



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (SI/NO), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio  | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá indicar respectivamente que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                              | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Párroncal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                             | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios          | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|--|---|------------------------------------|--|--|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 16  | Certificado de clave catastral   | Certificado de clave catastral   | 1. Solicita el certificado de clave catastral.<br>2. Retira el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo.<br>3. Retira el Retira el certificado de clave catastral | De acuerdo al trámite a realizar.   | 1. Se crea el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo.<br>2. Se emite el certificado de clave catastral  | Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00                                   | 3,00                               | 1 día  | Ciudadanía en general  | Oficinas Avalúos y catastro del GAD Municipal                               | Calle Juan Montalvo y Juan León Mera  | Oficinas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.             | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 31  | 340  | 85%  |
| 17  | Registro de la Propiedad - Inscripción de Compra y venta, Hipoteca, donaciones, adjudicaciones, permisos, posesiones efectivas, planimetrías, subdivisiones, ordenanzas, prohibiciones, embargos, particiones, liquidación de sociedad conyugal. | Registro de la Propiedad - Inscripción de Compra y venta, Hipoteca, donaciones, adjudicaciones, permisos, posesiones efectivas, planimetrías, subdivisiones, ordenanzas, prohibiciones, embargos, particiones, liquidación de sociedad conyugal. | 1. Solicita el formulario con el trámite respectivo.<br>2. Pago respectivo por trámite a realizar.<br>3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.                              | De acuerdo al trámite a realizar.   | 1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar.<br>3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado. | Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00                                   | De acuerdo al valor de la cuantía. | 15 días  | Ciudadanía en general  | Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal                     | Calle Juan Montalvo y Juan León Mera  | Ventanilla  | NO                            | <a href="#">FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS.</a> | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 139   | 1.146  | 85%  |
| 18  | Registro de la Propiedad - Certificados de Gravamen. No poseer bienes, Historial de dominio, Razon de inscripción.   | Registro de la Propiedad - Certificados de Gravamen. No poseer bienes, Historial de dominio, Razon de inscripción.   | 1. Solicita el formulario con el trámite respectivo.<br>2. Pago respectivo por trámite a realizar.<br>3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.                              | De acuerdo al trámite a realizar.   | 1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar.<br>3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado. | Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00                                   | De acuerdo al valor de la cuantía. | 15 días  | Ciudadanía en general  | Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal                     | Calle Juan Montalvo y Juan León Mera  | Ventanilla  | NO                            | <a href="#">FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS.</a> | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 393   | 2.787  | 85%  |
| 19  | Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de dominio, Prenda industrial, Constitución de compañías, Reembolsamientos, Cesión de participaciones.  | Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de dominio, Prenda industrial, Constitución de compañías, Reembolsamientos, Cesión de participaciones.  | 1. Solicita el formulario con el trámite respectivo.<br>2. Pago respectivo por trámite a realizar.<br>3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.                              | De acuerdo al trámite a realizar.   | 1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar.<br>3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado. | Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00                                   | De acuerdo al valor de la cuantía. | 15 días  | Ciudadanía en general  | Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal                     | Calle Juan Montalvo y Juan León Mera  | Ventanilla  | NO                            | <a href="#">FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS.</a> | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 19  | 173  | 85%  |
| 20  | Registro Mercantil - Certificados de Compañías, Gravamen, Acto societario.   | Registro Mercantil - Certificados de Compañías, Gravamen, Acto societario.   | 1. Solicita el formulario con el trámite respectivo.<br>2. Pago respectivo por trámite a realizar.<br>3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.                              | De acuerdo al trámite a realizar.   | 1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar.<br>3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado. | Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00                                   | De acuerdo al valor de la cuantía. | 15 días  | Ciudadanía en general  | Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal                     | Calle Juan Montalvo y Juan León Mera  | Ventanilla  | NO                            | <a href="#">FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS.</a> | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 13  | 90   | 85%  |
| 21  | PERMISO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN  | PERMISO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN  | 1. Ingresar el formulario y requisitos para renovación, inscripción e renovación.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retira el documento del trámite realizado.                      | 1. Formulario de revisión vehicular o informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Tallas Habilitadas o Transporte (vigente).<br>2. Nomina de los socios o accionistas en donde constan: nombres completos, número de cédula, tipo de licencia, como elector y copia legible de la pasaporta de votación actualizada de cada uno de ellos.<br>3. Copias legibles de documentos de los vehículos, copias de las matrículas.<br>4. Nómina de los socios otorgada por el Secretario de la Cooperativa (para Cooperativas).<br>5. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de los socios o accionistas.<br>6. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de los socios o accionistas.<br>7. Certificación de Historia Laboral del IESS de los socios o accionistas.<br>8. Copia de pasaporta de votación actualizada del representante legal y nomenclario registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas).<br>9. En caso de no poder licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y aviso de entrada o historia laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere con puntos vigentes.<br>10. Comprobante de pago del costo del servicio.   | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado.                    | Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00                                   | 200,00                             | 15 días  | Ciudadanía en general  | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Carfariés   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.             | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 0  | 85%  |
