



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 (Localizar 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 descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, 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
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Acceso a la información pública municipal	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el 9 de la LOTIAIP (10 días si el día con prórroga). 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 oficina autorizada de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Alborn Calderón	Recepción	NO	<a href="#">FORMULARIO SOLICITUD ACCESO A INFORMACION PUBLICA</a>	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
2	Inscripción de predio urbano	Permisos para amendar un inmueble.	1. Entregar los requisitos para el trámite. 2. Comprar y entregar el formulario de inscripción. 3. Realizar el cobro de la inscripción de predio urbano. 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Copia de escritura. 2. Copia de cédula y certificado de valoración. 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. Solicitud de inscripción de predio urbano. 5. Cancelación y certificación 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 Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	23	730	85%
3	Informe de Regulación Urbana	Informe de Regulación Urbana	1. Adquirir el formulario de informe de regulación urbana (IU) Llenar de acuerdo a la escritura. 2. Entregar los requisitos para el trámite. 3. Realizar el pago respectivo. 4. Retirar el Informe de Regulación Urbana (de acuerdo al área del terreno)	1. Copia de escritura. 2. Copia de cédula y pago predial. 3. Copia de cédula y certificado de valoración. 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Solicitud de inscripción de predio urbano. 6. Cancelación y certificación de fijación de pensiones de arrendamiento.	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 MIL DE RMBU, CADA M2	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas 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.	56	822	85%
4	Informe de Regulación Rural	Informe de Regulación Rural	1. Adquirir el Formulario del Informe de Regulación Rural en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el 9 de la LOTIAIP (10 días si el día con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Formulario del Informe de Regulación Rural (adjuntar en la LCRUYR) original y copia. 2. Copia de escritura global 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 colores de la cédula de identidad del propietario y del vendedor actualizado. 5. Para documentación de terreno adjuntar el certificado de bienes y valores del avalúo del terreno. 6. Copia de planos de replanteo y aprobación de planos. 7. Copias del levantamiento demarcatorio del terreno a escala 1:1000 en formato A-1 georeferenciado, (WGS-1984 UTM), y el archivo digital en un CD. 8. Pago de tasas por atención de IRP.	1. Formulario del Informe de Regulación Rural es ingresado por ventanilla para ser ingresado en la LCRUYR original y copia. 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite 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 MIL DE RMBU	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas 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.	7	164	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 (IU) Llenar de acuerdo a la escritura. 2. Entregar los requisitos para el trámite. 3. Realizar el pago respectivo. 4. Retirar el Informe de Regulación Urbana (de acuerdo al área del terreno)	1. Informe de regulación urbana (línea de fábrica). 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del suelo de fundación, cálculo y diseño sismorresistente de la estructura y recomendaciones. 4. Copias en línea A4 con: planilla general, vista frontal, corte y la implantación en el terreno. 5. Copia de la cédula de identidad y pasaporte de votación.	1. El Informe de regulación urbana es ingresado por ventanilla (línea de fábrica). 2. Se revisa la documentación y se realiza la inspección. 3. Se emite el pago por permiso de construcción para trabajos varios - área máxima de construcción de 40 m2.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8 POR MIL DEL VALOR DE LA CONSTRUCCION	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas 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	75	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 notariados (cédula y pasaporte de votación). 2. Oficio o Director de Gestión de Territorio. 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. 2 fotos a colores tamaño carnet. 5. Título. 6. Certificado del SENESCYT.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanilla. 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 Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	759	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 aprobación de planos de todas las construcciones existentes en la propiedad. 3. Un libro con planos de las construcciones existentes en la propiedad. 4. Cuadro de áreas, firmado por un profesional arquitecto o ingeniero civil. 5. Copia certificada de la escritura en la que se establece el dominio. 6. Bien inmueble, inscrita en el Registro de la Propiedad.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Declaratoria de Propiedad Horizontal. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	1 POR MIL DEL COSTO DEL M2 DE CONSTRUCCION	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas 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	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 permiso 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 NEN A-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). 6. Trazo copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120,00 m2 y su proyección y/o solución de cubierta sea en hormigón armado). 7. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del suelo de fundación, cálculo y diseño sismorresistente 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 hidro-sanitarias firmadas por un ingeniero sanitario, e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción albergue a tiempo más de tres pisos de altura). 