



				d) Los servicios que ofrece y las í	Art. 7 de la Le	y Orgánica de Transpare	ncia y Acceso a	la Información Pú	blica - LOTAIP									
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).	d) Los servicios que ofrece y las t Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	ormas de acceder a ellos, horarios 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, Dias, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	derechos y cumplir sus obl Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (ilink para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	disponibles de atención presencial: (Detaliar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servido por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadan as que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de dudadanos/ciudad anas 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	Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en de Art. 9 de la DITAM P (10 días y 6 días con	L. Uenar el formulari o de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realitzar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	La solicitud de acceso a la información públical (lega a la máxima autoridad de la institución. Pasa a la área que genera, produce o custoda la a información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a lo fia de la comunicación con la respuesta a lo fia solicitante.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	Gratuito	15 dias	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Municipal	Cal le Juan Montalvo y Abdón Cal derón	Recepción	NO	SOLICITUD ACCESO INFORMACIÓN PÚBLICA	NO APLICA, el servicio no es on line.	o	o	85%
2	Inscripción de predio urbano	Permiso para arrendar un inmueble	Entregar los requisitos para el trámite. Comprar y entregar el formulario de inquilinato. Retirar el certificado de fijación de pensiones de arrendamiento.	1. Copia de escritura. 2. Copia de carta de pago pretia la. 2. Copia de carta de pago pretia la. 3. Copia de cedua y certificació de votación. 4. Certificació de no a desudar al Manicipio. 5. Solicitude de neuropició de pretio univano. 6. Cancelar tasa y certificació de filjación de pensiones de arrendamiento.	Los requisitos son receptados. Se realiza la inspección para determinar la tasa de pensión de arrendamiento. 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.	29	420	85%
3	Informe de Regulación Urbana	Informe de Regulación Urbana	Adquirir el formulario de Informe de regulación urbana (L/F). Llenar de acuerdo a la escritura. Entregar los requisitos para el trámite. Regulación urbana (de acuerdo al área del terreno)	Adquirir el formulario de informe de regulación unbana (I/F). Hear de acuerdo a la excitura. 2. Certificado de no adeudar al Município (en caso de compra venta de las dos personas comprador-vendedor). 3. Copia de la excritar a del terreno. 4. Copia a colore de la cedid a del demodrad del propetator y appetes de vetación actualizada. 5. Certificado del Registro de la Propietad a cabullado en caso de compra venta, subdivisión o trámites hipotecarios. 6. Pago por atención del informe de regulación urbana (de acuerdo al área del terreno)	1. El formulario de informe de regulación urbana de uso de suelo es ingresado por ventantilla. 2. Se revisa la documentación y se realiza la la inspección. 3. Se emit ed 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.	86	262	85%
4	Informe de Regulación Rural	Informe de Regulación Rural	Adquirir el Formulario del Informe de Regulación Rural en la UCRUNR - original y copia. Se entrega los requisitos para el trámite de regulación rural. Realizar el logar respectivo. Retirar el Informe de Regulación Rural.	1. Formulario del Informe de Regulación RURAL (adquirir en la UCRUTE) original y copia 2. Copia de excritars global del terremo y el historial de desentino actualizado facilitado por el Registro de la Propiedad 2. Copia de escritars global del terremo y el historial de desentino actualizado facilitado por el Registro de la Propiedad 4. Copia a colorea de la cédul de identidad y certificado de los nels del vededor y composdor) 4. Copia a colorea de la cédul de identidad y certificado de los espara y siza de del avialo del registro de la seposa. 5. Para decemberado no terremo agilante certificado de bienes y valsce del avialo del registro de los esparaciones de la seguina. 6. Formulario de revisión y aprobación de planos. 7. A copia del consolamente pol planimiento del terremo a escala 1.1000 en formato A.1 georeferenciado, (WGS-84-Zona SUR), y di activio digital en un CD. 8. Pago de tasas por acención del 188	Formulario del Informe de Regulación Rural es Ingresado por ventanilla (adquirir en la UCRUYR.) original y copia. Se revisa la documentación y se realiza la Inspección. 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 APIICA, el formulario no es descargable.	NO APUCA, el servicio no es on line.	12	53	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	Adquirir el formulario para el Informe de regulación urbana (linea de fábrica) Entregar los requisitos para el trámite. Realizar el pago respectivo. Redirar el permiso de construcción según el área de construcción.	1. Informe de regulación urbana (lilena de fábrica) 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Otion dirigido al Coordinador Flexico UCINIVA, detallando áreas, trabajos y materiales a usar. 4. Croquis en aliman de con planta general. Vista frontal, un corte y la implantación en el terreno. 5. Copia de la cédula del dentidad y papeleta de votación.	I. El Informe de regulación urbana es ingresado por ventanilla (línea de fábrica) Se revisa la documentación y se realiza la inspección. Se emite el pago por permiso de construcción para trabajos varios *- área máxima de construcción 40 m2.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	8 POR MIL DEL VALOR DE LA CONSTRUCCIÓ N	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montal vo y Juan León Mera	Ventanii i a	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	3	34	85%