| 22  | CONTRATO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN   | CONTRATO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retira el documento del trámite realizado.                                     | REQUISITOS OPERADORA<br>1. Solicitud escrita mediante oficio.<br>2. Consolidado de la Talla Vehicular (Informe consolidado) firmado y sellado por el funcionario competente autorizado por la ANT (B mesas de vigencia) o formulario de revisión vehicular.<br>3. Detalle de las condiciones que prevalece el servicio. Copia de los documentos de los transportistas de los vehículos, contratos de trabajo de los conductores, si fuere el caso, que incluyen licencia profesional del tipo que se permite conducir los vehículos y unidades de transporte de pasajeros intracomerciales.<br>4. Contratos de trabajo debidamente registrados por el Ministerio de Trabajo o Certificado de Aportaciones en el IESS.<br>5. En el caso de Cooperativas, listado actualizado (últimos 2 meses) de los socios o accionistas emitido por el organismo o persona jurídica competente.<br>6. Copia simple del Estatuto de Constitución con sus reformas, en caso de haberlas.<br>7. Copia certificada de encomenda al día con las obligaciones ante el IESS.<br>8. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales emitido por el Ministerio del Trabajo.<br>9. Especificación de la dirección del local donde funcionan las oficinas administrativas de la operadora (no existe hoja nomenclario).<br>10. En caso de que la operadora tenga un punto de origen, destino o parada intermedia autorizada y no existe un terminal cercano en esa localidad, deberá obtener la autorización de la zona de parqueo, anexo/ordenanza de suspensión estacionamiento por la autoridad competente.<br>11. Comprobante de pago del costo de servicio.   | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado.                    | Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00                                   | 200,00                             | 15 días  | Ciudadanía en general  | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Carfariés   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.             | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 0  | 85%  |
| 23  | AUTORIZACION DE CUENTA REPRESENTACION  | AUTORIZACION DE CUENTA REPRESENTACION  | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retira el documento del trámite realizado.                                     | REQUISITOS SOCIOS<br>1. Copia de pasaporta de votación vigente.<br>2. Copia de la matrícula vehicular vigente.<br>3. En caso de no poder licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y aviso de entrada o historia laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere con puntos vigentes.<br>4. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente, con responsabilidad civil y contra daños a terceros (condiciones paritarias).  | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado.                    | Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00                                   | 30,00                              | 15 días  | Ciudadanía en general  | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Carfariés   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.             | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 0  | 85%  |
| 24  | INCREMENTO DE CUPO   | INCREMENTO DE CUPO   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retira el documento del trámite realizado.                                     | FASE UNO<br>1. Para el caso de vehículos de clase autotaxi y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deberá ser sometidos a un proceso de homologación por parte del organismo designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento NEN vigente según la modalidad a la que aplicare, vehículo que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT.<br>Para el caso de vehículos de la clase automovil, camioneta, camión, tracto camión y volqueta, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parqueo autorizado de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Vehicular (RV) y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La Agencia Nacional podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. Para el caso de vehículos nuevos se deberá presentar la Revisión Vehicular vigente.<br>2. Matrícula o copia del contrato de compra venta rotulada y registrada (en caso de existir).<br>3. Copia certificada de la factura emitida por la casa comercial o Proforma para vehículo nuevo.<br>4. Nomina de los socios o accionistas en donde constan: nombres completos, número de cédula, tipo de licencia, como elector y copia legible de la pasaporta de votación actualizada de cada uno de ellos.<br>5. Especificación de la dirección del local donde funcionan las oficinas administrativas de la Comandancia General de los socios o accionistas.<br>6. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista.<br>7. Historia Laboral del IESS del socio o accionista.<br>8. Nomina de los socios otorgada por el Secretario de la Cooperativa.<br>9. En caso de no poder licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer debidamente legalizado en el Ministerio del Trabajo y aviso de entrada o historia laboral del IESS, el que deberá poseer el tipo de licencia que la modalidad requiere con puntos vigentes.<br>10. Comprobante de pago del costo del servicio. | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado.                    | Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00                                   | 104,00                             | 15 días  | Ciudadanía en general  | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Carfariés   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.             | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 0  | 85%  |
