

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas 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 ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Acceso a la información pública municipal	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días los prorrogados). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Abdón Calderón	Recepción	NO	FORMULARIO SOLICITUD ACCESO A INFORMACION PUBLICA	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
2	Inscripción de predio urbano	Permiso para amendar un inmueble	1. Entregar los requisitos para el trámite. 2. Cumplir y entregar el formulario de inscripción. 3. Realizar el certificado de fijación de personas de amateamiento.	1. Copia de escritura. 2. Copia de carta de pago predial. 3. Copia de edicto y certificado de votación. 4. Certificado de no adular al Municipio. 5. Solicitud de inscripción de predio urbano. 6. Cancelar tasa y certificado de fijación de personas de amateamiento.	1. Los requisitos son recibidos. 2. Se realiza la aprobación para determinar la tasa de personas de amateamiento. 3. Se emite la tasa y certificado de fijación de personas de amateamiento.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Inscripción del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	24	754	85%
3	Informe de Regulación Urbana	Informe de Regulación Urbana	1. Adquirir el formulario de informe de regulación urbana (R.U.). 2. Llenar de acuerdo a la estructura. 3. Entregar los requisitos para el trámite. 4. Pagar por atención del Informe de regulación urbana de acuerdo al área del terreno.	1. Adquirir el formulario de informe de regulación urbana (R.U.). Llenar de acuerdo a la estructura. 2. Certificado de no adular al Municipio (en caso de compra-venta de las dos personas comprador-vendedor). 3. Copia de la escritura del terreno. 4. Copia a colores de la cédula de identidad del propietario y paqueta de votación actualizada. 5. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado en caso de compra-venta, subdivisión o cambio topográfico. 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 no 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	6 U\$ POR ML DE PREDIO CUBIERTA	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	69	891	85%
4	Informe de Regulación Rural	Informe de Regulación Rural	1. Adquirir el Formulario del Informe de Regulación Rural en UCLRVY, original y copia. 2. Se entrega la solicitud para el trámite de regulación rural. 3. Realizar el pago respectivo. 4. Realizar el Informe de Regulación Rural.	1. Formulario del Informe de Regulación Rural, adjuntar en la UCLRVY el original y copia. 2. Copia de escritura global del terreno y el traslado de dominio actualizado facilitado por el Registro de la Propiedad del cantón Teniente. 3. Certificado de no adular al GAD MUNICIPAL DE TENA (para venta del vendedor y comprador). 4. Copia a colores de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario y en caso de la esposa. 5. Para desmaneración de terreno adjuntar el certificado de bienes y raíces del adquirente actualizado. 6. Formulario de revisión y aprobación de planes. 7. 3 copias del levantamiento planimétrico del terreno a escala 1:1000 en formato A-1 preferentemente (UVS-DE-USE-UR) y el archivo digital en un CD. 8. Pago de tasas por atención del IRR.	1. Formulario del Informe de Regulación Rural 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 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 Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	160	85%
5	Permiso de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción 40 m ²	Permiso de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción 40 m ²	1. Adquirir el formulario para el Informe de regulación urbana (línea de fábrica). 2. Certificado de no adular al Municipio. 3. Oficio dirigido al Coordinador Técnico UCLRVYR, detallando obras, trabajos y materiales a usar. 4. Copia a colores del curr. planta general, vista frontal, un corte y la implantación en el terreno. 5. Copia de la cédula de identidad y paqueta de votación.	1. Informe de regulación urbana (línea de fábrica). 2. Certificado de no adular al Municipio. 3. Oficio dirigido al Coordinador Técnico UCLRVYR, detallando obras, trabajos y materiales a usar. 4. Copia a colores del curr. planta general, vista frontal, un corte y la implantación en el terreno. 5. Copia de la cédula de identidad y paqueta de votación.	1. El Informe de regulación urbana es ingresado por ventanilla (línea de fábrica). 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por permiso de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción 40 m ² .	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	6 POR ML DEL VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	7	82	85%
6	Registro Municipal de Profesionales	Registro Municipal de Profesionales	1. Ingreso de documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanillas. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el Registro de Profesional.	1. Documentos Personales relacionados (cédula y paqueta de votación). 2. Oficio al Director de Gestión de Territorio. 3. Certificado de no adular al Municipio. 4. Tasa a cancelar en ventanilla. 5. Certificado del BENEFICIO. 6. Foto.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanillas. 2. Se revisa 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 Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	7	766	85%
7	Declaratoria de Propiedad Horizontal	Declaratoria de Propiedad Horizontal	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanillas. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Territorio firmada por un abogado. 2. Informe de la aprobación de planes de todas las construcciones existentes en la propiedad. 3. Un juego completo de planos aprobados de todas las construcciones existentes en la propiedad. 4. Cuadro de área, firmado por un profesional arquitecto e ingresado en el sistema de catastro. 5. Copia certificada de la escritura pública en la que se establezca el dominio. Bien inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanillas. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	1 POR ML DEL COSTO DEL M ² DE CONSTRUCCIÓN	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	3	85%
