

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
0) 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)	Tipo 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 (SI/NO)	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 a que accedieron al servicio acumulado	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 física. 2. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTIAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Retirar el equivalente a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasar a área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitante	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Abdón Castellini	Recepción	NO	FORMULARIO SOLICITUD ACCESO INFORMACION PUBLICA	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
2	Permiso de predo urbano	Permiso para arrendar un inmueble	1. Entregar los requisitos para el trámite. 2. Comprar y entregar el formulario de requerimiento. 3. Retirar el certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	1. Copia de escritura. 2. Copia de carta de pago preaf. 3. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Solicitud de inscripción de predo urbano. 6. Cancelar tasa y certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	1. Los requisitos son recibidos. 2. Se realiza la inspección para determinar la tasa de pensión de arrendamiento. 3. Se emite la tasa 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 Méndez	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	47	801	85%
3	Informe de Regulación Urbana	Informe de Regulación Urbana	1. Adquirir el formulario de informe de regulación urbana (R.U). 2. Entregar los requisitos para el trámite. 6. Pago por atención del informe de regulación urbana (60 euros el área del terreno)	1. Adquirir el formulario de informe de regulación urbana (R.U). 2. Certificado de no adeudar al Municipio (en caso de compra-venta de los dos personas comprador-vendedor). 3. Copia de la escritura del terreno. 4. Copia a nombre de la ciudad de identidad del propietario y papeleta de valoración actualizada. 5. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado en caso de compra-venta, subdivisión o traspaso. 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 RMBU COSTA MQ	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Méndez	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	34	925	85%
4	Informe de Regulación Rural	Informe de Regulación Rural	1. Adquirir el Formulario del Informe de Regulación Rural en la UCRURV original y copia. 2. Se entrega los requisitos para el trámite de regulación rural. 3. Realizar el pago respectivo. 4. Retirar el Informe de Regulación Rural.	1. Formulario del Informe de Regulación Rural (adquirir en la UCRURV) original y copia. 2. Copia de escritura pública del terreno y el historial de dominio actualizado facilitado por el Registro de la Propiedad del cantón Tena. 3. Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL DE TENA (para venta del vendedor y comprador) 4. Copia a nombre de la ciudad de identidad y certificado de votación del propietario y el estado de la esposa. 5. Plan de subdivisión de terrenos adjuntar el certificado de bienes y raíces del avalúo del terreno. 6. Formulario de revisión y aprobación de planos. 7. Copia del levantamiento planimétrico del terreno a escala 1:1000 en formato A1 georeferenciado. 8. Pago de tasas por atención del IRR	1. Formulario del Informe de Regulación Rural es ingresado por ventanilla (adquirir en la UCRURV) 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 RMBU	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Méndez	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	25	194	85%
5	Permiso de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción 40 m2	Permiso de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción 40 m2	1. Adquirir el formulario para el informe de regulación urbana (línea de fábrica). 2. Entregar los requisitos para el trámite. 3. Realizar el pago respectivo. 4. Retirar el permiso de construcción según el área de construcción.	1. Informe de regulación urbana (línea de fábrica) original y copia. 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Oficio dirigido al Coordinador Técnico UCRURV, detallando datos, trabajos y materiales a usar. 4. Copias a nombre de la zona, plan general, vista frontal, un corte y la implementación en el terreno. 5. Copia de la cédula de identidad y papeleta 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 permisos de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción 40 m2.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8 POR ML DE VALOR DE LA CONSTRUCCION	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Méndez	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	82	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. Retirar el Registro de Profesional.	1. Documentos Personales notariales (cédula y papeleta de votación) 2. Oficio al Director de Gestión de Territorio 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. 2 fotos a colores tamaño carnet 5. Copia del BENESEYCT 6. Título	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanilla. 2. Se realiza la documentación. 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 Méndez	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	3	769	85%
7	Declaratoria de Propiedad Horizontal	Declaratoria de Propiedad Horizontal	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar 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 aprobados de todas las construcciones existentes en la propiedad. 4. Copia a nombre de la zona, plan general, vista frontal, un corte y la implementación en el terreno. 5. Copia certificada de la escritura pública en la que se establece el dominio 6. Inmueble, inscrito en el Registro de la Propiedad.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanilla. 2. Se realiza la documentación. 3. Se emite la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	1 POR ML DEL COSTO DEL MQ DE CONSTRUCCION	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Méndez	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. Retirar el Proyecto de Urbanización revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana. 2. Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla # 1 Municipio) 3. Formulario de permisos de construcción (Notaría # 1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, dirección exacta y sello del profesional responsable. 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 construcción). 6. Tres copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120,00 m2; y su proyección y ubicación de cubierta sea en terrígeno amado). 7. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del uso de fundación, cimiento y diseño sismo resistente de la estructura y recomendaciones. 8. Cuando el diseño contenga una excavación mayor a 2,50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 9. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico; una copia del plano de instalaciones hidráulicas firmadas por un ingeniero sanitario; e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción albergue 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 ANÁLISIS Y CATASTROS	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Méndez	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	11	43	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. Retirar el Planimetría Rural revisada y aprobada.	1. Informe de regulación rural. 2. Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla # 1 Municipio) 3. Formulario de permisos de construcción (Ventanilla # 1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, dirección exacta y sello del profesional responsable. 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 construcción). 6. Tres copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120,00 m2; y su proyección y ubicación de cubierta sea en terrígeno amado). 7. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del uso de fundación, cimiento y diseño sismo resistente de la estructura y recomendaciones. 8. Cuando el diseño contenga una excavación mayor a 2,50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 9. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico; una copia del plano de instalaciones hidráulicas firmadas por un ingeniero sanitario; e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción albergue 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 el Planimetría Rural revisada y aprobada.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	5% DE LA RMBU POR CADIA PLANIMETRIA	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Méndez	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	2	608	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. Retirar el Proyecto de Subdivisión de predios revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana. 2. Título de propiedad inscrito 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. Seis copias de los planos de subdivisión en formato A1 elaborados en escala 1:100, sobre el plano topográfico actualizado, conteniendo delimitación de lotes, accidentes del terreno, construcciones con especificación de piso y tipo de cubierta, líneas de alta tensión aéreas, canales y quebradas. 8. Sección transversal de los taludes existentes y proyectados de quebradas o ríos en escala opcional. 9. Cuadro de datos técnicos que contenga la siguiente información: - Área mínima a subdividir de acuerdo (en caso de herencia, donaciones, etc.). El área mínima es de 200 m2. - Área útil. - Área de cultivos. - Área de fajas de protección de ríos. - Área de derechos de vía. - Área conurbada. - 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, HERENCIAS Y DIVISION DE HECHO	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Méndez	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	12	85%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
0) 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)	Tipo 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 (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Aprobación de planos de proyectos de construcción	Aprobación de planos de proyectos de construcción en ventanilla.	1. Ingreso de documentación y requisitos para Aprobación de planos de proyectos de construcción en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar los planos de proyectos de construcción revisados y aprobados.	Informe de regulación urbana o rural 1. Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla # 1 Municipio) 2. Formulario de permisos de construcción (Ventanilla # 1 Municipio), con registro municipal, ciencia profesional, dirección exacta y sello del profesional responsable. 3. Hoja de estadísticas de la construcción (MTC) 4. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1 1000 formato AIN A1 (con firma profesional y propietario de construcción) 5. Tres copias de planos estructurales si la construcción sobrepasa los 1200 m2, y su proyección y/o ubicación de cubierta sea en hormigón armado. 6. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del uso de funciones, cargas y diseño dimensional de la estructura y recomendaciones. 7. Cuando el diseño contenga una excavación mayor a 2.50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 8. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico; una copia del plano de instalaciones hidráulicas firmadas por un ingeniero sanitario; el informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción albergue o tenga más de tres pisos de altura). 9. Una vez que el proyecto ingresa y es revisado, el propietario debe cancelar los \$ 1 000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos, y fondo de garantía). 10. Un activo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el avalúo de planos de construcción en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emiten 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	Oficina Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	204	85%
12	Permiso de Uso de Suelo	Permiso de Uso de Suelo	1. Ingreso de documentación y requisitos para el trámite de Permiso de Uso de Suelo en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el Permiso de Uso de Suelo.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Territorio, especificando el nombre del negocio y la actividad económica que realiza. 2. Copia de cédula de identidad y certificado de votación actualizado (ya colgada) 3. Copia de ubicación del local 4. Propósito, no se otorgará el GAD Municipal de Tena para uso en ventanilla # 1	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	Oficina Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	99	3.620	85%