| 25  | TRANSFERENCIA DE DOMINIO VEHICULAR   | TRASPASO DOMINIO VEHICULAR   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retira el documento del trámite realizado.                                     | 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA CON RECONOCIMIENTO DE FIRMA EN LA NOTARÍA Y LEGALIZADO EN EL SRI, EN CASO QUE ESTE CANCELADO EN CONTRATO CITACION.<br>2. PAGO DEL 1% POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO.<br>3. ORIGINAL DE MATRÍCULA Y REGISTRO AL CAGAM TENA.<br>4. ORIGINAL Y COPIAS DEL DEPÓSITO DE ESPECIES EN EL BANCO.<br>5. ORIGINAL DE LA FICHA Y VEHICULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA.<br>6. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL.  | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado.                    | Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00                                   | 7,00                               | 15 días  | Ciudadanía en general  | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Carfariés   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.             | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 117   | 874  | 85%  |
| 26  | RESOLUCIÓN ADICINA POR HABILITACIÓN  | RESOLUCIÓN ADICINA POR HABILITACIÓN  | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retira el documento del trámite realizado.                                     | 1. Formulario de Revisión Vehicular o Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Tallas Habilitadas o Transporte (vigente).<br>2. Copia del contrato de compra venta rotulada y registrada en el SRI o copia certificada de la factura del chasis emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo).<br>3. Para el caso de vehículos de clase autotaxi y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deberá ser sometidos a un proceso de homologación por parte del organismo designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento NEN vigente según la modalidad a la que aplicare, vehículo que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT.<br>Para el caso de vehículos de la clase automovil, camioneta, camión, tracto camión y volqueta, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parqueo autorizado de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Vehicular (RV) y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La Agencia Nacional podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular.<br>4. Copia de pasaporta de votación actualizada del representante legal y nomenclario registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas).<br>5. Copia de pasaporta de votación actualizada del socio.<br>6. Comprobante de pago del costo del servicio.   | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado.                    | Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00                                   | 10,00                              | 15 días  | Ciudadanía en general  | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Carfariés   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.             | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 5   | 36   | 85%  |



**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

**d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

| No. | Denominación del servicio  | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)                           | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá indicar los requisitos que exige el proveedor del servicio y donde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir en su caso ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                             | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|---|---|-------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 27  | RESOLUCIÓN ADENDA POR DESHABILITACIÓN                              | RESOLUCIÓN ADENDA POR DESHABILITACIÓN                              | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | 1. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso para Compañías y Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas)<br>2. Copia de papelería de votación vigente del socio o economista<br>3. Comprobante de pago del costo del servicio.  | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 10.00 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 3   | 36   | 85%  |
| 28  | RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO                              | RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO                              | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | 1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe constatado (donde se emita firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habilitante o Transporte Vigentes)<br>2. Copia de papelería de votación vigente del socio entrante<br>3. Copia del contrato de compra venta notarial y registrada en el SRP<br>4. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculta para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos<br>5. Acta de aceptación del nuevo socio certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas)<br>6. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del sitio o economista<br>7. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del sitio o economista<br>8. Historia laboral del IESS del socio o economista<br>9. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso para Compañías y Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas)<br>10. En caso de no poder comparecer o estar inhabilitado para conducir, adjuntar copia del contrato de trabajo del chófer, debidamente legalizado en el Ministerio del Trabajo y Avance de Entidad o Historial Laboral del IESS, el que deberá poseer fuerza de tipo que la modalidad requiera<br>11. Comprobante de pago del costo del servicio.  | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 10.00 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 3   | 15   | 85%  |
| 29  | RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE VEHICULO                           | RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE VEHICULO                           | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | 1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe constatado (donde se emita firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habilitante o Transporte Vigentes)<br>2. Copia de papelería de votación vigente del socio<br>3. Copia del contrato de compra venta notarial y registrada en el SRP o copia certificada de la factura del chasis emitida por la casa comercial (para vehículos nuevos)<br>4. Para el caso de vehículos de chasis autobús y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento REN vigente según la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT<br>5. En el caso de vehículos de la clase automóvil, camioneta, camion, tracto camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV), y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La Agencia Nacional podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular.<br>6. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso para Compañías y Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas)<br>6. Comprobante de pago del costo del servicio.  | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 10.00 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 0  | 85%  |