10. Una vez que el proyecto ingrese 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 MIL DEL VALOR DE LA PROPIEDAD AVALUOS Y CATASTROS	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas 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	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 ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar la Planimetría Rural revisada y aprobada.	1. Informe de regulación rural. 2. Título de propiedad inscrito en el Registro de la Propiedad. 3. Formulario de revisión y aprobación de planos (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 NEN A-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). 6. Trazo copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120,00 m2 y su proyección y/o solución de cubierta sea en hormigón armado). 7. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del suelo de fundación, cálculo y diseño sismorresistente 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 hidro-sanitarias firmadas por un ingeniero sanitario, e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción albergue a tiempo más de tres pisos de altura). 10. Una vez que el proyecto ingrese y sea revisado, el propietario debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago por revisión y aprobación de planos, y fondos de garantía). 11. Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	1. Se recibe la documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite la Planimetría Rural revisada y aprobada.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	5% DE LA RMBU POR CADA PLANIMETRIA	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas 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.	10	592	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. Archivo digital completo. 4. Certificado de bienes raíces para trámite de subdivisión de la escritura de Avalúos y Catastros. 5. Formulario de revisión y aprobación de planos. 6. Trazo copias de planos arquitectónicos, 1:100 formato NEN A-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). 7. Una copia de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120,00 m2 y su proyección y/o solución de cubierta sea en hormigón armado). 8. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del suelo de fundación, cálculo y diseño sismorresistente de la estructura y recomendaciones. 9. Cuando el diseño contenga una excavación mayor a 2,50 m, adjuntar las especificaciones técnicas del sistema de seguridad para el control de derrumbes. 10. Una copia del plano de instalaciones eléctricas, firmadas por un ingeniero eléctrico, una copia del plano de instalaciones hidro-sanitarias firmadas por un ingeniero sanitario, e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción albergue a tiempo más de tres pisos de altura). 11. Una vez que el proyecto ingrese 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). 12. Un archivo digital con toda la información contenida en los planos.	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 Mera	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 la Aprobación de Planes de proyectos de construcción en ventanilla. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar los planos de proyectos de construcción revisados y aprobados.	1. Informe de regulación urbana o rural. 2. Formulario de revisión y aprobación de planos (Ventanilla # 1 Municipio). 3. Formulario de permiso 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 NEN A-1 (con firma profesional y propietario de la construcción). 6. Trazo copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 120,00 m2 y su proyección y/o solución de cubierta sea en hormigón armado). 7. Memoria de Cálculo, en el caso de que el proyecto sea mayor de dos pisos, en la que debe incluir datos del suelo de fundación, cálculo y diseño sismorresistente 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 hidro-sanitarias firmadas por un ingeniero sanitario, e informe del Cuerpo de Bomberos (en caso de que la construcción albergue a tiempo más de tres pisos de altura). 10. Una vez que el proyecto ingrese 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 el aprobación de planos de construcción en ventanilla. 2. Se revisa la documentación. 3. Se emite los planos de construcción aprobados.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 x 1000 del avalúo de la construcción	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	9	287	85%



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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/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
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. Solicitar dirigirse 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 (a color). 3. Copia de ubicación del local. 4. Certificado de no adeudo al GAD Municipal de Tena (adjuntar en ventanilla 1).	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Permiso de Uso de Suelo en ventanilla. 2. Se realiza 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 Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	111	3.408	85%
13	Certificado Aviso de Alcabalas	Aviso de alcabalas para la oficina de análisis y catastro prediales urbanos y rurales	1. Ingresar el formulario de Aviso de alcabalas para la oficina de análisis y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Retirar el código de orden para la emisión de título por el pago respectivo.	1. Formulario de Aviso de alcabalas para la oficina de análisis y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Copia de la matriz. 3. Copia del certificado del registro de la propiedad. 4. Copia de cédula. 5. Copia del informe de regulación urbano o rural. 6. Copia del código de orden para la emisión de título para el pago respectivo.	1. Se recibe la documentación y requisitos para el Aviso de alcabalas para la oficina de análisis y catastro prediales urbanos y rurales. 2. Se realiza el pago respectivo. 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 mensurativo a cuantía.	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Análisis 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.	119	1.888	85%
14	Certificado de Aviso de registro catastral	Certificado de Aviso de registro catastral	1. Ingresar el formulario de Aviso de registro catastral y requisitos. 2. Se retira el formulario certificado.	1. Formulario de Aviso de registro catastral. 2. Copia de la escritura.	1. Se recibe el Formulario de Aviso de registro catastral. 2. Se entrega el Formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Análisis y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	150	1.748	85%
