



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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, institución)	Servicio Automatizado (SIVA)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la información pública	Acceso a la información pública municipal	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de acceso a la información pública (de acuerdo al Art. 9 de la LOTAIP) (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la contestación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta de acceso a la información pública.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta si a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la contestación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Abdón Cordero	Recepción	NO	FORMULARIO SOLICITUD ACCESO A INFORMACION PUBLICA	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
2	Inscripción de predio urbano	Permiso para arrendar un inmueble	1. Entregar los requisitos para el trámite. 2. Completar y entregar el formulario de inscripción. 3. Realizar el certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	1. Copia de escritura. 2. Copia de cédula de pago predial. 3. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Certificado de no aduñar al Municipio. 5. Solicitud de inscripción de predio urbano. 6. Cancelar base o certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	1. Los requisitos son receptados. 2. Se realiza la inspección para determinar la base de gestión de arrendamiento. 3. Se emite la base y certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Inquilinato del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	27	685	85%
3	Informe de Regulación Urbana	Informe de Regulación Urbana	1. Adjuntar el formulario de informe de regulación urbana (FR) Llenar de acuerdo a la escritura. 2. Entregar los requisitos para el trámite. 3. Pagar por atención del informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno)	1. Adquirir el formulario de informe de regulación urbana (FR) Llenar de acuerdo a la escritura. 2. Certificado de no aduñar al Municipio. 3. Copia de la escritura del terreno. 4. Copia a colores de la cédula de identidad y certificado de votación actualizado. 5. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado en caso de compra-venta, subdivisión o trámites hipotecarios. 6. Pago por atención del informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno)	1. El formulario de informe de regulación urbana de uso de suelo es ingresado por ventanilla. 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por atención del informe de regulación urbana.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	0,1 POR ML DE RIBU/ CADA ML	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	4	762	85%
4	Informe de Regulación Rural	Informe de Regulación Rural	1. Adjuntar el formulario de informe de Regulación Rural en (FR) Llenar de acuerdo al RPR original y copia. 2. Entregar los requisitos para el trámite de regulación rural. 3. Realizar el pago respectivo. 4. Realizar el Informe de Regulación Rural.	1. Formulario de informe de Regulación RURAL, según en la UCR/RYR original y copia. 2. Copia de escritura global del terreno y el historial de donaciones actualizado facilitado por el Registro de la Propiedad del Cantón Tena. 3. Certificado de no aduñar al GAD MUNICIPAL DE TENA para venta del vendedor y comprador. 4. Copia a colores de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y a colores del cédula del terreno. 5. Plan de documentación de terreno actualizado. 6. Formulario de revisión y aprobación de planos. 7. 3 instales del levantamiento planimétrico del terreno a escala 1:1000 en formato A-1 georeferenciado, (WGS-84, Zona SUR) y el archivo digital en un CD. 8. Pago de tasas por atención del RPR.	1. Formulario de informe de Regulación Rural es ingresado por ventanilla (abuzar en la UCR/RYR original y copia). 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por atención del informe de regulación rural.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	20 POR ML DE RIBU *	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	157	85%
5	Permiso de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción 40 m ²	Permiso de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción 40 m ²	1. Adjuntar el formulario para el informe de regulación urbana (línea de fábrica). 2. Entregar los requisitos para el trámite. 3. Realizar el pago respectivo. 4. Realizar el permiso de construcción según el área de construcción.	1. Informe de regulación urbana (línea de fábrica). 2. Certificado de no aduñar al Municipio. 3. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en el que debe incluir datos del suelo de fundación, cálculo y diseño sismo resistente de la estructura y recomendaciones. 4. Copia a colores de la cédula de identidad y pasaporte de votación.	1. El informe de regulación urbana es ingresado por ventanilla (línea de fábrica). 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por permiso de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción 40 m ² .	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8 POR ML DEL VALOR DE LA CONSTRUCCION	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	74	85%
6	Registro Municipal de Profesionales	Registro Municipal de Profesionales	1. Ingreso de documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el Registro de Profesional.	1. Documentos Personales notariados (cédula y pasaporte de votación). 2. Oficio al Director de Gestión de Territorio. 3. Certificado de no aduñar al Municipio. 4. 2 fotos a colores tamaño profesional. 5. Certificado del BENESECT Tena.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanilla. 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el Registro Municipal de Profesional.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	753	85%
7	Declaratoria de Propiedad Horizontal	Declaratoria de Propiedad Horizontal	1. Ingreso de documentación y requisitos para el Registro de la Propiedad Horizontal. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Territorio firmada por un abogado. 2. Informe de la aprobación de planos de todas las construcciones existentes en la propiedad. 3. Un juego completo de planos arquitectónicos de todas las construcciones existentes en la propiedad. 4. Cuadro de alcances, firmado por un profesional arquitecto o ingeniero civil. 5. Copia certificada de la escritura pública en la que se establece el dominio. Bien inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	1 POR ML DEL COSTO DEL ML DE CONSTRUCCION	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	3	85%