6	Registro Municipal de Profesionales	Registro Municipal de Profesionales	Ingreso de documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanillas. Realizar el pago respectivo. Retirar el Registro de Profesional.	1. Documentos Personales notariados (cedul a y papeleta de votación) 2. Oficio a l'Otrector de Gestión de Ferritorio 2. Oficio a l'Otrector de Gestión de Ferritorio 3. Certificado de na Gesdión al Municipio 4. 2 fosos s	Se recepta la documentación y requisitos para el Registro como profesional en ventanillas. Se revisa la documentación. 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 Montal vo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	3	712	85%
7	Declaratoria de Propiedad Horizontal	Declaratoria de Propiedad Horizontal	Ingreso de documentación y requisitos para la Declaratoria de Propiedad Horizontal en ventanillas. Realizar el pago respectivo. Retirar la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	1. Solicitad dirigida di Director de Centido de Territorio firmada por un abappilo. 2. Informe de la sproducción del parte de todos las construcciones existentes e la propietad. 2. Informe de la sproducción del parte de todos las construcciones existentes en la propietad. 2. In liques comelho de planos aprobablos de todos las construcciones existentes en la propiedad. 4. Cuadro de allicutas, filmado por un professional arquitecto o liegeniero civil. 5. Copiar certificad de aleccitura pública en la grue sees tabile enca el dominio. Bion timuschio, inscrita en el Registro de la Propiedad.	Se recepta la documentación y requisitos para el Declaratoria de Propiedad Horizontal el mentanillas. Se revisa la documentación. Se emite la Declaratoria de Propiedad Horizontal.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	1 POR MIL DEL COSTO DEL M2 DE CONSTRUCCIÓ N	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APUCA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	1	85%
8	Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización	Revisión y aprobación de Proyectos de Urbanización	Ingreso de documentación y requisitos para la Revisión y aprobación de Proyectos de Urbaisización en ventamillas. Retirar de Proyectos de Urbaisización en ventamillas. Retirar de Proyectos de Urbaisización en ventamilas de Urbaisizació	Lindorme de regulación urbana. Ja Commulario de revisio y aprobación de planos (Ventanilla #1 Municipio) Ja Tormulario de premiso de construcción (Ventanilla #1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, dirección acesta y elédino del prefisional reportados. Ja Nigola de subdistra de la combrucción (NEC. A legia de subdistra de la combrucción NEC. A legia de subdistra de la combrucción de la combrucción sobregas a los 1200 000 21; y su proyección y/o solución de colorieras sen homelina arrando a la combrucción de condicional se subdistra de la combrucción de condicional se subdistra de la combrucción de condicional se de la combrucción de condicional se subdistra de la combrucción de combrue de la combrucción de combrue de la combrucción de parención combrucción de parención de la combrucción de parención de la del combrucción de parención combrucción de la del combrucción de la combrucción de parención del combrucción de la del combrucción del del combrucción del combrucción del combr	Se recepta la documentación y requisitos para la Recisido y approbación de Proyectos de Ubianización en ventamillas. Josepha Conferencia de Confere	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 POR MIL DEL VALOR DE LA PROPIEDAD AVALUOS Y CATASTROS	15 días	Cludadania en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montalvo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APUCA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	1	85%
9	Revisión y aprobación de Planimetria s Rura les	Revisión y aprobación de Planimetrías Rurales	Ingreso de documentación y requisitos para la Revisión y requisitos para la Revisión y aprobación de Planimetrias Rurales en ventamillas. J. Redizar de pago respectivo. J. Redizar la Planimetria Rural revisada y aprobada.	1. Informe de regulación rural. 2. Tormulario de revitor y aprobación de planos (Ventanilla # 1 Municipio) 3. Formulario de premiso de construcción (Ventanilla # 1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, dirección acesa y seléno del profesional repossable. 4. higa de studistica de la construcción NEC. 6. higa de studistica de la construcción NEC. 6. higa de studistica de la construcción NEC. 6. tres copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 12000 m², y su proyección y/o solución de construcción). 6. free copias de planos estructurales (si la construcción sobrepasa los 12000 m², y su proyección y/o solución de colicitarios en homelando arrados. 