13	Certificado Aviso de Alcabalas	Aviso de alcabalas para la oficina de avalúo y catastro prediales urbanos y rurales	1. Ingresar el formulario de Aviso de alcabalas para la oficina de avalúo y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Retirar el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo.	1. Formulario de Aviso de alcabalas para la oficina de avalúo y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Copia de la minuta. 3. Copia del certificado del registro de la propiedad. 4. Copia de cédula. 5. Copia del informe de regulación urbana o rural. 6. Copia de la carta predial.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Aviso de alcabalas para la oficina de avalúo y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al avalúo municipal	1 día	Ciudadanía en general	Oficina Avalúo y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	140	2.140	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. Retirar 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	Oficina Avalúo y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	173	2.082	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	Oficina Avalúo y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	180	2.716	85%
16	Certificado de clave catastral	Certificado de clave catastral	1. Solicita el certificado de clave catastral. 2. Retirar el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 3. Retirar el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se crea el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 2. Se emite el certificado de clave catastral.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	3,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficina Avalúo y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	27	604	85%
17	Registro de la Propiedad - inscripción de Compra y venta, hipoteca, donación, adjudicación, permisos, posesiones efectivas, planimetrías, subdivisiones, remates, prohibiciones, embargos, particiones, traslado de jurisdicción, liquidación de sociedad temprana.	Registro de la Propiedad - inscripción de Compra y venta, hipoteca, donación, adjudicación, permisos, posesiones efectivas, planimetrías, subdivisiones, remates, prohibiciones, embargos, particiones, traslado de jurisdicción, liquidación de sociedad temprana.	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 solicita 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 cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficina del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	186	3.078	85%
18	Registro de la Propiedad - Certificados de Gravamen, No poseer bienes, Historial de gravamen, Razón de inscripción.	Registro de la Propiedad - Certificados de Gravamen, No poseer bienes, Historial de gravamen, 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 solicita 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 cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficina del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	692	8.559	85%
19	Registro Mercantil - inscripción de Reservas de dinero, Prenda industrial, Constitución de compañías, Nominamientos, Cesión de participaciones.	Registro Mercantil - inscripción de Reservas de dinero, 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 solicita 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 cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficina del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	40	517	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 solicita 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 cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficina del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	15	239	85%
21	PERMISO DE OPERACIÓN RENOVACIÓN	PERMISO DE OPERACIÓN RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para renovación, operación o renovación. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de revisión vehicular o informe consolidado (donde se emita), firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habitantes o Transporte (vigentes). 2. Nombre de los socios o accionistas en donde consten: nombres completos, número de cédula, tipo de licencia, como electrónico y copia legible de la papetera de votación actualizada de cada uno de ellos. 3. Copias legibles de documentos de los vehículos, copias de las matrículas. 4. Nombre de los socios otorgados por el Secretario de la Cooperativa (para Cooperativas). 5. Certificación de no ser miembros activos ni empleados civiles de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de los socios o accionistas. 6. Certificación de no ser miembros activos ni empleados civiles 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 papetera de votación actualizada del representante legal y notadamente 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). 9. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y áreas de entrada e historial laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera con puntos 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 del trámite realizado. 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	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Carbajero	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
22	CONTRATO DE OPERACIÓN/ RENOVACIÓN	CONTRATO DE OPERACIÓN/ RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	REQUISITOS OPERADORA 1. Solicitud escrita mediante oficio 2. Consolidado de la foto vehicular (informe consolidado) firmado y sellado por el funcionario competente autorizado por el ANT (6 meses de vigencia) o formulario de revisión vehicular. 3. Detalle de los conductores que prestará el servicio, copia de los documentos de los propietarios de los vehículos, contratos de trabajo de los conductores, si tiene el caso, que incluyen licencia profesional del tipo que los permita conducir los vehículos y estados de transporte de pasajeros interprovinciales. 4. Contratos de trabajo debidamente registrados por el Ministerio de Trabajo o Certificado de Aportaciones 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 Estado de Obligación con sus reformas, en caso de habilitas. 8. Certificación de encontrarse al día con las obligaciones ante el IESS. 9. Certificación de cumplimiento de las obligaciones laborales emitido por el Ministerio de Trabajo. 10. Especificación de la dirección del local donde funcionarán las oficinas administrativas de la operadora (de haberlas). 11. En caso de que la operadora tenga un punto de origen, destino o parada intermedia autorizada y no contar con terminal terrestre en la localidad, deberá obtener la autorización de la zona de parqueo, reconocimiento de pasajeros establecido por la autoridad competente. 12. Comprobante de pago del costo de servicio REQUISITOS SOCIO: 1. Copia de papetera de votación vigente 2. Copia de la matrícula vehicular vigente 3. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y Aviso de Entrada o Historial laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera con puntos 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	200,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Carbajero	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