15	Certificado de bienes raíces	Certificado de bienes raíces	1. Solicitar el certificado de clave catastral. 2. Retirar el código de orden para la emisión de título por el pago respectivo.	1. Formulario de bienes raíces.	1. Se recibe el formulario de bienes raíces. 2. Se entrega el formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas Análisis y catastro del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	166	2.359	85%
16	Certificado de clave catastral	Certificado de clave catastral	1. Solicitar el trámite a realizar. 2. Retirar el código de orden para la emisión de título por el pago respectivo.	1. Formulario de clave catastral.	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 Análisis 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.	30	597	85%
17	Registro de la Propiedad - Inscripción de Compra y venta, hipoteca, donaciones, adjudicaciones, permutas, posesiones efímeras, promesas, prohibiciones, embargos, particiones, traslados de jurisdicción, liquidación de sociedad conyugal.	Registro de la Propiedad - Inscripción de Compra y venta, hipoteca, donaciones, adjudicaciones, permutas, posesiones efímeras, promesas, prohibiciones, embargos, particiones, traslados de jurisdicción, liquidación de sociedad conyugal.	1. Solicitar el formulario con el trámite respectivo. 2. Pagar respectivo por trámite a realizar. 3. Retirar 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 Mera	Ventanilla	NO	<a href="#">FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS</a>	NO APLICA, el servicio no es on line.	187	2.705	85%
18	Registro de la Propiedad - Inscripción de Gravamen, No poseer bienes, Historial de dominio, Razón de inscripción.	Registro de la Propiedad - Inscripción de Gravamen, No poseer bienes, Historial de dominio, Razón de inscripción.	1. Solicitar el formulario con el trámite respectivo. 2. Pagar respectivo por trámite a realizar. 3. Retirar 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 Mera	Ventanilla	NO	<a href="#">FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS</a>	NO APLICA, el servicio no es on line.	537	7.430	85%
19	Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de dominio, Plena Industrial, Constitución de compañías, Intermedios, Cuentas de participaciones.	Registro Mercantil - Inscripción de Reservas de dominio, Plena Industrial, Constitución de compañías, Intermedios, Cuentas de participaciones.	1. Solicitar el formulario con el trámite respectivo. 2. Pagar respectivo por trámite a realizar. 3. Retirar 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 Mera	Ventanilla	NO	<a href="#">FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS</a>	NO APLICA, el servicio no es on line.	21	456	85%
20	Registro Mercantil - Certificados de Compañías, Gravamen, Acto societario.	Registro Mercantil - Certificados de Compañías, Gravamen, Acto societario.	1. Solicitar el formulario con el trámite respectivo. 2. Pagar respectivo por trámite a realizar. 3. Retirar 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 Mera	Ventanilla	NO	<a href="#">FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS</a>	NO APLICA, el servicio no es on line.	12	212	85%
21	PERMISO DE OPERACIÓN/ RENOVACIÓN	PERMISO DE OPERACIÓN/ RENOVACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para 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. 2. Nomina de los socios o accionistas. 3. Copia de la patente de vehículos actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil/ Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 4. En el 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 historia laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la necesidad requiere con puntaje vigente. 5. 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 Cañizares	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. Retirar el documento del trámite realizado.	REQUISITOS OPERADORIA 1. Solicitar el formulario. 2. Considerado de la foto vehicular (informe consolidado) firmada y sellado por el funcionario competente autorizado por la ANT. 3. Delineado de los condiciones que presentará el servicio. Copia de los documentos de los propietarios de los vehículos. 4. Copia de la licencia profesional del chofer, que los conductores profesionales del tipo que los permite conducir los vehículos y unidades de transporte de pasajeros interprovinciales. 5. Particular de la inscripción regularizada por el Ministerio del Trabajo y Certificado de Afiliación en el IESS. 6. En el caso de Cooperativas, listado actualizado (últimos 2 meses) de los socios o accionistas emitido por el registrador o jurisdicción competente. 7. Copia verificada del nombramiento del representante legal de la operadora, debidamente registrado. 8. Copia impresa del Estado de Constitución con sus reformas, en caso de sociedad. 9. Copia de la patente de vehículos actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil/ 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. REQUISITOS SOCIO 1. Copia de patente de votación vigente. 2. Copia de la matrícula vehicular vigente. 3. En el 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 historia laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la necesidad requiere con puntaje vigente. 4. Copia de la póliza de seguro vehicular, con responsabilidad civil y contra daños a terceros (condiciones particulares). REQUISITOS OPERADORIA 1. Solicitar el formulario. 2. Considerado de la foto vehicular (informe consolidado) firmada y sellado por el funcionario competente autorizado por la ANT. 3. Delineado de los condiciones que presentará el servicio. Copia de los documentos de los propietarios de los vehículos. 4. Copia de la licencia profesional del chofer, que los conductores profesionales del tipo que los permite conducir los vehículos y unidades de transporte de pasajeros interprovinciales. 5. Particular de la inscripción regularizada por el Ministerio del Trabajo y Certificado de Afiliación en el IESS. 6. En el caso de Cooperativas, listado actualizado (últimos 2 meses) de los socios o accionistas emitido por el registrador o jurisdicción competente. 