8	Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización	Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el Proyecto de Urbanización revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana. 2. Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla # 1 Municipio) con registro municipal, licencia profesional, dirección exacta y teléfono del profesional responsable. 3. Hoja de estadística de la construcción INEC. 4. Hoja de estadística de la construcción INEC. 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato INEN A-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). 6. Tres copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120.00 m ² y su proyección y/o solución de cubierta sea en hormigón armado). 7. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en el que debe incluir datos del suelo de fundación, cálculo y diseño sismo resistente de la estructura y recomendaciones. 8. Cuadro de alcances, firmado por un profesional arquitecto o ingeniero civil. 9. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico; una copia del plano de instalaciones hidráulico-sanitarias firmadas por un ingeniero sanitario; e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción alberga o tenga más de tres pisos de altura). 10. Una vez que el proyecto ingresa y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos, y fondos de garantía). 11. Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se recibe la documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Proyecto de Urbanización revisado y aprobado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 POR ML DEL VALOR DE LA PROPIEDAD AVILAS Y CATASTROS	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	13	19	85%
9	Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales	Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar la Planimetría Rural revisada y aprobada.	1. Informe de regulación rural. 2. Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla # 1 Municipio) con registro municipal, licencia profesional, dirección exacta y teléfono del profesional responsable. 3. Hoja de estadística de la construcción INEC. 4. Hoja de estadística de la construcción INEC. 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato INEN A-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). 6. Tres copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120.00 m ² y su proyección y/o solución de cubierta sea en hormigón armado). 7. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en el que debe incluir datos del suelo de fundación, cálculo y diseño sismo resistente de la estructura y recomendaciones. 8. Cuadro de alcances, firmado por un profesional arquitecto o ingeniero civil. 9. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico; una copia del plano de instalaciones hidráulico-sanitarias firmadas por un ingeniero sanitario; e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción alberga o tenga más de tres pisos de altura). 10. Una vez que el proyecto ingresa y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos, y fondos de garantía). 11. Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se recibe la documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite la Planimetría Rural revisada y aprobada.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	5% DE LA RIBU POR CADA PLANIMETRIA	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	200	382	85%
10	Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios	Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el Proyecto de Subdivisión de predios revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana. 2. Título de propiedad inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de gravámenes otorgado por el Registrador de la Propiedad. 4. Archivo digital completo. 5. Certificado de bienes raíces para trámite de subdivisión de la Jefatura de Avalúos y Catastros. 6. Formulario de revisión y aprobación de planos. 7. Sala copia de los planos de subdivisión en formato A1 elaborados en escala 1:100, sobre el plano topográfico actualizado, conteniendo curvas de nivel, accidentes del terreno, construcciones con especificación de pisos y tipo de cubierta, líneas de ata terreno, aceras, canales y quebradas. 8. Hoja de estadística de la construcción INEC. 9. Cuadro de alcances firmado por el profesional responsable. 10. Una vez que el proyecto ingresa y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos, y fondos de garantía). -Área mínima a subdividir de acuerdo (en caso de herencia, donaciones, etc. El área mínima es de 120.00 m ²) -Área de calles -Área de faja de protección de ríos -Área de derechos de vía -Área comunal -Área de pasajes -Zonificación -Numeración corrida de lotes y determinación del área correspondiente a cada uno de ellos.	1. Se recibe la documentación y requisitos para la Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Proyecto de Subdivisión de predios revisado y aprobado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	2% DEL VALOR DE LA PROPIEDAD Y 1.5% EN CASO DE DONACIONES Y DIVISION DE HECHO	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	11	85%
11	Aprobación de planos de proyectos de construcción	Aprobación de planos de proyectos de construcción	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Aprobación de planos de proyectos de construcción en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar los Proyectos de construcción revisados y aprobados.	1. Informe de regulación urbana o rural. 2. Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla # 1 Municipio) con registro municipal, licencia profesional, dirección exacta y teléfono del profesional responsable. 3. Hoja de estadística de la construcción INEC. 4. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato INEN A-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). 5. Tres copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120.00 m ² y su proyección y/o solución de cubierta sea en hormigón armado). 6. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en el que debe incluir datos del suelo de fundación, cálculo y diseño sismo resistente de la estructura y recomendaciones. 7. Cuadro de alcances, firmado por un profesional arquitecto o ingeniero civil. 8. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico; una copia del plano de instalaciones hidráulico-sanitarias firmadas por un ingeniero sanitario; e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción alberga o tenga más de tres pisos de altura). 9. Una vez que el proyecto ingresa y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos, y fondos de garantía). -Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se recibe la documentación y requisitos para la aprobación de planos de construcción en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite los planos de construcción aprobados.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 x 1000 del avalúo de la construcción	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	14	264	85%