23	AUTORIZACIÓN DE CUENTA PROPRIARENOVACIÓN	AUTORIZACIÓN DE CUENTA PROPRIARENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar 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.	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	Oficina de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Carbajero	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
0) 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)	Tiempo 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 (S/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	INCREMENTO DE CUPO	INCREMENTO DE CUPO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Matrícula o copia del contrato de compra venta notariado y registrado (en caso de existir). 2. Copia certificada de la factura emitida por la casa comercial o Proforma (para vehículo nuevo). 3. Nominas de los socios o accionistas en donde constan nombres completos, número de cédula, tipo de género, correo electrónico y copia legal de la papeleta de votación actualizada de cada uno de ellos. 4. Certificación de no ser miembro activo o empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 5. Certificación de no ser miembro activo o empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 6. Historia Laboral del EESS del socio o accionista. 7. Nominas de los socios otorgada por el Secretario de la Cooperativa. 8. Para la modalidad de turismo se deberá presentar el plan de negocios que justifique el incremento de vehículos. 9. Comprobante de pago del costo del servicio. 10. Copia de papeleta 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). 11. Copia de papeleta 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. 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 Carboles	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
25	TRANSFERENCIA DE DOMINIO VEHICULAR	TRASPASO DOMINIO VEHICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA CON RECONOCIMIENTO DE FIRMA EN LA NOTARÍA Y LEGALIZADO EN EL SRI. (EN CASO QUE ESTE CANCELADO EN CONTRATO CITACION) 2. PAGO DEL 1% POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO 3. ORIGINAL DE MATRÍCULA Y FOTOCOPIA DEL DUEÑO DEL VEHICULO. 4. ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL DEPÓSITO DE ESPECIES EN EL BANCO. 5. ORIGINAL DE MATRÍCULA Y VEHICULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA. 6. 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	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 Carboles	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	91	1.982	85%
26	RESOLUCIÓN/AFIDENDA POR HABILITACION	RESOLUCIÓN/AFIDENDA 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 (debe ser emitido firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habitantes o Transporte (vigentes). 2. Copia del contrato de compra venta notariado y registrado en el SRI o copia certificada de la factura del fidejazo emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo). 3. Para el caso de vehículos de clase autotaxi y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, 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 INEN vigente según la modalidad a la que se aplica, Instituto que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. 4. Para el caso de vehículos de la clase automóvil, camioneta, camión, tractor, camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV), y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. LA Agencia Nacional podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 5. Copia de papeleta 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 papeleta de votación actualizada del socio. 7. 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 Manuel Carboles	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	57	85%
27	RESOLUCIÓN/AFIDENDA POR DESHABILITACION	RESOLUCIÓN/AFIDENDA 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 papeleta 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 papeleta 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 Manuel Carboles	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	62	85%
28	RESOLUCIÓN/AFIDENDA POR CAMBIO DE SOCIO	RESOLUCIÓN/AFIDENDA 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 (debe ser emitido firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habitantes o Transporte (vigentes). 2. Copia del contrato de compra venta notariado y registrado en el SRI. 3. Copia de papeleta de votación vigente del socio emitida. 4. En caso de cambio de socio, copia del acta de definición, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculte para la administración de los bienes del objeto a uno de los herederos. 5. Acta de aceptación del nuevo socio certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas). 6. Certificación de no ser miembro activo o empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 7. Certificación de no ser miembro activo o empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 8. Historia Laboral del EESS del socio o accionista. 9. Copia de papeleta 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, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio del Trabajo y Aseo de Entrada e Historia Laboral del EESS, el que deberá poseer licencia 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 Manuel Carboles	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	31	85%
29	RESOLUCIÓN/AFIDENDA POR CAMBIO DE VEHICULO	RESOLUCIÓN/AFIDENDA 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 (debe ser emitido firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habitantes o Transporte (vigentes). 2. Copia de papeleta de votación vigente del socio. 3. Copia del contrato de compra venta notariado y registrado en el SRI o copia certificada de la factura del fidejazo emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo). 4. Para el caso de vehículos de clase autotaxi y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, 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 INEN vigente según la modalidad a la que se aplica, Instituto que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. 5. Para el caso de vehículos de la clase automóvil, camioneta, camión, tractor, camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV), y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. LA Agencia Nacional podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 6. Copia de papeleta 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). 7. 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 Manuel Carboles	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