7. Copia verificada del nombramiento del representante legal de la operadora, debidamente registrado. 8. Copia impresa del Estado de Constitución con sus reformas, en caso de sociedad. 9. Copia de la patente de vehículos actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil/ 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. REQUISITOS SOCIO 1. Copia de patente de votación vigente. 2. Copia de la matrícula vehicular vigente. 3. En el 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 historia laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la necesidad requiere con puntaje vigente. 4. Copia de la póliza de seguro vehicular, 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	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	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 PROPIA/RENOVACIÓN	AUTORIZACIÓN DE CUENTA PROPIA/RENOVACIÓN	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 autorización de cuenta propia. 2. Copia de la patente de votación vigente. 3. Copia de la matrícula vehicular vigente. 4. Copia de la póliza de seguro vehicular, con responsabilidad civil y contra daños a terceros (condiciones particulares).	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	30,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	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. Retirar el documento del trámite realizado.	FASE LINE 1. Para el caso de vehículos de clase autobús y furgonetas que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación menor o igual al año 2010, que no hayan sido homologados o certificados por la Agencia Nacional de Tránsito, deberá ser sometido 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 se desea solicitar que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de ANT. 2. Para el caso de vehículos de la clase automóvil, camioneta, camión, tracto camión y volqueta, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberá presentar el certificado de aprobación de Revisión Vehicular (RV) y la certificación de que el modelo y no está en producción emitido por el representante legal de la marca en el Ecuador. La Agencia Nacional podrá validar la información con el área de los procesos de homologación vehicular. Para el caso de vehículos usados se deberá presentar la Revisión Vehicular vigente. 3. Matrícula o copia del contrato de compra venta notariado y registrado (en caso de ende). 4. Copia certificada de la factura emitida por la casa comercial o Proforma (para vehículo nuevo). 5. Nomina de los socios o accionistas en donde consten nombres completos, número de cédula, tipo de licencia, correo electrónico y copia legítima de la patente de votación actualizada de cada uno de ellos. 6. Copia del informe de regulación urbano o rural. 7. Copia del código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 8. Copia del código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 9. Copia del código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. 10. Comprobante de pago del costo del servicio. REQUISITOS SOCIO 1. Copia de patente de votación vigente. 2. Copia de la matrícula vehicular vigente. 3. En el 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 historia laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la necesidad requiere con puntaje vigente. 4. Copia de la póliza de seguro vehicular, 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	104,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
25	TRANSPARENCIA 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.	ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA CON RECONOCIMIENTO DE FIRMA DEL LA NOTARÍA Y LEGALIZADO EN EL SER. (EN CASO QUE ESTE CANCELADO EN CONTRATO CITACIÓN) 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA CON RECONOCIMIENTO DE FIRMA DEL LA NOTARÍA Y LEGALIZADO EN EL SER. (EN CASO QUE ESTE CANCELADO EN CONTRATO CITACIÓN) 2. ORIGINAL Y COPIA DEL DEPÓSITO DE BIENES EN EL BANCO. 3. ORIGINAL DE MATRÍCULA Y VEHICULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA. 4. 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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	69	1.788	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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales 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
26	RESOLUCIÓN/AYUDA POR HABILITACIÓN	RESOLUCIÓN/AYUDA POR HABILITACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habitantes o Transporte (vigentes) 2. Copia del contrato de compra venta notariada y registrada en el SRI o copia certificada de la factura del (caso emitido por la casa comercial para vehículo nuevo) 3. Para el caso de vehículos de clase automóbil 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 capataz designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento INEN vigentes según la modalidad a la que se aplique, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de ANT. 4. Para el caso de vehículos de la clase automóbil, camioneta, camion, trazo camión y volqueta, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV) y la certificación de que el modelo no se 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 Directivas 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 receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	40	85%
27	RESOLUCIÓN/AYUDA POR DESHABILITACIÓN	RESOLUCIÓN/AYUDA POR DESHABILITACIÓN	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habitantes o Transporte (vigentes) 2. Copia de papeleta de votación vigente del socio entrante. 3. Copia del contrato de compra venta notariada y registrada en el SRI 4. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculte para la administración de los bienes del difunto a año 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 ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 7. Historial laboral del EESS del socio o accionista. 8. 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 Directivas 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 control de trabajo del chofar, obtenidamente legalizado en el Ministerio del Trabajo y Aviso de Entidad o Historial Laboral del EESS, si se deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere. 10. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	4	50	85%