7. Memoria de Cálcido, en el caso de que el proyecto sen mayor de dos pisos, en la que debe incluír datos del suelo de fundación, cálcido y sides lo istem estatiste de la estructura y recomendaciones. 6. Casodo de disebe contemple una exavación mayor a 250 m. adjustra las especificaciones estenicas del sistema de instaliaciones hidrocanistarios firmados por un legerior es santiarios, en información colicidos contracción allegas en tempa del del plano de instaliaciones hidrocanistarios firmados por un legerior es santiarios, en información contende del construcción (pago per revisido y propretación debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago per revisido y propretación debe cancelar el 3 x 1000 del avalúo de la construcción (pago per revisido y propretación debe cancelar el 9 x 1000 del avalúo de la construcción (pago per revisido y propretación de planos, formado de propretación del planos).	Se recepta la documentación y requisitos para la Revisido y approbación de Painterias Nurales en vertanillas. Se revisa la documentación. S. e erreta la Pranimenta Nural revisada y aprobado.	Lunes a viernes 07:30 - 17:50	5% DE LA RAMBUL POR CADA PLANIMETRÍA	15 dias	Ciudadania en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAO Municipal	Calle Man Montal vo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APUCA, el formulario no es descargable.	NO APUCA, el servicio no es on line.	17	70	85%





				d) Los servicios que ofrece y las	Art. 7 de la Le formas de acceder a ellos, horarios	y Orgánica de Transpare	ncia y Acceso a dicaciones nece	la Información Pú	iblica - LOTAIP a ciudadanía pueda eiercer su	s derechos v cumplir sus obli	igaciones							
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 oxige la obtención del servicio y donde se obtienen) 1. Toforme de regulación ur bana.	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 servidio (Describir si es para ciudadania en general, personas naturales, personas juridicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la officina y dependenda que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	disponibles de atención presendal: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servido por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadan as que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudad anas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios	Aprobación de Proyectos de Subdivisión de predios	Inigreso de documentación y requisitos para Aprobación de requisitos para Aprobación de produción de produción de produción de predios en 2. Realizar el paga respectivo. 3. Retirar el Proyecto de Subdivisión de predios revisado y aprobado.	I Intorine de regisación utralia. I Timblinde propriede limitario en el Registro de la Propiedad. A Activin de la Propiedad. A Propiedad.	Se recepta la documentación y requisitos para la decumentación y requisitos para la Agrobación de reventación de predios en ventación. Se entre la documentación. Se entre el Proyecto de Subdetivisión 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 DIVISIÓN DE HECHO	15 días	Ciudadania en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montal vo y Juan León Mera	Ventaniiia	NO	NO APUCA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	1	85%
11	Aprobación de planos de proyectos de construcción	Aprobación de planos de proyectos de construcción	Ingreso de documentación y requisitos para Aprobación de planos de proyectos de construcción en Construcción revisados y aprobados.	Informe de regulación urbana o rural - Formulario de revisión y a probación de planos (Ventanilla #1 Municipio) - Formulario de previsión y a probación de planos (Ventanilla #1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, - Hominario de premio de construcción (Ventanilla #1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, - Hominario de premio de construcción (Ventanilla #1 Municipio), con registro municipal, licencia profesional, - Nativo copias de planos arquitectoricos, 1:000 formato INBN #1 (con firma profesional y propietario de la construcción). - The copias de planos extructurales (si la construcción sobrepasa los 120,00 m2; y su proyección y fos olución de colediera sus em homingos armado) - Osa de construcción, con los de proyectos san major de dos piscos, en la que debe incluir datos del sud de fondación, circulo y diseño i sumorenistente de la entructura y recomendaciones. - Canado di steles contemple una excusario mayor 2 3 20 m aginaria a especificaciones técnicas del sistema de - segundad para el control de derrumbos. - Lia nacposa del plano de destrubación en de deticas, firmadas por un ingentero efectrico; una copia del plano de instalaciones hidrosamatiros firmados por un ingentero efectrico; una copia del plano de instalaciones hidrosamatiros firmados por un ingentero efectrico; una copia del plano de instalaciones hidrosamatiros firmados por un ingentero efectrico; una copia del plano de instalaciones hidrosamatiros firmados por un ingentero efectrico; una copia del plano de instalaciones hidrosamatiros firmados por un ingentero efectrico; una copia del plano de instalaciones hidrosamatiros firmados por un ingentero efectrico; una copia del plano de instalaciones hidrosamatiros firmados por un ingentero efectrico; una copia del plano de instalaciones hidrosamatiros firmados por un ingentero efectrico; una copia del plano de instalaciones hidrosamatiros firmados por un ingentero efectrico; una copia del plano de instalaciones hidrosamatiros firmados	Se recepta la documentación y requisitos par el aprobación de la mediande de construcción en el mediande de construcción en el Se revisa la documentación. Se revisa la documentación aprobados, construcción aprobados.	Lunes a viernes 07:30 - 17:00	3 x 1000 del avalúo de la construcción	15 dlas	Ciudadania en general	Oficinas Gestión del Territorio del GAD Municipal	Calle Juan Montal vo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	NO APUCA, el formulario no es des cargoble.	NO APUCA, el servicio no es on líne.	14	79	85%