0) 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 describen los detalles 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)	Tiempo 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 (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas a que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	RESOLUCIÓN/ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO O VEHICULO	RESOLUCIÓN/ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO O 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 Vehículo e Informe consolidado (dentro de envoltorio firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habitantes o Tránsito Vigentes). 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 domicilio y poder especial que faculte 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 entrante por la casa comercial (para vehículos nuevos). 5. Para el caso de vehículos de clase automovil y furgonetas que viajen 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 INEN vigente según la modalidad a la que aplique, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. 6. Para el caso de vehículos de la clase automovil, camioneta, camión, tractor, 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), la cual es un certificado de conformidad que se emite 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. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas). 8. Certificación de no ser miembro activo o empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 9. Historia laboral del ESS del socio o accionista. 10. Copia de la resolución de deshabilitación 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 Derechos de Organizaciones de la 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	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Carballes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	2	85%
31	RESOLUCIÓN/ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHICULO	RESOLUCIÓN/ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHICULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehículo e Informe consolidado (dentro de envoltorio firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habitantes o Tránsito Vigentes). 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 domicilio y poder especial que faculte 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 entrante por la casa comercial (para vehículos nuevos). 5. Para el caso de vehículos de clase automovil y furgonetas que viajen 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 INEN vigente según la modalidad a la que aplique, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. 6. Para el caso de vehículos de la clase automovil, camioneta, camión, tractor, 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), la cual es un certificado de conformidad que se emite 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. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas). 8. Certificación de no ser miembro activo o empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 9. Historia laboral del ESS del socio o accionista. 10. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo entrante por 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 Derechos de Organizaciones de la 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	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Carballes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	13	85%
32	REFORMA DE ESTATUTOS	REFORMA DE ESTATUTOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	CASO PARA CAMBIO DE OBJETO SOCIAL DE TRANSPORTES Y OTROS EXCLUSIVO 1. Resolución de Constitución de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil de la Propiedad (para Compañías), Acuerdo Ministerial/Resolución de Constitución de la Compañía emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 2. Copia de papelería de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según sea el caso (para Compañías) o Registro de Derechos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 3. Historia laboral del ESS del representante legal. 4. Acta de Junta General con la aprobación de todos los textos de la reforma de estatutos. 5. Compromiso de pago del costo de servicio. CASOS PARA CAMBIO DE OBJETO SOCIAL, RETIRE AL TIPO DE SERVICIO 1. Copia de la Resolución de Constitución de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil de la Propiedad (para Compañías), Acuerdo Ministerial/Resolución de Constitución de la Compañía emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 2. Copia de papelería de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad, según sea el caso (para Compañías) o Registro de Derechos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 3. Historia laboral del ESS del representante legal. 4. Proyecto de Minuta, Especificación clara de la reforma. 5. Acta de Junta General con la aprobación de todos los textos de la reforma de estatutos. 6. Resuma de votación emitido por la entidad competente (para el caso de reforma de estatutos). 7. Compromiso 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 Manuel Carballes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
33	DESINCLICACION AGENCIA-SOCIOS Y/O ACCIONISTAS	DESINCLICACION AGENCIA-SOCIOS Y/O ACCIONISTAS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Copia del permiso de operación vigente y de todas las resoluciones posteriores. 2. Copia de papelería de votación vigente y legible del socio. 3. Copia del certificado de cancelación. 4. Acta de desvinculación de la Compañía o Cooperativa. 5. Copia certificada del nombramiento del representante legal, otorgado por el organismo competente (SESP para cooperativas y Registro Mercantil para compañías). 6. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de desvinculación 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 Manuel Carballes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
34	BAJAE VEHICULOS/REVERSION	BAJAE VEHICULOS/REVERSION	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 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 Carballes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
35	MODIFICACION DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO/CAMBIO DE COLOR, CAMBIO O BAJA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/ ASES	MODIFICACION DE CARACTERISTICAS DEL VEHICULO/CAMBIO DE COLOR, CAMBIO O BAJA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/ ASES	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 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 Carballes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
36	REGLADO O DESREGLO EN EL SISTEMA	REGLADO O DESREGLO EN EL SISTEMA	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 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 Carballes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	4	107	85%