| 30  | RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO                   | RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO                   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | 1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe constatado (donde se emita firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habilitante o Transporte Vigentes)<br>2. Copia de papelería de votación vigente del socio entrante<br>3. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculta para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos<br>4. Copia de la matrícula del vehículo (en caso de ser el propietario el socio entrante), copia del contrato de compra venta notarial y registrada en el SRP o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículos nuevos)<br>5. Para el caso de vehículos de chasis autobús y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento REN vigente según la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT<br>6. En el caso de vehículos de la clase automóvil, camioneta, camion, tracto camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV), y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La ANT podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular.<br>7. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas)<br>7. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del sitio o economista<br>8. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del sitio o economista<br>9. Historia laboral del IESS del socio o economista<br>10. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo entrante (en caso de haber sido de servicio público)<br>11. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso para Compañías y Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas)<br>12. En caso de no poder comparecer o estar inhabilitado para conducir, adjuntar copia del contrato de trabajo del chófer, debidamente legalizado en el Ministerio del Trabajo, el que deberá poseer fuerza de tipo que la modalidad requiera<br>13. Comprobante de pago del costo del servicio | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 10.00 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 1  | 85%  |
| 31  | RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHICULO | RESOLUCIÓN ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHICULO | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | 1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe constatado (donde se emita firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habilitante o Transporte Vigentes)<br>2. Copia de papelería de votación vigente del socio entrante<br>3. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculta para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos<br>4. Copia de la matrícula del vehículo (en caso de ser el propietario el socio entrante), copia del contrato de compra venta notarial y registrada en el SRP o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículos nuevos)<br>5. Para el caso de vehículos de chasis autobús y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deben ser sometidos a un proceso de constatación por parte del organismo designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento REN vigente según la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT<br>6. En el caso de vehículos de la clase automóvil, camioneta, camion, tracto camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV), y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La ANT podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular.<br>7. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas)<br>7. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del sitio o economista<br>8. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del sitio o economista<br>9. Historia laboral del IESS del socio o economista<br>10. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo entrante (en caso de haber sido de servicio público)<br>11. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso para Compañías y Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas)<br>12. En caso de no poder comparecer o estar inhabilitado para conducir, adjuntar copia del contrato de trabajo del chófer, debidamente legalizado en el Ministerio del Trabajo, el que deberá poseer fuerza de tipo que la modalidad requiera<br>13. Comprobante de pago del costo del servicio | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 10.00 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 2   | 8  | 85%  |
| 32  | REFORMA DE ESTADUTOS   | REFORMA DE ESTADUTOS   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | CASO UNO. PARA CAMBIO DE OBJETO SOCIAL DE TRANSPORTE Y OTROS A EXCLUSIVO<br>1. Resolución de Constitución de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil o de la Propiedad (para Compañías, Asesoría Ministerial o Resolución de Constitución de la Cooperativa emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas))<br>2. Copia de papelería de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso para Compañías y Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas)<br>3. Proyecto de Minuta. Especificación clara de la reforma<br>4. Acta de Junta General con la aprobación de todos los socios de la reforma de estatutos<br>5. Comprobante de pago del costo de servicio<br>CASO DOS. PARA CAMBIO DE OBJETO SOCIAL REFERENTE AL TIPO DE SERVICIO<br>1. Copia de la Resolución de Concesión de Permiso de Operación del servicio anterior<br>2. Resolución de Constitución de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil o de la Propiedad (para Compañías, Asesoría Ministerial o Resolución de Constitución de la Cooperativa emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas))<br>3. Copia de papelería de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso para Compañías y Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas)<br>4. Proyecto de Minuta. Especificación clara de la reforma<br>5. Acta de Junta General con la aprobación de todos los socios de la reforma de estatutos<br>6. Reserva de nombre emitido por la entidad competente (para el caso de reforma de razón social)<br>7. Comprobante de pago del costo de servicio.   | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 10.00 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 0  | 85%  |
| 33  | DESVINCLACIÓN ADENDA SOCIO Y ACCIONISTAS                           | DESVINCLACIÓN ADENDA SOCIO Y ACCIONISTAS                           | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | 1. Copia del permiso de representación vigente de todos los representantes/poseedores.<br>2. Copia de papelería de votación vigente legítima del socio.<br>3. Copia del certificado de actualización.<br>4. Acta de desvinculación de la Compañía o Cooperativa.<br>5. Copia certificada del nombramiento del representante legal, otorgado por el organismo competente (SEP) para Cooperativas y Registro Mercantil para compañías.<br>6. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Compañías.   | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 12.00 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 0  | 85%  |