12	Permiso de Uso de Suelo	Permiso de Uso de Suelo	1. Ingreso de documentación y requisitos para el Permiso de Uso de Suelo en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el Permiso de Uso de Suelo.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Territorio, especificando el nombre del negocio y la actividad económica. 2. Copia de cédula de identidad y certificado de votación actualizado (a colores). 3. Copia de abstracción del RPR. 4. Certificado de no aduñar al (RPR) Municipal de Tena (adjuntar en ventanilla).	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Permiso de Uso de Suelo en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Permiso de Uso de Suelo.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	318	2.979	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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (redirección))	Servicio Automatizado (SIVA)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Certificado Aviso de Alcabalas	Aviso de alcabalas para la oficina de análisis y catastro prediales urbanos y rurales	1. Ingresar el formulario de Aviso de alcabalas para la oficina de análisis y catastro prediales urbanos y rurales 2. Retira el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo.	1. Formulario de Aviso de alcabalas para la oficina de análisis y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Copia de la minuta. 3. Copia del informe de registro de la propiedad. 4. Copia de cobalto. 5. Copia del informe de análisis urbana o rural. 6. Copia de la carta predal.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Aviso de alcabalas para la oficina de análisis y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al aviso municipal o cantón.	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Análisis y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	92	1.048	85%
14	Certificado de Aviso de registro catastral	Certificado de Aviso de registro catastral	1. Ingresar el formulario de Aviso de registro catastral y requisitos. 2. Se retira el formulario certificado.	1. Formulario de Aviso de registro catastral. 2. Copia de la escritura.	1. Se recibe el Formulario de Aviso de registro catastral. 2. Se entrega el formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Análisis y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	93	1.461	85%
15	Certificado de bienes raíces	Certificado de bienes raíces	1. Ingresar el formulario de bienes raíces. 2. Se retira el formulario certificado.	1. Formulario de bienes raíces.	1. Se recibe el formulario de bienes raíces. 2. Se entrega el formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Análisis y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	127	2.038	85%
16	Certificado de clave catastral	Certificado de clave catastral	1. Solicita el certificado de clave catastral. 2. Retira el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 3. Retira el código 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. 2. Se entrega el formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	3,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Análisis y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	16	550	85%
17	Registro de la Propiedad - Inscripción de Compra y venta, hipotecas, donaciones, adjudicaciones, permisos, posesiones electivas, pignoramientos, subvenciones, demandas, prohibiciones, embargos, particiones, traspaes de jurisdicción, liquidación de sociedad conyugal.	Registro de la Propiedad - Inscripción de Compra y venta, hipotecas, donaciones, adjudicaciones, permisos, posesiones electivas, pignoramientos, subvenciones, demandas, prohibiciones, embargos, particiones, traspaes de jurisdicción, liquidación de sociedad conyugal.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. 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 cuota.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	164	2.345	85%
18	Registro de la Propiedad - Certificados de Gravamen, No poseer bienes, Historial de dominio, Razón de inscripción.	Registro de la Propiedad - Certificados de Gravamen, No poseer bienes, Historial de dominio, Razón de inscripción.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. 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 cuota.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	491	6.401	85%
19	Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de dominio, Prenda industrial, Constitución de compañías, Nominamientos, Cesión de participaciones.	Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de dominio, Prenda industrial, Constitución de compañías, Nominamientos, Cesión de participaciones.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. 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 cuota.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	26	406	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. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. 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 cuota.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	8	185	85%
21	PERMISO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	PERMISO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para renovación, operación o renovación. 2. Retira el pago respectivo. 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 Titulos Habitantes o Transporte Vigente. 2. Nomina de los socios o accionistas en donde consten nombres completos, número de cédula, tipo de licencia, correo electrónico y copia legible de la pasaporte de votación actualizada de cada uno de ellos. 3. Copias legibles de documentos de los vehículos, copias de las matrículas. 4. Nomina de los socios otorgados por el Secretariado de la Cooperativa (para Cooperativas). 5. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional de los socios o accionistas. 6. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de los socios o accionistas. 7. Certificación de Historia Laboral del IESS de los socios o accionistas. 8. Copia de planilla 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)). 9. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del conductor, debidamente liquidado en el Ministerio de Trabajo y aviso de entrada o historial laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere con partes vigentes. 10. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 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 Manuel Carfán	Oficinas y ventanilla	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. 2. Retira el pago respectivo. 3. Retira el documento del trámite realizado.	REQUISITOS OPERACIONAL: 1. Solicita escritura mediante oficio. 2. Consolidado de la flota vehicular (informe consolidado) firmado y sellado por el funcionario competente autorizado por la ANT (El mesaje de vigencia) y formulario de revisión vehicular. 3. Detalle de los conductores que prestarán el servicio. Copia de los documentos de los propietarios de los vehículos, contratos de trabajo de los conductores, si hace el caso, que incluyan licencia profesional del tipo que les permite conducir los vehículos y unidades de transporte de pasajeros intermunicipales. 4. Contratos de trabajo debidamente registrados por el Ministerio de Trabajo - Certificado de Aprobación en el IESS. 5. En el caso de Cooperativas, listado actualizado (últimos 2 meses) de los socios o accionistas emitido por el organismo o persona jurídica competente. 6. Copia certificada del nombramiento del representante legal de la operadora, debidamente registrado. 7. Copia simple del Estatuto de Constitución con sus vellos, en caso de haberlos. 8. Certificación de encontrarse al día con las obligaciones ante el Ministerio del Trabajo. 9. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales emitido por el Ministerio del Trabajo. 10. Especificación de la dirección del local donde funcionarán las oficinas administrativas de la operadora (hoja permitida). 11. En caso de que la operadora tenga un punto de origen, destino o parada intermedia autorizada y no existe un terminal terrestre en esa localidad, deberá obtener la autorización de la zona de pasajeros, aeronavegación de pasajeros establecida por la autoridad competente. 12. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 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 Manuel Carfán	Oficinas y ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