8	Revisión y aprobación de Proyectos de Utilización	Revisión y aprobación de Proyectos de Utilización	1. Ingreso de documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Proyectos de Utilización en ventanillas. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el Proyecto de Utilización revisado y aprobado.	1. Informe de regulación urbana. 2. Formulario de revisión y aprobación de planes (Ventanilla # 1 Municipio). 3. Formulario de permiso de construcción (Ventanilla # 1 Municipio) con registro municipal, licencia profesional, dirección escrita y sello del profesional autorizado. 4. Hoja de estadística de la construcción REC. 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato NEN A-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). 6. Tres copias de planos arquitectónicos (el construcción sobrepasa los 120,00 m ² y su proyección ya sea de cubierta sea en techumbre anexo). 7. Memoria de Cálculo que incluye el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del tipo de fundación, cálculo y diseño sismo resistente de la estructura y recomendaciones. 8. Cuando el diseño contenga una construcción mayor a 2,50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 9. Albores de diseño de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico, una copia del plano de planimetría hidrográfica firmada por un ingeniero civil, e Informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción alcance o tenga más de tres pisos de altura). 10. Una vez el proyecto cumple con los requisitos, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planes y límites 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 Utilización en ventanillas. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Proyecto de Utilización revisado y aprobado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 POR ML DEL VALOR DE LA PROPIEDAD AJUJOS Y CATASTROS	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	32	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 ventanillas. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar la Planimetría Rural revisada y aprobada.	1. Informe de regulación rural. 2. Formulario de revisión y aprobación de planes (Ventanilla # 1 Municipio). 3. Formulario de permiso de construcción (Ventanilla # 1 Municipio) con registro municipal, licencia profesional, dirección escrita y sello del profesional autorizado. 4. Hoja de estadística de la construcción REC. 5. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato NEN A-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). 6. Tres copias de planos arquitectónicos (el construcción sobrepasa los 120,00 m ² y su proyección ya sea de cubierta sea en techumbre anexo). 7. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del tipo de fundación, cálculo y diseño sismo resistente de la estructura y recomendaciones. 8. Cuando el diseño contenga una construcción mayor a 2,50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 9. Albores de diseño de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico, una copia del plano de planimetría hidrográfica firmada por un ingeniero civil, e Informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción alcance o tenga más de tres pisos de altura). 10. Una vez el proyecto cumple con los requisitos, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planes y límites 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 ventanillas. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite la Planimetría Rural (revisada y aprobada).	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	5% DE LA RMBU POR CADA PLANIMETRÍA	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	14	606	85%
10	Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios	Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios	1. Ingreso de documentación y requisitos para Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios en ventanillas. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar los planos de Subdivisión de predios revisados y aprobados.	1. Informe de regulación urbana. 2. Título de propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de gravámenes otorgado por el Registro de la Propiedad. 4. Activo digital completo. 5. Certificado de bienes raíces para trámite de subdivisión de la Matriz de Avalúos y Catastros. 6. Formulario de revisión y aprobación de planes. 7. Seis copias de los planos de subdivisión en formato A1 elaborados en escala 1:100, sobre el plano topográfico actualizado, conteniendo: curvas de nivel, accidentes del terreno, construcciones con planimetría de planos y tipo de cubiertas, líneas de alta tensión aéreas, canales y quebradas. 8. Sección transversal de las calles existentes y proyectadas de quebradas o ríos en escala opcional ventanilla. 9. Copias de datos técnicos que contenga la siguiente información: - Copias de ubicación del predio. - Área mínima a subdividir de acuerdo (en caso de herencia, donaciones, etc.). El área mínima es de 120,00 m ² . - Área de calles. - Área de Salas de protección de ríos. - Área de derechos de vía. - Área común. - 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 ventanillas. 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 HEREDOS	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	12	85%
11	Aprobación de planos de proyectos de construcción	Aprobación de planos de proyectos de construcción	1. Ingreso de documentación y requisitos para Aprobación de planos de proyectos de construcción en ventanillas. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar los planos de construcción revisados y aprobados.	Informe de regulación urbana o rural. Formulario de revisión y aprobación de planes (Ventanilla # 1 Municipio). Formulario de permiso de construcción (Ventanilla # 1 Municipio) con registro municipal, licencia profesional, dirección escrita y sello del profesional autorizado. Hoja de estadística de la construcción REC. Cuatro copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato NEN A-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). Tres copias de planos arquitectónicos (el construcción sobrepasa los 120,00 m ² y su proyección ya sea de cubierta sea en techumbre anexo). Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del tipo de fundación, cálculo y diseño sismo resistente de la estructura y recomendaciones. Cuando el diseño contenga una construcción mayor a 2,50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. Albores de diseño de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico, una copia del plano de planimetría hidrográfica firmada por un ingeniero civil, e Informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción alcance o tenga más de tres pisos de altura). Una vez el proyecto cumple con los requisitos, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planes y límites de garantía). Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se recibe la documentación y requisitos para la aprobación de planos de construcción en ventanillas. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite los planos de construcción aprobados.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 x 1000 del avalúo de la construcción	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	7	294	85%