37	DUPLICADO DE SITUACIONES	DUPLICADO DE SITUACIONES	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 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 Carballes	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 FACTIBILIDAD (CONSTITUCION JURIDICA)	RESOLUCION DE FACTIBILIDAD (CONSTITUCION JURIDICA)	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar 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 emitido por la entidad competente. 3. Acta de Nominamiento/Provisional del Representante Legal (original). 4. Archivo electrónico con la minuta de todos los socios o accionistas donde consten los nombres y apellidos completos, número de cédulas y correo electrónico. 5. Copia de la papelería de votación vigente de los socios/accionistas. 6. Certificación de no ser miembro activo o empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 7. Certificación de no ser miembro activo o empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 8. Historia laboral del ESS de todos los socios o accionistas. 9. Compromiso 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	145,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuel Carballes	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 VEHICULAR (CV)	CERTIFICADO UNICO VEHICULAR (CV)	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 CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION. 2. COPIA DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA PAPELETA DE VOTACION. 4. PAJO DE LA ESPECIE. 5. DOS COPIAS DEL PAGO DE LA ESPECIE.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar 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 Carballes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	07	1.756	85%
40	CERTIFICADO DE POSER VEHICULO (CV)	CERTIFICADO DE POSER VEHICULO (CV)	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 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 Carballes	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	7	158	85%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
0) 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 se debe seguir a 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 (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Dirección y teléfono de dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo 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 (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
41	DUPLICADO DE MATRÍCULA DE VEHÍCULO Y MOTOCICLETA POR PERDIDA O DETERIORO PARCIAL O TOTAL DE MATRÍCULA	DUPLICADO DE MATRÍCULA DE VEHÍCULO Y MOTOCICLETA 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. Retirar el documento del trámite realizado.	1. DOS DENUNCIAS EMITIDA POR LA PAGINA WEB DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA. 2. ORIGINAL Y 2 COPIAS DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION. 3. NO HA PASADO LA REVISION VEHICULAR ANUAL. 4. PAGO DE MATRÍCULA Y RODAJE (AL GADM TENA) SPAAT. 5. CORREO ELECTRONICO PERSONAL. EN CASO DE VEHICULOS DEL SERVICIO PUBLICO-COOP-GIA 1. COPIA CERTIFICADA DEL PRIMERO DE OPERACION, EN CASO DE NO CONSTAR ADJUNTAR RESOLUCION DE HABILITACION 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 2 COPIAS DEL RESPOF 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 Manuel Carbajero	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	28	404	85%
42	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PERDIDA Y ROBO DE PLACAS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PERDIDA Y ROBO DE PLACAS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	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 CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION. 2. COPIA DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA DENUNCIA ANTE LA UNIDAD COMPETENTE - CONSEJO DE LA JUDICATURA Y MEDIO DE COMUNICACION RADIO O TV. 4. TONAS DE IMPRONIDAS DE MOTOR Y CAMISA. 5. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRÁMITE POR TERCERA PERSONA. 6. CARTA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA INSTITUCION EMITIDA A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALICE EL TRÁMITE (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 Manuel Carbajero	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	63	85%
43	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PERDIDA DE INSTRUCCION Y ROBO DE PLACAS DE MOTOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PERDIDA DE INSTRUCCION Y ROBO DE PLACAS DE MOTOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	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 CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION. 2. COPIA ORIGINAL DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ENTREGAR ANUAL PLACAS DETERIORADAS. 4. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRÁMITE POR TERCERA PERSONA. 5. CARTA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA INSTITUCION EMITIDA A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALICE EL TRÁMITE (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 Manuel Carbajero	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	50	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. 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 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 Manuel Carbajero	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	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. 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 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 Manuel Carbajero	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. 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 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 Manuel Carbajero	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	80	85%
47	VEHICULOS NUEVOS PARTICULARES	VEHICULOS NUEVOS 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 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 Manuel Carbajero	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	16	34	85%
48	VEHICULOS NUEVOS SERVICIO PUBLICO	VEHICULOS NUEVOS SERVICIO 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 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 Manuel Carbajero	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	6	85%
49	MOTOCICLETAS NUEVAS PARTICULARES	MOTOCICLETAS NUEVAS 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 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 Manuel Carbajero	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	1403	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. 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 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 Manuel Carbajero	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	172	240	85%