28	RESOLUCIÓN/AYUDA POR CAMBIO DE SOCIO	RESOLUCIÓN/AYUDA POR CAMBIO DE SOCIO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habitantes o Transporte (vigentes) 2. Copia de papeleta de votación vigente del socio entrante. 3. Copia del contrato de compra venta notariada y registrada en el SRI 4. En caso de muerte del socio, copia del acta de defunción, posesión efectiva de dominio y poder especial que faculte para la administración de los bienes del difunto a año 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 ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 7. Historial laboral del EESS del socio o accionista. 8. 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 Directivas 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 control de trabajo del chofar, obtenidamente legalizado en el Ministerio del Trabajo y Aviso de Entidad o Historial Laboral del EESS, si se deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere. 10. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	2	24	85%
29	RESOLUCIÓN/AYUDA POR CAMBIO DE VEHICULO	RESOLUCIÓN/AYUDA POR CAMBIO DE VEHICULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habitantes o Transporte (vigentes) 2. Copia de papeleta de votación vigente del socio entrante. 3. Copia del contrato de compra venta notariada y registrada en el SRI o copia certificada de la factura del (caso emitido por la casa comercial para vehículo nuevo) 4. Para el caso de vehículos de clase automóbil 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 capataz designado por la ANT para verificación de la conformidad con respecto a la norma o reglamento INEN vigentes según la modalidad a la que se aplique, solicitud que deberá dirigirse a la Dirección de Regulación de ANT. 5. Para el caso de vehículos de la clase automóbil, camioneta, camion, trazo camión y volqueta, con año de fabricación menor o igual al año 2010 que no hayan sido homologados, para ingresar al parque automotor de servicio público o comercial, deberán presentar el certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular (RTV) y la certificación de que el modelo no se 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 Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas) 7. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
30	RESOLUCIÓN/AYUDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	RESOLUCIÓN/AYUDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habitantes o Transporte (vigentes) 2. Copia de papeleta de votación vigente del socio entrante. 3. Copia del contrato de compra venta notariada y registrada en el SRI o copia certificada de la factura del (caso emitido por la casa comercial para vehículo nuevo) 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 año 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 ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio o accionista. 7. Historial laboral del EESS del socio o accionista. 8. 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 Directivas 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 control de trabajo del chofar, obtenidamente legalizado en el Ministerio del Trabajo y Aviso de Entidad o Historial Laboral del EESS, si se deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere. 10. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	2	85%
31	RESOLUCIÓN/AYUDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHICULO	RESOLUCIÓN/AYUDA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHICULO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de Tránsito Habitantes o Transporte (vigentes) 2. Copia de papeleta de votación vigente del socio entrante. 3. Copia del contrato de compra venta notariada y registrada en el SRI o copia certificada de la factura del (caso emitido por la casa comercial para vehículo nuevo) 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 año 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 ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio o accionista. 7. Historial laboral del EESS del socio o accionista. 8. 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 Directivas 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 control de trabajo del chofar, obtenidamente legalizado en el Ministerio del Trabajo y Aviso de Entidad o Historial Laboral del EESS, si se deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiere. 10. Comprobante de pago del costo del servicio.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	10	85%



ANEXO 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 deben 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 horas)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, 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 descripción manual)	Tipos de canales de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	REFORMA DE ESTATUTOS	REFORMA DE ESTATUTOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Copia de la Resolución de la Comisión de Permisos de Operación del Vehículo. 2. Resolución de Conformación de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil o de la Propiedad para Compañías, Asunto Mercantil y Resolución de Conformación de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías (para y Substancia para Compañías). 3. Copia de escritura de elección de representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil o de la Propiedad para Compañías, según sea el caso (para Compañías) y Registro de Directivos de Organizaciones de la Promoción de Mutualidad Específica de la misma. 4. Acta de Junta General con la aprobación de todos los socios de la reforma de estatutos. 5. Reserva de nombres emitida por la entidad competente para el caso de reforma de estatutos. 6. Comprobante de pago del costo de servicio.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
33	DESINVOLOCACIÓN ACCIDENTADOS Y/O ACCIDENTAS	DESINVOLOCACIÓN ACCIDENTADOS Y/O ACCIDENTAS	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 permisos de operación vigente y de todos las resoluciones posiciones. 2. Copia de pasaporte de vigencia vigente según del socio. 3. Copia del certificado de charterización. 4. Acta de desvinculación de la Compañía o Cooperativa. 5. Copia certificada del nombramiento del representante legal, otorgado por el organismo competente (SEPS para cooperativas y Registro Mercantil para compañías). 6. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de desvinculación de la Superintendencia de Compañías (Resolución y Substancia).	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