| 34  | BAJA DE VEHICULOS/REVERSION  | BAJA DE VEHICULOS/REVERSION  | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | De acuerdo al trámite a realizar  | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 7.00  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 0  | 85%  |



**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**  
**d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

| No. | Denominación del servicio   | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)                           | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá indicar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                             | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Dispositivos de canales de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|---|---|---|--------|--|---|---|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 35  | MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO CAMBIO DE COLOR CAMBIO O BAJA DE MOTOR CAMBIO DE TIPO CLASES   | MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO CAMBIO DE COLOR CAMBIO O BAJA DE MOTOR CAMBIO DE TIPO CLASES   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | De acuerdo al trámite a realizar.   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 7,00   | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 0  | 85%  |
| 36  | BLOQUEO O DESBLOQUEO EN EL SISTEMA  | BLOQUEO O DESBLOQUEO EN EL SISTEMA  | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | De acuerdo al trámite a realizar.   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 7,00   | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 7   | 45   | 85%  |
| 37  | DUPLICADO DE CITACIONES   | DUPLICADO DE CITACIONES   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | De acuerdo al trámite a realizar.   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 7,00   | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 3  | 85%  |
| 38  | RESOLUCIÓN DE FACILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)   | RESOLUCIÓN DE FACILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. |   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 145,00 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 0  | 85%  |
| 39  | CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CUM)   | CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CUM)   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. |   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 7,00   | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 81  | 877  | 85%  |
| 40  | CERTIFICADO DE POSEER VEHICULO (CVP)  | CERTIFICADO DE POSEER VEHICULO (CVP)  | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | De acuerdo al trámite a realizar.   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 7,00   | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 7   | 49   | 85%  |
| 41  | DUPLICADO DE MATRÍCULA DE VEHÍCULO Y MOTOR POR HERIDA O DETRICTOR PARCIAL O TOTAL DE MATRÍCULA              | DUPLICADO DE MATRÍCULA DE VEHÍCULO Y MOTOR POR HERIDA O DETRICTOR PARCIAL O TOTAL DE MATRÍCULA              | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. |   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 22,00  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 28  | 155  | 85%  |
| 42  | DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PERDIDA Y PISO DE PLACAS VEHICULOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIVIENTE)             | DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PERDIDA Y PISO DE PLACAS VEHICULOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIVIENTE)             | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. |   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 22,00  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 5  | 85%  |
| 43  | DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PERDIDA, DESTRUCCIÓN Y PISO DE PLACAS DE MOTOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIVIENTE) | DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PERDIDA, DESTRUCCIÓN Y PISO DE PLACAS DE MOTOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIVIENTE) | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. |   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 22,00  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 4  | 85%  |
| 44  | PLACA POR DETECTOR DE VEHICULO  | PLACA POR DETECTOR DE VEHICULO  | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | De acuerdo al trámite a realizar.   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 0,00   | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 9   | 69   | 85%  |
| 45  | STOKER REVISION VEHICULAR   | STOKER REVISION VEHICULAR   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | De acuerdo al trámite a realizar.   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 5,00   | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 1  | 85%  |
| 46  | DUPLICADO STOKER REVISION VEHICULAR   | DUPLICADO STOKER REVISION VEHICULAR   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | De acuerdo al trámite a realizar.   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 5,00   | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 22  | 46   | 85%  |
| 47  | VEHICULOS NUEVOS PARTICULARES   | VEHICULOS NUEVOS PARTICULARES   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | De acuerdo al trámite a realizar.   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 36,00  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 4   | 10   | 85%  |
| 48  | VEHICULOS NUEVOS SERVICIO PUBLICO   | VEHICULOS NUEVOS SERVICIO PUBLICO   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | De acuerdo al trámite a realizar.   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 41,00  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 4  | 85%  |
| 49  | MOTOCICLETAS NUEVAS PARTICULARES  | MOTOCICLETAS NUEVAS PARTICULARES  | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | De acuerdo al trámite a realizar.   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 31,00  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 58  | 765  | 85%  |
| 50  | MOTOCICLETAS NUEVAS PUBLICO Y COMERCIAL   | MOTOCICLETAS NUEVAS PUBLICO Y COMERCIAL   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | De acuerdo al trámite a realizar.   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 41,00  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 1  | 85%  |
| 51  | RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHICULO PARTICULAR  | RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHICULO PARTICULAR  | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | De acuerdo al trámite a realizar.   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 36,00  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 45  | 436  | 85%  |
| 52  | RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS   | RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | De acuerdo al trámite a realizar.   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 31,00  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 30  | 176  | 85%  |