23	AUTORIZACIÓN DE CUENTA PROPARENOVACIÓN	AUTORIZACIÓN DE CUENTA PROPARENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Retira el pago respectivo. 3. Retira el documento del trámite realizado.	REQUISITOS SOCIOS: 1. Copia de pasaporte de votación vigente. 2. Copia de la matrícula vehicular vigente. 3. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del conductor, debidamente liquidado en el Ministerio de Trabajo y aviso de entrada o historial laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere con partes vigentes. 4. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente, con responsabilidad civil y contra daños a terceros (condiciones particulares).	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 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 Manuel Carfán	Oficinas y ventanilla	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. 2. Retira el pago respectivo. 3. Retira el documento del trámite realizado.	FASE UNO 1. Para el caso de vehículos de clase 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. NTN vigente según la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. Para el caso de vehículos de clase autobús, camión, camión remolque y remolque, 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, deberá presentar el certificado de aprobación de revisión vehicular (RV) y la constatación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en Ecuador. La Agencia Nacional podrá validar información con el área de los procesos de homologación vehicular. Para el caso de vehículos usados se deberá presentar la Revisión Vehicular vigente. 2. Matrícula o copia del contrato de compra venta notariado y registrado (en caso de existir). 3. Copia certificada de la factura emitida por la casa comercial o Proveedor (para vehículos nuevos). 4. Nomina de los socios o accionistas en donde consten nombres completos, número de cédula, tipo de licencia, correo electrónico y copia legible de la pasaporte de votación actualizada de cada uno de ellos. 5. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 6. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 7. Historia Laboral del IESS del socio o accionista. 8. Nomina de los socios otorgados por el Secretariado de la Cooperativa. 9. Para la modalidad de turismo se deberá presentar el plan de negocios que justifique el incremento de unidades. 10. Comprobante de pago del costo del servicio. 11. Copia de pasaporte 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) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). FASE DOS (Una vez obtenida la notificación favorable): 1. Oficio de reintegro de documentación. 2. Copia de la matrícula de vehículo como servicio público y registrado dentro de la Operadora. 3. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del conductor, debidamente liquidado en el Ministerio de Trabajo y aviso de entrada o historial laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere con partes vigentes. LEGALIZACIÓN EN EL SRI (EN CASO QUE ESTE CADUCADO O CONTRATO OTACION) *PAGO DEL 1% POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO. *PAGO DE MATRÍCULA Y RODAJE (AL SAGRIN TENA) *ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL DEPÓSITO DE ESPERES EN EL BANCO. *ORIGINAL DE MATRÍCULA Y VEHICULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA. *CORREO ELECTRONICO PERSONAL.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 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 Manuel Carfán	Oficinas y ventanilla	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. 2. Retira el pago respectivo. 3. Retira el documento del trámite realizado.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 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 Manuel Carfán	Oficinas y ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	116	1.652	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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SIVA)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	RESOLUCIONADENA POR HABILITACION	RESOLUCIONADENA POR HABILITACION	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Titulos Habitantes o Transporte (vigente) 2. Copia del contrato de compra venta notariada y registrada en el SRI o copia certificada de la factura del chasis emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo) 3. Para el caso de vehículos de clase autobús y furgonetas que van 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 NEN vigente según la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. 4. Para el caso de vehículos de clase automóvil, camión, tracto camión y volqueta, 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. 5. 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) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) 6. Copia de papelería de votación actualizada del socio 6. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	0	43	85%
27	RESOLUCIONADENA POR DESHABILITACION	RESOLUCIONADENA POR DESHABILITACION	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 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) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) 2. Copia de papelería de votación vigente del socio o accionista. 3. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	0	46	85%
28	RESOLUCIONADENA POR CAMBIO DE SOCIO	RESOLUCIONADENA POR CAMBIO DE SOCIO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Titulos Habitantes o Transporte (vigente) 2. Copia de papelería de votación vigente del socio entrante. 3. Copia del contrato de compra venta notariada y registrada en el SRI 4. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que resulte para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos. 5. Acta de aceptación del nuevo socio certificado por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas) 6. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 7. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 8. Historia laboral del ESS del socio o accionista. 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) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) 10. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio del Trabajo y Aviso de Entrada o Historial Laboral del ESS, el que deberá poseer vigencia del tipo que la modalidad requiere. 11. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	0	22	85%