34	BAJA DE VEHICULOS/REVERSION	BAJA DE VEHICULOS/REVERSION	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. 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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
35	MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO DE BAJA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/CATEGORÍA)	MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO DE BAJA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/CATEGORÍA)	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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
36	BLOQUEO O DESBLOQUEO EN EL SISTEMA	BLOQUEO O DESBLOQUEO EN EL SISTEMA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. 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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	2	97	85%
37	DUPLICADO DE CITACIONES	DUPLICADO DE CITACIONES	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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	3	85%
38	RESOLUCIÓN DE FACTIBILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)	RESOLUCIÓN DE FACTIBILIDAD (CONSTITUCIÓN JURÍDICA)	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 excluyente para la prestación del servicio de transporte terrestre. 2. Reserva de nombres emitida por la entidad competente. 3. Acta de Nombramiento Provisional del Representante Legal (original). 4. Archivo electrónico con la nómina de todos los socios o accionistas donde conste los nombres y apellidos completos, números de cédulas y correos electrónicos. 5. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional de los socios o accionistas. 6. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de los socios o accionistas. 7. Historia laboral del IESS de todos los socios o accionistas. 8. 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	145,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
39	CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CVU)	CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CVU)	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 CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA PAPELETA DE VOTACIÓN. 4. PAGO DE LA ESPESIE. 5. DOS COPIAS DEL PAGO DE LA ESPESIE.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	7,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	43	1.602	85%
40	CERTIFICADO DE PODER VEHICULO (CPV)	CERTIFICADO DE PODER VEHICULO (CPV)	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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	9	144	85%
41	DUPLICADO DE MATRÍCULA DE VEHICULO PERDIDA O DETERIORO PARCIAL O TOTAL DE MATRÍCULA	DUPLICADO DE MATRÍCULA DE VEHICULO 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. ORIGINALS Y 2 COPIAS DE LA CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 3. ORIGINAL DE LA DENUNCIA ANTE LA UNIDAD COMPETENTE - CONCEJO DE LA JUDICATURA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN RADIO O TV. 4. TOMA DE IMPRONTAS DE MOTOR Y CHASIS. 5. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRAMITE POR TERCERA PERSONA. 6. CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE LA INSTITUCIÓN EMITIDA A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALICE EL TRAMITE (ESTADO). 7. PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES. 8. COBRE ELECTRÓNICO PERSONAL. 9. ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL DEPÓSITO DE PAGO DE ESPECIES EN EL BANCO. 10. COPIA CERTIFICADA DEL PERMISO DE OPERACIÓN EN CASO DE NO CONSTAR ADJUNTAR RESOLUCIÓN DE RESULTADO O INCREMENTO DE CULO. 11. COPIA DEL INCREMENTO LEX, LEGAL Y COPIA DEL RUC DE LA INSTITUCIÓN. 12. ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL DEPÓSITO DE PAGO DE ESPECIES EN EL BANCO. 13. VEHICULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	21	353	85%
42	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PERDIDA Y ROBO DE PLACAS VEHICULOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PERDIDA Y ROBO DE PLACAS VEHICULOS 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 CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA DE MATRÍCULA VEHICULAR. 3. ORIGINAL DE LA DENUNCIA ANTE LA UNIDAD COMPETENTE - CONCEJO DE LA JUDICATURA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN RADIO O TV. 4. TOMA DE IMPRONTAS DE MOTOR Y CHASIS. 5. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRAMITE POR TERCERA PERSONA. 6. CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE LA INSTITUCIÓN EMITIDA A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALICE EL TRAMITE (ESTADO). 7. PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	63	85%
43	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PERDIDA Y ROBO DE PLACAS VEHICULOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	DUPLICADO DE MATRÍCULA POR PERDIDA Y ROBO DE PLACAS VEHICULOS 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 CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN. 2. COPIA Y ORIGINAL EN MATRÍCULA VEHICULAR ENTREGAR AMBAS PLACAS DETERIORADAS. 3. PODER ESPECIAL EN CASO DE TRAMITE POR TERCERA PERSONA. 4. CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE LA INSTITUCIÓN EMITIDA A NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALICE EL TRAMITE (ESTADO). 5. PAGO DE TODAS LAS OBLIGACIONES.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	2	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 Manuela Cañizares	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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	2	85%
46	DUPLICADO STICKER REVISION VEHICULAR	DUPLICADO STICKER REVISION VEHICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. 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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	68	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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	2	18	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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1	5	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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	111	1.255	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 Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	68	85%