12	Permiso de Uso de Suelo	Permiso de Uso de Suelo	1. Ingreso de documentación y requisitos para el Permiso de Uso de Suelo en ventanillas. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el Permiso de Uso de Suelo.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Territorio, especificando el nombre del regugio y la actividad económica que realiza. 2. Copia de cédula de identidad y certificado de votación (cédula de la cónyuge). 3. Certificado de ubicación del suelo. 4. Certificado de no adular al GAD Municipal de Teniente (en ventanilla # 1).	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Permiso de Uso de Suelo en ventanillas. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite el Permiso de Uso de Suelo.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	113	3.521	85%

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir 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
13	Certificado Aviso de Alcabalas	Aviso de alcabatas para la oficina de avalúos y catastro prediales urbanos y rurales	1. Ingresar el formulario de Aviso de alcabatas para la oficina de avalúos y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Retira el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo.	1. Formulario de Aviso de alcabatas para la oficina de avalúos y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Copia de la matrícula del registro de la propiedad. 3. Copia del informe de regulación urbana o rural. 4. Copia de la carta predial.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Aviso de alcabatas para la oficina de avalúos y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Copia de pago de impuesto de alcabalas y utilidades para predio urbano y de alcabalas para predio rural. 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 o cuantía.	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	132	2,000	85%
14	Certificado de Aviso de registro catastral	Certificado de Aviso de registro catastral	1. Ingresar el formulario de Aviso de registro catastral. 2. Se retira el formulario certificado.	1. Formulario de Aviso de registro catastral. 2. Copia de la escritura.	1. Se recibe el Formulario de Aviso de registro catastral. 2. Se entrega el Formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2.00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	161	1,909	85%
15	Certificado de bienes raíces	Certificado de bienes raíces	1. Ingresar el formulario de bienes raíces. 2. Se retira el formulario certificado.	1. Formulario de bienes raíces.	1. Se recibe el formulario de bienes raíces. 2. Se entrega el formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2.00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	177	2,536	85%
16	Certificado de clave catastral	Certificado de clave catastral	1. Solicita el certificado de clave catastral. 2. Retira el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 3. Retira el certificado de clave catastral.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se crea el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 2. Se emite el certificado de clave catastral.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	3.00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	30	627	85%
17	Registro de la Propiedad - Inscripción de Compra y Venta, Hipotecas, Donaciones, Adjudicaciones, Permutas, Posesiones efectivas, Planimetrías, Subdivisiones, Demarcaciones, Particiones, Embargos, Participaciones, Traspasos de Jurisdicción, Liquidación de sociedad conyugal.	Registro de la Propiedad - Inscripción de Compra y Venta, Hipotecas, Donaciones, Adjudicaciones, Permutas, Posesiones efectivas, Planimetrías, Subdivisiones, Demarcaciones, Particiones, Embargos, Participaciones, Traspasos de Jurisdicción, Liquidación de sociedad conyugal.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	187	2,892	85%
18	Registro de la Propiedad - Certificados de Govenans, No poseer bienes, Historial de dominio, Razón de inscripción.	Registro de la Propiedad - Certificados de Govenans, No poseer bienes, Historial de dominio, Razón de inscripción.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	637	7,967	85%
19	Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de Dominio, Plena Industrial, Constitución de compañías, Nombres, Cesión de participaciones.	Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de Dominio, Plena Industrial, Constitución de compañías, Nombres, Cesión de participaciones.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	21	477	85%
20	Registro Mercantil - Certificados de Compañías, Govenans, Acta societario.	Registro Mercantil - Certificados de Compañías, Govenans, Acta societario.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario con el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. 3. Se entrega el documento de acuerdo al trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al valor de la cuantía.	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Registro de la Propiedad del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mesa	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	12	224	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. Retira el documento del trámite realizado.	1. Formulario de relación vehicular e informe consolidado (donde se emita, firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habitantes o Transporte) vigente. 2. Nomina de los socios o accionistas en donde consten nombres completos, número de cédula, tipo de licencia, correo electrónico y copia legible de la papetera de votación actualizada de cada uno de ellos. 3. Copia legible de documentos de los vehículos, copia de las matrículas. 4. Nomina de los socios otorgada por el Registrador de la Cooperativa (para Cooperativas). 5. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de la Cooperativa o no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 6. Certificación de Historia Laboral del IESS de los socios o accionistas. 7. Copia de papetera 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 Cooperativas y Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 8. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del control de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y antes de emitirse y haberse laborado del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera con puntos vigentes. 9. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	200.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carbanes	Oficinas y ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