29	RESOLUCIONADENA POR CAMBIO DE VEHICULO	RESOLUCIONADENA POR CAMBIO DE VEHICULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Titulos Habitantes o Transporte (vigente) 2. Copia de papelería de votación vigente del socio 3. Copia del contrato de compra venta notariada y registrada en el SRI o copia certificada de la factura del chasis emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo) 4. Para el caso de vehículos de clase autobús y furgonetas que van 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 NEN vigente según la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. 5. Para el caso de vehículos de clase automóvil, camión, tracto camión y volqueta, 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. 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) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) 6. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	0	0	85%
30	RESOLUCIONADENA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	RESOLUCIONADENA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	Habitantes o Transporte (vigente) 2. Copia de papelería de votación vigente del socio entrante 3. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que resulte para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos. 4. Copia de la matrícula del vehículo (en caso de ser el propietario el socio entrante), copia del contrato de compra venta notariada y registrada en el SRI, o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo) 5. Para el caso de vehículos de clase autobús y furgonetas que van 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 NEN vigente según la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. 6. Para el caso de vehículos de clase automóvil, camión, tracto camión y volqueta, 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. 7. 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) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) 8. Copia de papelería de votación vigente del socio o accionista. 9. Historia laboral del ESS del socio o accionista. 10. Copia de la matrícula de actualización del vehículo entrante (en caso de haber sido de servicio público) 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) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) 12. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio del Trabajo, el que deberá poseer vigencia del tipo que la modalidad requiere. 13. Comprobante de pago del costo de servicio	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	0	2	85%
31	RESOLUCIONADENA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACION DE VEHICULO	RESOLUCIONADENA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACION DE VEHICULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Titulos Habitantes o Transporte (vigente) 2. Copia de papelería de votación vigente del socio entrante. 3. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que resulte para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos. 4. Copia de la matrícula del vehículo (en caso de ser el propietario el socio entrante), copia del contrato de compra venta notariada y registrada en el SRI, o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo) 5. Para el caso de vehículos de clase autobús y furgonetas que van 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 NEN vigente según la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. 6. Para el caso de vehículos de clase automóvil, camión, tracto camión y volqueta, 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. 7. 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) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) 8. Copia de papelería de votación vigente del socio o accionista. 9. Historia laboral del ESS del socio o accionista. 10. Copia de la matrícula de actualización del vehículo entrante (en caso de haber sido de servicio público) 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) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) 12. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio del Trabajo, el que deberá poseer vigencia del tipo que la modalidad requiere. 13. Comprobante de pago del costo de servicio	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	0	9	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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SIVA)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	REFORMA DE ESTATUTOS	REFORMA DE ESTATUTOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Copia de la Resolución de Consejo de Peritos de Gestión del sector servicio. 2. Resolución de Constitución de la Comisión para la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil o en la Presidencia (para Cooperativas), Acuerdo Ministerial o Resolución de Constitución de la Cooperativa emitida por el Superintendente de Economía Popular y Solidaria para Cooperativas. 3. Copia de impresión de resolución actuada del representante legal y consentimiento registrado en el Superintendente de Compañías e en el Registro Mercantil o Registro de la Presidencia, según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria para Cooperativas. 4. Proyecto de Estatuto (Especificación clara de la reforma). 5. Acta de Junta General con el acompañamiento de todos los socios de la reforma de estatuto. 6. Documento de notario público con validación correspondiente para el caso de reformas de tipo social (compañías) o pago del costo de la reforma.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
33	DESINVIOLACIÓN AGENCIAS SOCIOECONÓMICAS Y ACCIONISTAS	DESINVIOLACIÓN AGENCIAS SOCIOECONÓMICAS Y ACCIONISTAS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Copia del permiso de inspección vigente y de todas las resoluciones judiciales. 2. Copia del certificado de votación. 3. Acta de desinviolación de la Compañía o Cooperativa. 4. Copia certificada del nombramiento del representante legal, otorgado por el organismo competente (SEPS) para cooperativas y Registro Mercantil para compañías. 5. Acta de desinviolación de la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de desinviolación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
35	IDENTIFICACION DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO O BAJA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPOCLASE)	IDENTIFICACION DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO O BAJA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPOCLASE)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 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 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. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	8	91	85%
37	DUPLICADO DE CITACIONES	DUPLICADO DE CITACIONES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	3	85%