51	RENOVACION MATRÍCULA VEHICULO PARTICULAR	RENOVACION 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 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 Manuel Carbajero	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	833	85%
52	RENOVACION MATRÍCULA MOTOCICLETAS	RENOVACION 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 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 Manuel Carbajero	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	7	379	85%
53	RENOVACION MATRÍCULA VEHICULOS PUBLICOS	RENOVACION MATRÍCULA VEHICULOS 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 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 Manuel Carbajero	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	8	154	85%
54	RENOVACION MATRÍCULA MOTOCICLETAS PUBLICOS	RENOVACION 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 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 Manuel Carbajero	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	3	3	85%
55	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICIPAR A PUBLICO	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICIPAR 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 VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SR). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE HABILITACION DEL VEHICULO (EMITIDO POR LA JANT). 7. COPIA DEL RUC DE LA COOP O GIA. 8. CERTIFICACION DE POSEER UN SOLO VEHICULO EN SECTOR PUBLICO EMITIDA EN LA ANT SOLA EN EL CASO DE COOPERATIVAS. (Presentar copia de la cédula, certificado de votación, matrícula o factura, previo al trámite). 9. CORREO ELECTRONICO PERSONAL. 10. VEHICULO PARA LA REVISION TECNICA VEHICULAR. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA 1. ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL PAGO DE ESPECIES 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 REVISION VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA Y LAS FOTOGRAFIAS DEL VEHICULO A COLOR.	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 Manuel Carbajero	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	109	85%
56	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICIPAR A PUBLICO	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICIPAR 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 VOTACION Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SR). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE HABILITACION DEL VEHICULO (EMITIDO POR LA JANT). 7. COPIA DEL RUC DE LA COOP O GIA. 8. CERTIFICACION DE POSEER UN SOLO VEHICULO EN SECTOR PUBLICO EMITIDA EN LA ANT SOLA EN EL CASO DE COOPERATIVAS. (Presentar copia de la cédula, certificado de votación, matrícula o factura, previo al trámite). 9. CORREO ELECTRONICO PERSONAL. 10. VEHICULO PARA LA REVISION TECNICA VEHICULAR. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA 1. ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL PAGO DE ESPECIES 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 REVISION VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA Y LAS FOTOGRAFIAS DEL VEHICULO A COLOR.	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 Manuel Carbajero	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	9	25	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 VOTACION Y SPAAT. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLORES. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SR). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE DESHABILITACION DEL VEHICULO EMITIDO POR LA JANT. 7. CORREO ELECTRONICO PERSONAL. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 2. PAGO DEL 1% TRANSFERENCIA.	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 Manuel Carbajero	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	50	85%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
0) 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 describen 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 (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 MATRICULA 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION 3. PAGO DE MATRICULA ROTUNDA (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SR). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCION DE DESHABILITACION DEL VEHICULO EMITIDO POR LA JMT. 7. CORREO ELECTRONICO PERSONAL. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA-VENTA 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA-VENTA. 2. PAGO DEL 1%, TRANSFERENCIA.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega 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 Carbozera	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	2	9	85%
59	TASA ANUAL DE MATRICULACION VEHICULOS PARTICULARES, ESTADO NUEVOS-USUARIOS	TASA ANUAL DE MATRICULACION VEHICULOS 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. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	38,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carbozera	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	5.267	85%
60	TASA ANUAL DE MATRICULACION MOTOS PARTICULARES, ESTADO NUEVO Y USADO	TASA ANUAL DE MATRICULACION 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 MATRICULA 2. PAGO MATRICULA ROTUNDA (AL GADM TENA) Y SPAAT. 3. COPIA DE REC DE LA INSTITUCION 4. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL REPRESENTANTE LEGAL. 5. COPIA DE LA ACCION DE PERSONAL O NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. OFICIO ORIGINO AL JEFE MATRICULACION - SOLICITANDO LA MATRICULACION DEL VEHICULO. 7. CORREO ELECTRONICO DE LA INSTITUCION.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega 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 Carbozera	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	126	2.885	85%
61	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVOS-USUARIOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVOS-USUARIOS	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 receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega 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 Carbozera	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	110	326	85%
62	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVOS-USUARIOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVOS-USUARIOS	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 receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega 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 Carbozera	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	658	85%