| 53  | RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHICULOS PUBLICOS   | RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHICULOS PUBLICOS   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | De acuerdo al trámite a realizar.   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 41,00  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 6   | 61   | 85%  |
| 54  | RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS PUBLICOS  | RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS PUBLICOS  | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | De acuerdo al trámite a realizar.   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 41,00  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 0  | 85%  |
| 55  | VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO   | VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. |   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 41,00  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 5   | 41   | 85%  |
| 56  | MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO   | MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. |   | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 41,00  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares   | Oficinas y ventanillas   | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 0  | 85%  |



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio   | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)                       | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá indicar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                             | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|--|---|---|-------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 57  | VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR   | VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | 1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA.<br>2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN.<br>3. PAGO DE MATRÍCULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT.<br>4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR.<br>5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SR).<br>6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DEL VEHICULO EMITIDO POR LA ANT.<br>7. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL.<br><b>EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRAVENTA</b><br>1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA.<br>2. PAGO DEL 1% TRANSFERENCIA. | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 36.00 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 5   | 27   | 85%  |
| 58  | MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR   | MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | 1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA.<br>2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN.<br>3. PAGO DE MATRÍCULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT.<br>4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR.<br>5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SR).<br>6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DEL VEHICULO EMITIDO POR LA ANT.<br>7. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL.<br><b>EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRAVENTA</b><br>1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA.<br>2. PAGO DEL 1% TRANSFERENCIA. | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 31.00 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 5  | 85%  |
| 59  | TASA ANUAL DE MATRÍCULACIÓN VEHICULOS PARTICULARES, ESTADO NUEVO/USUARIOS                                       | TASA ANUAL DE MATRÍCULACIÓN VEHICULOS PARTICULARES, ESTADO NUEVO/USUARIOS                                       | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. |  | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 36.00 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 276   | 2,626  | 85%  |
| 60  | TASA ANUAL DE MATRÍCULACIÓN MOTOS PARTICULARES, ESTADO NUEVO Y USADO  | TASA ANUAL DE MATRÍCULACIÓN MOTOS PARTICULARES, ESTADO NUEVO Y USADO  | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | 1. ORIGINAL Y COPIA DE MATRÍCULA.<br>2. PAGO MATRÍCULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT.<br>3. COPIA DE RUC DE LA INSTITUCIÓN<br>4. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL.<br>5. COPIA DE LA ADIÓN DE PERSONAL O NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL.<br>6. OFICIO DIRIGIDO AL JEFE MATRÍCULACIÓN, SOLICITANDO LA MATRÍCULACIÓN DEL VEHICULO.<br>7. CORREO ELECTRÓNICO DE LA INSTITUCIÓN.  | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 31.00 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 119   | 1,115  | 85%  |
| 61  | TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVO/USUARIOS   | TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVO/USUARIOS   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | De acuerdo al trámite a realizar:  | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 41.00 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 1   | 49   | 85%  |
| 62  | TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVO/USUARIOS   | TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVO/USUARIOS   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | De acuerdo al trámite a realizar:  | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 41.00 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 29  | 340  | 85%  |
| 63  | RECORDO ANUAL POR NO CANCELACIÓN DE VALORES DE MATRÍCULA  | RECORDO ANUAL POR NO CANCELACIÓN DE VALORES DE MATRÍCULA  | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | De acuerdo al trámite a realizar:  | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 25.00 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 0  | 85%  |
| 64  | RECORDO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRÍCULACIÓN VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PARTICULARES | RECORDO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRÍCULACIÓN VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PARTICULARES | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado. | De acuerdo al trámite a realizar:  | 1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 25.00 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 263   | 1,620  | 85%  |



**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**  
**d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

| No. | Denominación del servicio  | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá indicar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrece el servicio                              | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|--|---|-------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 65  | RECARGO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRÍCULA CON CENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN - PÚBLICO | RECARGO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRÍCULA CON CENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN - PÚBLICO | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado.  | De acuerdo al trámite a realizar.  | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado.  | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 25,00 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Carballes   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 9   | 119  | 85%  |