38	RESOLUCION DE FACILIDADES (CONSTITUCION JURIDICA)	RESOLUCION DE FACILIDADES (CONSTITUCION JURIDICA)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Minuta de Estatutos Sociales. Objeto social exclusivo para la prestación del servicio de transporte terrestre. 2. Reserva de nombre emitida por la entidad competente. 3. Acta de Nombramiento Provisional del Representante Legal (original). 4. Activo electrónico con la nómina de todos los socios o accionistas donde conste los nombres y apellidos completos, números de cédulas y ceros electrónicos. 5. Copia de la pagueta de votación vigente de las socializaciones. 6. Certificado de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional de los socios o accionistas. 7. Certificado de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de los socios o accionistas. 8. Historial laboral del ESS de todos los socios o accionistas. 9. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	146,00	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 UNICO VEHICULO (CVU)	CERTIFICADO UNICO VEHICULO (CVU)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACION. 2. COPIA DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA PAPELETA DE VOTACION. 4. COPIA DE LA ESPECIE. 5. DOG CÉDULA DEL DADO DE LA ESPECIE.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	66	1.482	85%
40	CERTIFICADO DE POSEER VEHICULO (CPV)	CERTIFICADO DE POSEER VEHICULO (CPV)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	8	132	85%
41	DUPLICADO DE MATRÍCULA DE VEHICULO Y RIBO (POR PERDIDA O DETERIORO PARCIAL O TOTAL DE MATRÍCULA)	DUPLICADO DE MATRÍCULA DE VEHICULO Y RIBO (POR PERDIDA O DETERIORO PARCIAL O TOTAL DE MATRÍCULA)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. DOS DENUNCIAS EMITIDA POR LA PAGINA WEB DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA. 2. ORIGINAL Y COPIAS DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. 3. SIN PASAR LA REVISION VEHICULAR ANUAL. 4. PAGO DE MATRÍCULA Y RODAJE (AL GADM TENA) SP/AF. 5. CORREO ELECTRONICO PERSONAL. EN CASO DE VEHICULOS DEL SERVIDIO PUBLICO OOP-CA. 6. CARTA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA INSTITUCION EN CASO DE HABITACION O INCREMENTO DE CUPO. EN CASO DE VEHICULOS DEL ESTADO 1. COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL REP. LEGAL Y COPIA DEL RUC DE LA INSTITUCION. 2. ORIGINAL Y COPIA DEL DEPÓSITO DE PAGO DE ESPECIES EN EL BANCO. 3. VEHICULO PARA LA REVISION TECNICA	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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.	24	320	85%
42	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PERDIDA Y RIBO DE PLACAS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PERDIDA Y RIBO DE PLACAS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACION. 2. COPIA DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA DENUNCIA ANTE LA UNIDAD COMPETENTE - CONCEJO DE LA JUDICATURA Y MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL O TV. 4. TOMA DE IMPRONTAS DE MOTOR Y CHASIS. 5. PAGO ESPECIAL EN CASO DE TRAMITE POR TERCERA PERSONA. 6. CARTA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA INSTITUCION EMITIDA A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALICE EL TRAMITE (ESTADO). 7. PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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.	13	47	85%
43	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PERDIDA Y RIBO DE PLACAS DE MOTOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PERDIDA Y RIBO DE PLACAS DE MOTOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACION. 2. COPIA Y ORIGINAL DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ENTREGAR AMBAS PLACAS DETERIORADAS. 4. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRAMITE POR TERCERA PERSONA. 5. CARTA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA INSTITUCION EMITIDA A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALICE EL TRAMITE (ESTADO). 6. PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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.	17	40	85%
44	PLACA POR DETERIORO DE VEHICULO	PLACA POR DETERIORO DE VEHICULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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.	1	96	85%
45	STICKER REVISION VEHICULAR	STICKER REVISION VEHICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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	2	85%
46	DUPLICADO STICKER REVISION VEHICULAR	DUPLICADO STICKER REVISION VEHICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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.	5	88	85%
47	VEHICULOS NUEVOS PARTICULARES	VEHICULOS NUEVOS PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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.	0	16	85%
48	VEHICULOS NUEVOS SERVIDIO PUBLICO	VEHICULOS NUEVOS SERVIDIO PUBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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.	50	1.113	85%
50	MOTOCICLETAS NUEVAS PUBLICO Y COMERCIAL	MOTOCICLETAS NUEVAS PUBLICO Y COMERCIAL	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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	68	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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SIVA)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
51	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHICULO PARTICULAR	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHICULO PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el documento del trámite realizado. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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.	72	782	85%
52	RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS	RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el documento del trámite realizado. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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	346	85%
53	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHICULO PUBLICO	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHICULO PUBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el documento del trámite realizado. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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.	10	132	85%