51	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHICULO PARTICULAR	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHICULO PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	821	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 u la ciudadana 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 los 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
52	RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS	RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	3	367	85%
53	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHÍCULOS PÚBLICOS	RENOVACIÓN MATRÍCULA VEHÍCULOS PÚBLICOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	4	144	85%
54	RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS PÚBLICOS	RENOVACIÓN MATRÍCULA MOTOCICLETAS PÚBLICOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
55	VEHÍCULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PÚBLICO	VEHÍCULO CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PÚBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SRI). 6. COPIA CERTIFICADA DEL PERMISO DE OPERACIÓN. 7. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DEL VEHÍCULO (EMITIDO POR LA ANT). 8. COPIA DEL RUC DE LA COOP/DIA. 9. CERTIFICACIÓN DE POSEER UN SOLO VEHÍCULO EN SECTOR PÚBLICO EMITIDA EN LA ANT SOLO EN EL CASO DE COOPERATIVAS. (Presentar copia de la cedula, certificado de votación, matrícula o factura, previo al trámite). 10. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL VEHÍCULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR. 11. 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 REVISIÓN VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA Y LAS FOTOGRAFÍAS DEL VEHÍCULO A COLOR.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	8	101	85%
56	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PÚBLICO	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PÚBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SRI). 6. COPIA CERTIFICADA DEL PERMISO DE OPERACIÓN. 7. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DEL VEHÍCULO (EMITIDO POR LA ANT). 8. COPIA DEL RUC DE LA COOP/DIA. 9. CERTIFICACIÓN DE POSEER UN SOLO VEHÍCULO EN SECTOR PÚBLICO EMITIDA EN LA ANT SOLO EN EL CASO DE COOPERATIVAS. (Presentar copia de la cedula, certificado de votación, matrícula o factura, previo al trámite). 10. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL VEHÍCULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR. 11. 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 REVISIÓN VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA Y LAS FOTOGRAFÍAS DEL VEHÍCULO A COLOR.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	16	85%
57	VEHÍCULO CAMBIO DE SERVICIO DE PÚBLICO A PARTICULAR	VEHÍCULO CAMBIO DE SERVICIO DE PÚBLICO A PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SRI). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DEL VEHÍCULO EMITIDO POR LA ANT. 7. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL VEHÍCULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR. 11. 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.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	48	85%
58	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PÚBLICO A PARTICULAR	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PÚBLICO A PARTICULAR	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRÍCULA. 2. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y LICENCIA. 3. PAGO DE MATRÍCULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR. 5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SRI). 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DEL VEHÍCULO EMITIDO POR LA ANT. 7. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL VEHÍCULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR. 11. 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.	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	7	85%
59	TASA ANUAL DE MATRÍCULA VEHÍCULOS PARTICULARES, ESTADO NUEVOS-USUARIOS	TASA ANUAL DE MATRÍCULA VEHÍCULOS PARTICULARES, ESTADO NUEVOS-USUARIOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. Se receipta 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	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.	88	5.138	85%
60	TASA ANUAL DE MATRÍCULA MOTOS PARTICULARES, ESTADO LEVO Y USADO	TASA ANUAL DE MATRÍCULA MOTOS PARTICULARES, ESTADO LEVO Y USADO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	1. ORIGINAL Y COPIA DE MATRÍCULA 2. PAGO MATRÍCULA, RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 3. COPIA DE RUC DE LA INSTITUCIÓN 4. COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL. 5. COPIA DE ACCIÓN PERSONAL O NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6. OFICIO DIRIGIDO AL JEFE MATRÍCULACION, SOLICITANDO LA MATRÍCULACION DEL VEHÍCULO. 7. CORREO ELECTRÓNICO DE LA INSTITUCIÓN	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	31,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	82	2.499	85%
61	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PÚBLICO NUEVOS-USUARIOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PÚBLICO NUEVOS-USUARIOS	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	3	212	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. Retornar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar	1. Se receipta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	14	627	85%
63	RECARGO ANUAL POR NO CANCELACIÓN DE VALORES DE MATRÍCULA	RECARGO ANUAL POR NO CANCELACIÓN DE VALORES DE MATRÍCULA	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar	1. Se receipta 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	25,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañazares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	33	85%