22	CONTRATO DE OPERACIÓN RENOVACIÓN	CONTRATO DE OPERACIÓN RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retira el documento del trámite realizado.	REQUISITOS OPERADORA 1. Solicita escrito mediante oficio. 2. Comprobante de la tasa vehicular (relación consolidada) (firmado y sellado por el funcionario competente acreditado por la ANT) (8 meses de vigencia) o formulario de renova vehicular. 3. Copia de los documentos de los vehículos, copia de las matrículas, copia de los conductores, si fuera el caso, que incluyen licencia profesional del tipo que permita conducir los vehículos y registros de transporte de pasajeros (para cooperativas). 4. Control de trabajo debidamente legalizado por el Ministerio de Trabajo o Certificado de Aportaciones en el IESS. 5. En el caso de Cooperativas, listado actualizado (último 2 meses) de los socios o accionistas emitido por el representante o gerente jurídica competente. 6. Copia certificada del nombramiento del representante legal de la operadora, debidamente registrado. 7. Copia vigente del Estado de Constatación con sus vínculos, en caso de habilitados. 8. Certificación de encontrarse a día con sus obligaciones ante el IESS. 9. Copia de los datos de contacto de los representantes legales y del Ministerio de Trabajo. 10. Identificación de la dirección del local donde funcionan las oficinas administrativas de la operadora (página web). 11. En el caso de que operadora tenga el punto de origen, debe ser paralelo (matrícula actualizada) y no estar en terminal técnica en esa localidad, deberá obtener la autorización de la zona de parqueo, acomodándose en las paradas habilitadas para la actividad. 12. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	200.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carbanes	Oficinas y ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
23	AUTORIZACIÓN DE CUENTA PROPRIANOVACIÓN	AUTORIZACIÓN DE CUENTA PROPRIANOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retira el documento del trámite realizado.	REQUISITOS SOCOS 1. Copia de papetera de votación vigente. 2. Copia de matrícula vehicular vigente. 3. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del control de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y antes de emitirse y haberse laborado 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 copia de la tarjetita o tarjetitas (condiciones particulares).	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	30.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carbanes	Oficinas y ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
24	INCREMENTO DE CUPO	INCREMENTO DE CUPO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retira el documento del trámite realizado.	FASE UNO 1. Para el caso de vehículos de clase subclase 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 y reglamento MEN vigente según la modalidad a la que aplica, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. Para el caso de vehículos de clase subclase, camionetas, tracto camión y volquetas, 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 Vehicular (RV) y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la matriz en el Ecuador. La Agencia Nacional podrá solicitar información con el fin de los procesos de homologación vehicular. Para el caso de vehículos subclase se deberá presentar la Revisión Vehicular vigente. 2. Matrícula o copia del contrato de compra venta notariado y registrado (en caso de existir). 3. Copia certificada de la factura emitida por el caso comercial o Proforma (para vehículos nuevos). 4. Nomina de los socios o accionistas en donde consten nombres completos, número de cédula, tipo de licencia, correo electrónico y copia legible de la papetera de votación actualizada de cada uno de ellos. 5. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 6. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 7. Historia Laboral del IESS del socio o accionista. 8. Nomina de los socios otorgada por el Registrador de la Cooperativa. 9. Para la modalidad de turismo se deberá presentar el plan de negocios que justifique el incremento de unidades. 10. Comprobante de pago del costo del servicio. 11. Copia de papetera de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) y Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas).	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	100.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carbanes	Oficinas y ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
25	TRANSFERENCIA DE DOMINIO VEHICULAR	TRASPASO DOMINIO VEHICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retira el documento del trámite realizado.	* ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA CON RECONOCIMIENTO DE FIRMA EN LA NOTARÍA Y LEGALIZADO EN EL SER, EN CASO QUE ESTE CADUCADO EN CONTRATO. CRITACION * PAGO DEL 1% POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO * PAGO DE MATRÍCULA Y PDVAE (AL GADM TENA) * ORIGINAL DE COPIAS DEL DEPÓSITO DE ESPERANZA EN EL BANCO. * ORIGINAL DE MATRÍCULA Y VEHICULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA. * COPIA 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 Manuela Carbanes	Oficinas y ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	83	1,671	85%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la prestación 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 ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	RESOLUCION.AGENDA POR HABILITACION	RESOLUCION.AGENDA POR HABILITACION	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el jefe de Tallas Habitantes o Transporte (vigente). 2. Copia del contrato de compra venta notarial y registrada en el ERI o copia certificada de la factura del chasis emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo). 3. Para el caso de vehículos de clase autohito 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 NEN vigente según la modalidad a la que aplique, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. Para el caso vehículos de la clase autohito, camioneta, camión, tracto camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV), y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La Agencia Nacional podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 4. Copia de papelería de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 5. Copia de papelería de votación actualizada del socio. 6. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carrión	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	2	51	85%