54	RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS PUBLICOS	RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS PUBLICOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el documento del trámite realizado. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (ERI). 6. COPIA CERTIFICADA DEL PERMISO DE OPERACIÓN. 7. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DEL VEHICULO (EMITIDO POR LA ANT). 8. COPIA DEL RUC DE LA COOP O CA. 9. CERTIFICACIÓN DE POSEER UN SOLO VEHICULO EN SECTOR PUBLICO EMITIDA EN LA ANT SOLO EN EL CASO DE COOPERATIVAS. (Presentar copia de la cedula, certificado de votación, matrícula o factura, previo al trámite). 10. CORREO ELECTRONICO PERSONAL. VEHICULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR. 11. ORIGINAL Y COPIAS DEL PAGO DE ESPESIMES EN EL BANCO. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 2. PAGO DEL 1% DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO. 3. FORMULARIO DE LA REVISIÓN VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA Y LAS FOTOGRAFÍAS DEL VEHICULO A COLOR.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el documento del trámite realizado. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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	92	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. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (ERI). 6. COPIA CERTIFICADA DEL PERMISO DE OPERACIÓN. 7. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DEL VEHICULO (EMITIDO POR LA ANT). 8. COPIA DEL RUC DE LA COOP O CA. 9. CERTIFICACIÓN DE POSEER UN SOLO VEHICULO EN SECTOR PUBLICO EMITIDA EN LA ANT SOLO EN EL CASO DE COOPERATIVAS. (Presentar copia de la cedula, certificado de votación, matrícula o factura, previo al trámite). 10. CORREO ELECTRONICO PERSONAL. VEHICULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR. 11. ORIGINAL Y COPIAS DEL PAGO DE ESPESIMES EN EL BANCO. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 2. PAGO DEL 1% DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO. 3. FORMULARIO DE LA REVISIÓN VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA Y LAS FOTOGRAFÍAS DEL VEHICULO A COLOR.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el documento del trámite realizado. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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	6	85%
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. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y SPAAT. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (ERI). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DEL VEHICULO EMITIDO POR LA ANT. 7. CORREO ELECTRONICO PERSONAL. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 2. PAGO DEL 1% DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO. 3. FORMULARIO DE LA REVISIÓN VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA Y LAS FOTOGRAFÍAS DEL VEHICULO A COLOR.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el documento del trámite realizado. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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	47	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. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (ERI). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DEL VEHICULO EMITIDO POR LA ANT. 7. CORREO ELECTRONICO PERSONAL. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 2. PAGO DEL 1% DE TRANSFERENCIA.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el documento del trámite realizado. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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.	0	7	85%
59	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN VEHICULO PARTICULARES, ESTADO NUEVOS, USUARIOS	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN VEHICULO PARTICULARES, ESTADO NUEVOS, USUARIOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (ERI). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DEL VEHICULO EMITIDO POR LA ANT. 7. CORREO ELECTRONICO PERSONAL. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 2. PAGO DEL 1% DE TRANSFERENCIA.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el documento del trámite realizado. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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.	463	4.778	85%
60	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN MOTOS PARTICULARES, ESTADO NUEVO Y USADO	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN MOTOS PARTICULARES, ESTADO NUEVO Y USADO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE MATRÍCULA 2. PAGO MATRÍCULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 3. COPIA DE RUC DE LA INSTITUCIÓN 4. COPIA DE CEDULA / CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL. 5. COPIA DE LA ACCIÓN DE PERSONA O NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. OFICIO DIRIGIDO AL JEFE MATRICULACIÓN SOLICITANDO LA MATRICULACIÓN DEL VEHICULO. 7. CORREO ELECTRONICO DE LA INSTITUCIÓN.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el documento del trámite realizado. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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.	197	2.275	85%
61	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVOS/USADOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVOS/USADOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el documento del trámite realizado. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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.	3	209	85%
62	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVOS/USADOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVOS/USADOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el documento del trámite realizado. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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.	62	595	85%
63	RECARDO ANUAL POR NO CANCELACIÓN DE VALORES DE MATRÍCULA	RECARDO ANUAL POR NO CANCELACIÓN DE VALORES DE MATRÍCULA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el documento del trámite realizado. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	33	85%
64	RECARDO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PARTICULARES	RECARDO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el documento del trámite realizado. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	299	3.967	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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SIVA)	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 RETRASADO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PÚBLICO.	RECARGO POR RETRASADO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PÚBLICO.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se realiza el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	16	463	85%
66	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHICULOS	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHICULOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se realiza el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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.	10	144	85%
67	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE MOTOS	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE MOTOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se realiza el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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.	50	1.191	85%
68	PLACAS DE VEHICULO POR PERDIDA Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	PLACAS DE VEHICULO POR PERDIDA Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se realiza el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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	81	85%
69	PLACAS DE MOTO POR PERDIDA, DESTRUCCION Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	PLACAS DE MOTO POR PERDIDA, DESTRUCCION Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se realiza el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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	8	85%