64	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRÍCULA VEHICULAR DENTRO DE LA CALIDAD/INSERCIÓN PARTICULARES	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRÍCULA VEHICULAR DENTRO DE LA CALIDAD/INSERCIÓN PARTICULARES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retornar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar	1. Se receipta 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	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.	60	3.811	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 horas)	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 Y/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN - PÚBLICO	RECARGO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN - PÚBLICO	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recibe el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	25,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	9	479	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 emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	11	157	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 emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	111	1.333	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 emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	3	84	85%
69	PLACAS DE MOTOCICLETA POR PERDIDA, DESTRUCCIÓN Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	PLACAS DE MOTOCICLETA POR PERDIDA, DESTRUCCIÓN 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 emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	12,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	6	13	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 CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE MATRICULA. 2. ORIGINAL DE LA LICENCIA. ORIGINAL DE MATRICULA. 3. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	26,58	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	91	6.007	85%
71	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIS/BUSES/TURISMO TABACAMONETAS	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIS/BUSES/TURISMO TABACAMONETAS	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 CÉDULA 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	25	950	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 CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAJE Y SPAAIT VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA. 3. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehicular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41,81	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	118	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 CÉDULA 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	9	115	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 CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAJE Y SPAAIT VEHICULO PARA LA REVISIÓN TECNICA. 3. CORREO ELECTRÓNICO 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	85	2.543	85%
75	CERTIFICADO DE NO ADSCRIPCIÓN AL MUNICIPIO	CERTIFICACIÓN QUE NO ADSCRIBA A LA MUNICIPALIDAD	1. Presentar la Copia de cédula de ciudadanía. 2. Esperar la entrega del certificado de no adscritur al Municipio.	1. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Se recibe la copia de cédula de ciudadanía. 2. Se entrega el certificado de no adscritur 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	1303	20.043	85%
76	CERTIFICADO DE HONORABILIDAD	CERTIFICADO DE HONORABILIDAD	1. Presentar la Copia de cédula de ciudadanía. 2. Esperar la entrega del certificado de honorabilidad.	1. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Se recibe la copia de cédula de ciudadanía. 2. Se entrega el certificado de honorabilidad.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	USD 2	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de la Dirección de Secretaría General	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
77	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 (verificar tabla 1). 2. Certificado de no adscritur al Municipio. 3. Copia de escritura. 4. Copia de planos aprobados por el Municipio (construcción nueva). 5. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 6. Link de técnica (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 agua potable en el domicilio solicitado.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2,00	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	33	430	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 (verificar tabla 1). 2. Certificado de no adscritur al municipio, del actual y anterior propietario. 3. Copia de escritura o contrato de compra y venta realizado. 4. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 5. Copia de última planilla de pago.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Realizar el traspaso de medidor de agua en el domicilio solicitado.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	7	205	85%



ANEXO 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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
79	INSTALACIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO - FORMULARIO ALCANTARILLADO	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 (ver anexo 1). 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Copia de escrituras. 4. Copia de planos aprobados por el Municipio (construcción nueva). 5. Copia de cédula de ciudadanía del propietario y certificado de votación. 6. Línea de fábrica (trámite en planificación). 7. Certificado de la clave catastral (trámite en avalúos y 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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	9	88	85%
80	1.5 X 1000 - ACTIVOS TOTALES	PORCENTAJE 1.5 X 1000 DEL CAPITAL INVERTIDO EN EL NEGOCIO - ACTIVOS TOTALES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar la entrega del Certificado de 1.5 x 1000 del capital invertido en el negocio.	1. Formulario 1.5 X 1000. 2. Copia de cédula de ciudadanía.	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Entregar el Certificado de 1.5 x 1000 realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2,00	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas de la Municipalidad	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	2	88	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 Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	175	4.324	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 TRÁMITES CIUDADANOS (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												20/06/2023						
DIRECCIONAL DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MUNICIPAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN CANTONAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												PAOLA ALBA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												paola.alba@tena.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												062 896 452 / 062 896 092 / EXT. 203 - 204						