27	RESOLUCION.AGENDA POR DESHABILITACION	RESOLUCION.AGENDA POR DESHABILITACION	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 2. Copia de papelería de votación vigente del socio o accionista. 3. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carrión	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	56	85%
28	RESOLUCION.AGENDA POR CAMBIO DE SOCIO	RESOLUCION.AGENDA POR CAMBIO DE SOCIO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el jefe de Tallas Habitantes o Transporte (vigente). 2. Copia de papelería de votación vigente del socio entrante. 3. Copia del contrato de compra venta notarial y registrado en el ERI. 4. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculte para la administración de los bienes del difunto a uno de los herederos. 5. Acta de aceptación del nuevo socio certificado por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas). 6. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 7. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 8. Historia laboral del ERES del socio o accionista. 9. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 10. En caso de no poder presencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chófer, debidamente legalizado en el Ministerio del Trabajo y Ajuste de Estrado o Historia Laboral del ERES, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera. 11. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carrión	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	25	85%
29	RESOLUCION.AGENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	RESOLUCION.AGENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el jefe de Tallas Habitantes o Transporte (vigente). 2. Copia de papelería de votación vigente del socio. 3. Copia del contrato de compra venta notarial y registrado en el ERI o copia certificada de la factura del chasis emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo). 4. Para el caso de vehículos de clase autohito 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 NEN vigente según la modalidad a la que aplique, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. Para el caso vehículos de la clase autohito, camioneta, camión, tracto camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV), y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La Agencia Nacional podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 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 ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 7. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 8. Historia laboral del ERES del socio o accionista. 9. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 10. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carrión	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
30	RESOLUCION.AGENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	RESOLUCION.AGENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el jefe de Tallas Habitantes o Transporte (vigente). 2. Copia de papelería de votación vigente del socio entrante. 3. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que 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 notarial y registrado en el ERI, o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo). 5. Para el caso de vehículos de clase autohito 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 NEN vigente según la modalidad a la que aplique, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. Para el caso vehículos de la clase autohito, camioneta, camión, tracto camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV), y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La ANT podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 6. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas). 7. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 8. Historia laboral del ERES del socio o accionista. 9. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 10. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carrión	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	2	85%
31	RESOLUCION.AGENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACION DE VEHICULO	RESOLUCION.AGENDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACION DE VEHICULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el jefe de Tallas Habitantes o Transporte (vigente). 2. Copia de papelería de votación vigente del socio entrante. 3. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que 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 notarial y registrado en el ERI, o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo). 5. Para el caso de vehículos de clase autohito 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 NEN vigente según la modalidad a la que aplique, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de la ANT. Para el caso vehículos de la clase autohito, camioneta, camión, tracto camión y volquete, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV), y la certificación de que el modelo ya no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La ANT podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. 6. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas). 7. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 8. Historia laboral del ERES del socio o accionista. 9. Copia de papelería de votación vigente del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 10. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Carrión	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	3	13	85%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
50	MOTOCICLETAS NUEVAS PUBLICO Y COMERCIAL.	MOTOCICLETAS NUEVAS PUBLICO Y COMERCIAL.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	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 Cañarte	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	68	85%
51	RENOVACION MATRICULA VEHICULO PARTICULAR	RENOVACION MATRICULA VEHICULO PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañarte	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	12	833	85%
52	RENOVACION MATRICULA MOTOCICLETAS	RENOVACION MATRICULA MOTOCICLETAS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	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 Cañarte	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	372	85%
53	RENOVACION MATRICULA VEHICULOS PUBLICOS	RENOVACION MATRICULA VEHICULOS PUBLICOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	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 Cañarte	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	2	146	85%
54	RENOVACION MATRICULA MOTOCICLETAS PUBLICOS	RENOVACION MATRICULA MOTOCICLETAS PUBLICOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	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 Cañarte	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