70	REVISIÓN VEHICULAR - LIVANOS	REVISIÓN VEHICULAR - LIVANOS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al pago de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL. 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA. 3. CORREO ELECTRONICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	539	5.607	85%
71	REVISIÓN VEHICULAR - TRAVESIAS/TASACIONES/TASACIONETAS	REVISIÓN VEHICULAR - TRAVESIAS/TASACIONES/TASACIONETAS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al pago de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN SEMESTRAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. 2. ORIGINAL DE LA LICENCIA. 3. ORIGINAL DE MATRICULA. 4. COPIA DE PERMISO DE OPERACION CERTIFICADA POR ANT. 5. ORIGINAL DE LA ÚLTIMA REVISIÓN SEMESTRAL O COPIA CERTIFICADA POR ANT.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	16,19	1 día	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.	54	885	85%
72	REVISIÓN VEHICULAR - PESADOS	REVISIÓN VEHICULAR - PESADOS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al pago de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL. 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA. 3. CORREO ELECTRONICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	12	110	85%
73	REVISIÓN VEHICULAR - BUSES	REVISIÓN VEHICULAR - BUSES	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al pago de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN SEMESTRAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. 2. ORIGINAL DE LA LICENCIA. 3. ORIGINAL DE MATRICULA. 4. COPIA DE PERMISO DE OPERACION CERTIFICADA POR ANT. 5. ORIGINAL DE LA ÚLTIMA REVISIÓN SEMESTRAL O COPIA CERTIFICADA POR ANT.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	9	105	85%
74	REVISIÓN VEHICULAR - MOTOCICLETAS	REVISIÓN VEHICULAR - MOTOCICLETAS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al pago de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL. 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA. 3. CORREO ELECTRONICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	15,88	1 día	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.	227	2.358	85%
75	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	CERTIFICACIÓN QUE NO ADEUDA AL MUNICIPIO	1. Presentar la Copia de cédula de ciudadanía. 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. 2. Se entrega el certificado de no adeudar al Municipio.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de Restos de la Municipalidad	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.	1147	17.454	85%
76	CERTIFICADO DE HONORABILIDAD	CERTIFICADO DE HONORABILIDAD	1. Presentar la Copia de cédula de ciudadanía. 2. Esperar la entrega del certificado de honorabilidad.	1. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Se recibe la copia de cédula de ciudadanía. 2. Se entrega el certificado de honorabilidad.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	USD 2	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Secretaría General	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%
77	INSTALACION DE AGUA POTABLE	INSTALACION DE AGUA POTABLE	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 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). 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Copia de escrituras. 4. Copia de planos aprobados por el Municipio (construcción nueva). 5. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 6. Línea de fábrica (trámite en planificación). 7. Certificado de la clave catastral (trámite en avalúos y catastrós).	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Realizar la instalación de agua potable en el domicilio solicitado.	Lunes a viernes 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	7	389	85%
78	TRASPASO DEL MEDIDOR DE AGUA	TRASPASO DE DOMNIO DEL MEDIDOR DE AGUA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar que los técnicos realicen el traspaso de medidor de agua en el domicilio solicitado.	1. Formulario de traspaso (ventanilla 1). 2. Certificado de no adeudar al municipio, del actual y anterior propietario. 3. Copia de escrituras o contrato de compra y venta realizada. 4. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 5. Copia de última planilla de pago.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Realizar el traspaso de medidor de agua en el domicilio solicitado.	Lunes a viernes 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	185	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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SIVIG)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
79	INSTALACIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO	INSTALACIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO - FORMULARIO ALCANTARILLADO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 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 (verantilla 1). 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Copia de escrituras. 4. Copia de planos aprobados por el Municipio (construcción nueva). 5. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 6. Llave de fábrica (trámite en planificación). 7. Certificado de la clave catastral (trámite en avales y catastrales).	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Realizar la instalación de alcantarillado sanitario en el domicilio solicitado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 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 Caribano	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	13	70	85%
80	1.5 X1000 - ACTIVOS TOTALES	PORCENTAJE 1.5 X1000 DEL CAPITAL INVERTIDOS EN EL NEGOCIO - ACTIVOS TOTALES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar la entrega del Certificado de 1.5 x 1000 del capital invertido en el negocio.	1. Formulario 1.5 X 1000. 2. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Entregar el Certificado de 1.5 x 1000 realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Manuela Caribano	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	7	61	85%
81	Declaración de Patente de Comercio	Declaración de Patente de Comercio	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 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. 2. Copia de cédula de ciudadanía. 3. Permiso de uso de suelo. 4. RUC o RISE.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Entregar la Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de Rentas de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Manuela Caribano	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es en línea.	254	3,977	85%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													NO APLICA, DEVIDO A QUE EL GAO MUNICIPAL DE TENA NO UTILIZA EL PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS (PTC)					
PEQUEÑA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA REGISTRO:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL B):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL B):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		