63	RECARDO ANUAL POR NO CANCELACION DE VALORES DE MATRICULA	RECARDO ANUAL POR NO CANCELACION DE VALORES DE MATRICULA	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 receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega 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 Carbozera	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	23	56	85%
64	RECARDO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACION VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACION-PARTICULARES	RECARDO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACION VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACION-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 receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entrega 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 Carbozera	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	3.946	85%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
0) 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 describen 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)	Tipo 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 (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
65	RECARGO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR NO MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN PÚBLICO.	RECARGO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR NO 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 Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	127	632	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 Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	10	178	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 Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	11	1.492	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 Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	172	262	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 Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	4	22	85%
70	REVISIÓN VEHICULAR - LIVANOS	REVISIÓN VEHICULAR - LIVANOS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 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 Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	6.156	85%
71	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIBULETAS/PURPONE TASCABONETAS	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIBULETAS/PURPONE TASCABONETAS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN SEMESTRAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN 2. ORIGINAL DE LA LICENCIA 3. ORIGINAL DE MATRICULA 4. COPIA DE PERMISO DE OPERACIÓN 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	18,19	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	135	1.121	85%
72	REVISIÓN VEHICULAR - PESADOS	REVISIÓN VEHICULAR - PESADOS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 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 Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	32	160	85%
73	REVISIÓN VEHICULAR - BUSES	REVISIÓN VEHICULAR - BUSES	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN SEMESTRAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN 2. ORIGINAL DE LA LICENCIA 3. ORIGINAL DE MATRICULA 4. COPIA DE PERMISO DE OPERACIÓN 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 Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	12	132	85%
74	REVISIÓN VEHICULAR - MOTOCICLETAS	REVISIÓN VEHICULAR - MOTOCICLETAS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 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	15,86	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	2.674	85%
75	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	CERTIFICADO QUE NO ADEUDA A LA MUNICIPALIDAD	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 Rentas de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	118	21.729	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 Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
77	INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE	INSTALACIÓN DE AGUA POTABLE	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 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 valoración. 6. Línea de fibra (trámite en planificación). 7. Certificado de la clave catastral (trámite en avalúos y catastró).	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar 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 Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	28	521	85%
78	TRASPASO DEL MEDIDOR DE AGUA	TRASPASO DE DOMINIO 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 escritura o contrato de compra y venta notariado. 4. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de valoración. 5. Copia de última planilla de pago.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar 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 Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	16	233	85%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
4) 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 describen 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 como electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 (ventanilla 1). 2. Certificado de no abastecer 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 veración. 6. Línea de fábrica (término en planificación). 7. Certificado de la cédula catastral (tramite en avalúos y catastro).	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 Carbones	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	4	93	85%
80	1.5 X 1000 - ACTIVOS TOTALES	PORCENTAJE 1.5 X 1000 DEL CAPITAL INVERTIDOS EN EL NEGOCIO - ACTIVOS TOTALES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. 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 Carbones	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	98	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 Carbones	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	95	4.585	85%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											NO APLICA, DEVIDO A QUE EL GAD MUNICIPAL DE TENA NO UTILIZA EL PORTAL DE TRAMITES CIUDADANOS (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 21/08/2023																		
PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MARIANA																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 4): SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANEACIÓN CANTONAL																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4): PAOLA ALBA																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: paola_alba@tena.gov.ec																		
TELÉFONO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 002 886 452 / 002 886 962 / EXT. 3033 - 3034																		