55	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PUBLICO	VEHICULO CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PUBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe 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 Cañarte	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	8	109	85%
56	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PUBLICO	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PUBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe 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 Cañarte	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	16	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. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe 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	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañarte	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	2	50	85%
58	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe 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 Cañarte	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	7	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. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe 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	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañarte	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	129	5.267	85%
60	TASA ANUAL DE MATRICULACION MOTOS PARTICULARES, ESTADO, LEVY Y USUADO	TASA ANUAL DE MATRICULACION MOTOS PARTICULARES, ESTADO, LEVY Y USUADO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe 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 Cañarte	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	120	2.569	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. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe 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 Cañarte	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	4	216	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. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe 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 Cañarte	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	25	652	85%
63	RECARGO ANUAL POR NO CANCELACION DE VALORES DE MATRICULA	RECARGO ANUAL POR NO CANCELACION DE VALORES DE MATRICULA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe 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 Cañarte	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	33	85%
64	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACION VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACION PARTICULARES	RECARGO 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. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Realizar el documento del trámite realizado.	1. Se recibe 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 Cañarte	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	135	3.946	85%

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 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.	16	495	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 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.	11	168	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 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.	148	1.481	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 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.	6	90	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 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.	5	18	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.	143	6.150	85%
71	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIS/BUSSETAS/FURGONES TAXI/CAMIONETAS	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIS/BUSSETAS/FURGONES TAXI/CAMIONETAS	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.	36	986	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.	10	128	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.	5	120	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.	125	2.668	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 Rentes 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.	1568	21.611	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 votación. 6. Línea de fibra (trámite en planificación). 7. Certificado de la clave catastral (trámite en avalúos y catastros).	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.	63	493	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 lector de agua en el domicilio solicitado.	1. Formulario de traspaso (ventanilla 1). 2. Certificado de no adeudar al municipio, del actual y anterior propietario. 3. Copia de escrituras o contrato de compra y venta notariado. 4. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 5. Copia de último planillo 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.	12	217	85%

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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	INSTALACION 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 adeudas al Municipio. 3. Copia de escrituras. 4. Copia de planos aprobados por el Municipio (construcción nueva). 5. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 6. Línea de fábrica (trámite en planificación). 7. Certificado de la clave catastral (trámite en avalúos y catastros).	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 Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	3	80	85%
80	1.5 X1000 - ACTIVOS TOTALES	FORCENTALE 1.5 X1000 DEL CAPITAL INVERTIDOS EN EL NEGOCIO -ACTIVOS TOTALES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar la entrega del Certificado de 1.5 x 1000 de 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 resutado.	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 Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	93	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 Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	166	4.490	85%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA, DEVIDO A QUE EL GOB MUNICIPAL DE TENA NO UTILIZA EL PORTAL DE TRAMITES CIUDADANOS (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/7/2023						
PERSONAL DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MISOLIN						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL B):												SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANEACIÓN CANTONAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL B):												FRANCA ALBA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												franca.alba@provincia-cotacachi.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												062 886 452 / 062 886 052 / EXT. 203 - 204						