| 66  | PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHICULOS  | PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHICULOS  | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado.  | De acuerdo al trámite a realizar.  | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado.  | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 22,00 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Carballes   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 1   | 69   | 85%  |
| 67  | PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE MOTOS  | PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE MOTOS  | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado.  | De acuerdo al trámite a realizar.  | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado.  | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 12,00 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Carballes   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 68  | 767  | 85%  |
| 68  | PLACAS DE VEHICULO POR PERDIDA Y ROBO CON MATRÍCULA VIVIENTE   | PLACAS DE VEHICULO POR PERDIDA Y ROBO CON MATRÍCULA VIVIENTE   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado.  | De acuerdo al trámite a realizar.  | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado.  | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 22,00 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Carballes   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 1  | 85%  |
| 69  | PLACAS DE MOTOCICLETA POR PERDIDA, DESTRUCCION Y ROBO CON MATRÍCULA VIVIENTE                                   | PLACAS DE MOTOCICLETA POR PERDIDA, DESTRUCCION Y ROBO CON MATRÍCULA VIVIENTE                                   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Retirar el documento del trámite realizado.  | De acuerdo al trámite a realizar.  | 1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Se emite el pago respectivo.<br>3. Se entrega el documento del trámite realizado.  | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 12,00 | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Carballes   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 1  | 85%  |
| 70  | REVISIÓN VEHICULAR - LIVIANOS  | REVISIÓN VEHICULAR - LIVIANOS  | 1. Realizar el pago respectivo.<br>2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución.<br>3. Retirar el sticker de revisión vehicular.   | REVISIÓN ANUAL<br>1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN<br>2. PAJO DE MATRÍCULA, RODAJE AL GADM TENA Y SPAAT VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA.<br>3. CORREO ELECTRONICO PERSONAL.   | 1. Recibir el comprobante de pago respectivo.<br>2. Se realiza la revisión vehicular.<br>3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.   | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 26,58 | 1 día  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Carballes   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 326   | 3.089  | 85%  |
| 71  | REVISIÓN VEHICULAR - TAXIS, BUSSETAS, FURCONET, ASCARIONETAS   | REVISIÓN VEHICULAR - TAXIS, BUSSETAS, FURCONET, ASCARIONETAS   | 1. Realizar el pago respectivo.<br>2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución.<br>3. Retirar el sticker de revisión vehicular.   | REVISIÓN SEMESTRAL<br>1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN<br>2. ORIGINAL DE LA LICENCIA.<br>3. ORIGINAL DE MATRÍCULA.<br>4. COPIA DE PERMISO DE OPERACIÓN CERTIFICADA POR ANT.<br>5. ORIGINAL DE LA ÚLTIMA REVISIÓN SEMESTRAL O COPIA CERTIFICADA POR ANT.   | 1. Recibir el comprobante de pago respectivo.<br>2. Se realiza la revisión vehicular.<br>3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.   | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 18,19 | 1 día  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Carballes   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 27  | 355  | 85%  |
| 72  | REVISIÓN VEHICULAR - PESADOS   | REVISIÓN VEHICULAR - PESADOS   | 1. Realizar el pago respectivo.<br>2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución.<br>3. Retirar el sticker de revisión vehicular.   | REVISIÓN ANUAL<br>1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN<br>2. PAJO DE MATRÍCULA, RODAJE AL GADM TENA Y SPAAT VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA.<br>3. CORREO ELECTRONICO PERSONAL.   | 1. Recibir el comprobante de pago respectivo.<br>2. Se realiza la revisión vehicular.<br>3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.   | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 41,81 | 1 día  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Carballes   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 1   | 57   | 85%  |
| 73  | REVISIÓN VEHICULAR - BUSES   | REVISIÓN VEHICULAR - BUSES   | 1. Realizar el pago respectivo.<br>2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución.<br>3. Retirar el sticker de revisión vehicular.   | REVISIÓN SEMESTRAL<br>1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN<br>2. ORIGINAL DE LA LICENCIA.<br>3. ORIGINAL DE MATRÍCULA.<br>4. COPIA DE PERMISO DE OPERACIÓN CERTIFICADA POR ANT.<br>5. ORIGINAL DE LA ÚLTIMA REVISIÓN SEMESTRAL O COPIA CERTIFICADA POR ANT.   | 1. Recibir el comprobante de pago respectivo.<br>2. Se realiza la revisión vehicular.<br>3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.   | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 35,17 | 1 día  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Carballes   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 4   | 47   | 85%  |
| 74  | REVISIÓN VEHICULAR - MOTOCICLETAS  | REVISIÓN VEHICULAR - MOTOCICLETAS  | 1. Realizar el pago respectivo.<br>2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución.<br>3. Retirar el sticker de revisión vehicular.   | REVISIÓN ANUAL<br>1. ORIGINAL DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN<br>2. PAJO DE MATRÍCULA, RODAJE AL GADM TENA Y SPAAT VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA.<br>3. CORREO ELECTRONICO PERSONAL.   | 1. Recibir el comprobante de pago respectivo.<br>2. Se realiza la revisión vehicular.<br>3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.   | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 15,86 | 1 día  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena | Calle Juan Montalvo y Manuela Carballes   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 149   | 1.291  | 85%  |
| 75  | CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO   | CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO   | 1. Presentar la Copia de cédula de ciudadanía.<br>2. Esperar la entrega del certificado de no adeudar al Municipio.  | 1. Copia de cédula de ciudadanía.  | 1. Se recibe la copia de cédula de ciudadanía.<br>2. Se entrega el certificado de no adeudar al Municipio.   | Lunes a viernes<br>07:30 - 16:30  | 2,00  | 1 día  | Ciudadanía en general   | Oficina de Rentas de la Municipalidad                                       | Calle Juan Montalvo y Manuela Carballes   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 1002  | 9.323  | 85%  |
| 76  | CERTIFICADO DE HONRABILIDAD  | CERTIFICADO DE HONRABILIDAD  | 1. Presentar la Copia de cédula de ciudadanía.<br>2. Esperar la entrega del certificado de honorabilidad.  | 1. Copia de cédula de ciudadanía.  | 1. Se recibe la copia de cédula de ciudadanía.<br>2. Se entrega el certificado de honorabilidad.   | Lunes a viernes<br>07:30 - 16:30  | USD 2 | 1 día  | Ciudadanía en general   | Oficina de la Dirección de Secretaría General                               | Calle Juan Montalvo y Manuela Carballes   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 0   | 0  | 85%  |
| 77  | INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE  | INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE  | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Esperar que los técnicos realicen la instalación de agua potable en el domicilio solicitado.             | 1. Formulario de solicitud de agua potable con datos del solicitante (ventanilla 1).<br>2. Certificado de no adeudar al Municipio.<br>3. Copia de escrituras.<br>4. Copia de planos aprobados por el Municipio (zonificación nueva).<br>5. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación.<br>6. Línea de fábrica (trámite en planificación).<br>7. Certificado de la clave catastral (trámite en avalúo y catastro).   | 1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Recibir el comprobante de pago respectivo.<br>3. Realizar la instalación de agua potable en el domicilio solicitado.             | Lunes a viernes<br>07:30 - 16:30  | 2,00  | 1 día  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado                   | Calle Juan Montalvo y Manuela Carballes   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 26  | 213  | 85%  |
| 78  | TRASAPSO DEL MEDIDOR DE AGUA   | TRASAPSO DEL MEDIDOR DE AGUA   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Esperar que los técnicos realicen el trasapso de medidor de agua en el domicilio solicitado.             | 1. Formulario de solicitud de alcantarillado con datos del solicitante (ventanilla 1).<br>2. Certificado de no adeudar al Municipio.<br>3. Copia de escrituras.<br>4. Copia de planos aprobados por el Municipio (zonificación nueva).<br>5. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación.<br>6. Línea de fábrica (trámite en planificación).<br>7. Certificado de la clave catastral (trámite en avalúo y catastro). | 1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Recibir el comprobante de pago respectivo.<br>3. Realizar el trasapso de medidor de agua en el domicilio solicitado.             | Lunes a viernes<br>07:30 - 16:30  | 2,00  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado                   | Calle Juan Montalvo y Manuela Carballes   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 18  | 97   | 85%  |
| 79  | INSTALACIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO  | INSTALACIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO - FORMULARIO ALCANTARILLADO  | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Esperar que los técnicos realicen la instalación de alcantarillado sanitario en el domicilio solicitado. | 1. Formulario de solicitud de alcantarillado con datos del solicitante (ventanilla 1).<br>2. Certificado de no adeudar al Municipio.<br>3. Copia de escrituras.<br>4. Copia de planos aprobados por el Municipio (zonificación nueva).<br>5. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación.<br>6. Línea de fábrica (trámite en planificación).<br>7. Certificado de la clave catastral (trámite en avalúo y catastro). | 1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Recibir el comprobante de pago respectivo.<br>3. Realizar la instalación de alcantarillado sanitario en el domicilio solicitado. | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 2,00  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado                   | Calle Juan Montalvo y Manuela Carballes   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 3   | 32   | 85%  |
| 80  | 1.5 X 1000 - ACTIVOS TOTALES   | FORMULARIO DE 1.5 X 1000 DEL CAPITAL INVERTIDOS EN EL NEGOCIO - ACTIVOS TOTALES                                | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Esperar la entrega del Certificado de 1.5 x 1000 del capital invertido en el negocio.                    | 1. Formulario 1.5 X 1000.<br>2. Copia de cédula de ciudadanía.   | 1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Recibir el comprobante de pago respectivo.<br>3. Entregar el Certificado de 1.5 x 1000 realizado.                                | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 2,00  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficina de Rentas de la Municipalidad                                       | Calle Juan Montalvo y Manuela Carballes   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 3   | 43   | 85%  |
| 81  | Declaración de Patente de Comercio   | Declaración de Patente de Comercio   | 1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Realizar el pago respectivo.<br>3. Esperar la entrega de la Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales                            | 1. Formulario de Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales.<br>2. Copia de cédula de ciudadanía.<br>3. Permiso de uso de suelo.<br>4. RUC - RISE.   | 1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo.<br>2. Recibir el comprobante de pago respectivo.<br>3. Entregar la Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales.               | Lunes a viernes<br>07:30 - 12:30<br>14:00 - 17:00                             | 2,00  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficinas de Rentas de la Municipalidad                                      | Calle Juan Montalvo y Manuela Carballes   | Oficinas y ventanillas  | NO                            | NO APLICA, el formulario no es descargable.    | NO APLICA, el servicio no es on line.        | 174   | 1.847  | 85%  |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

NO APLICA, DEVIDO A QUE EL GAD MUNICIPAL DE TENA NO UTILIZA EL PORTAL DE TRAMITES CIUDADANOS (PTC)

|   |  |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  | 30/05/2022                                   |
| PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                       | MENSUAL                                      |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL G:                                   | SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN CANTONAL |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DEL LITERAL G:                                 | MAYOR EDUARDO BARRERA                        |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | mailto:eduardo.barrera@tena.gob.ec           |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | 062 886 4927 / 062 886 052 / EXT: 203 - 204  |