12	Permiso de Uso de Suelo	Permiso de Uso de Suelo	Ingreso de documentación y requisitos para el trámite de Permiso de Uso de Sude o ventralilas. Realizar el pago respectivo. Retirar el Permiso de Uso de Suelo.	Solicitud dirigida al Director de Gestión de Territorio, especificando el nombre del negocio y la actividad económica que realiza. Copia de cédula de identidad y certificado de votación actualizado ja colores) Corquis de ubuesción del local Corquis de ubuesción del local Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Tena (adquirir en ventanilla 1)	Se recepta la documentación y requisitos para el Permiso de Uso de Suelo en ventanillas. Se reisa la documentación. 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.	211	781	85%
13	Certificado Aviso de Alcabalas	Aviso de alcabalas para la oficina de avaldos y catastros prediales urbanos y rurales	Ingresar el formulario de Aviso de alcabias para la oficina de avolúci y catativos prediales urbanos y rurale. Retir el código de orden para la emisión de titulo para el pago respectivo.	1. Formulario de Aviso de al cabalas para la oficina de avalúos y catastros prediales urbanos y rurales. 2. Cogia de el menuta. 4. Cogia de calcula de de rigistro de la propiedad. 4. Cogia de calcula de de rigistro de la propiedad. 5. Cogia de informe de regulación urbana o rural. 6. Cogia de la carta predial.	Se recepta la documentación y requisitos para el Auriso de alcabalas para la dificiada exaultos y catastros prediales urbanos y vurales. Cálciulo de impuesto de alcabalas y utilidades para predio urbano, y de alcabalas par predio urbano, y de alcabalas para predi	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	De acuerdo al avaluó municipal o cuantía.	1 dia	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastros 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.	96	528	85%
14	Certificado de Aviso de registro catastral	Certificado de Aviso de registro catastral	Ingresar el formulario de Aviso de registro catastral y requisitos. Se retira el formulario certificado.	Formulario de Aviso de registro catastral. Copia de la escritura.	Se recepta el Formulario de Aviso de registro catastral. Se entrega el Formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2.00	1 dia	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastros del GAD Municipal	Calle Juan Montal vo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APUCA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	72	374	85%
15	Certificado de bienes raíces	Certificado de bienes raíces	I. Ingresar el formulario de bienes raíces. Se retira el formulario certificado.	Formulario de bienes raices.	Se recepta el formulario de bienes raices. Se entrega el formulario certificado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	2.00	1 dia	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastros 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.	113	531	85%
16		al Certificado de clave catastral	Solicita el certificado de clave catastral. Retira el código de orden para la emisión de titulo para el pago respectivo. Retira el Retira el certificado de clave catastral.	De acuerdo al trámite a realizar.	Se crea el código de orden para la emisión de título para el pago respectivo. Se emite el certificado de clave catastral.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	3.00	1 dia	Ciudadanía en general	Oficinas Avalúos y catastros del GAD Municipal	Calle Juan Montal vo y Juan León Mera	Oficinas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	23	235	85%
17	Registro de la Propiedad - inscripción de: Compra y venta, hipoteca, donaciones adjudicaciones, permutas, posesiones efectivas, planimetrias, subdivisiones demandas, prohibiciones, embargos, particiones, traspaso de jurisdicción, líquidación de sociedad conyugal.	Registro de la Propiedad - inscripción de Compripción de y in, veripción de Comprio y enta, hipoteca, donaciones, adjudicaciones, permutas, posesiones efectivas, planimetrias, subdivisiones, demandas, prohibiciones, embargos, particiones, traspaso de jurisdicción, liquiación de sociedad conyugal.	Solicita el formulario con el trámite respectivo. Pago respectivo por trámite a realizar. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar,	Se recepta el formulario con el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. Se entre 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	Ventanil Ia	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APUCA, el servicio no es on line.	152	596	85%
18	Registro de la Propiedad - Certificados de: Gravamen, No poscer bienes, Historial de dominio, Razón de inscripción.	Registro de la Propiedad - Certificados de: Gravamen, No poseer bienes, Historial de dominio, Razón de inscripción.	Solicita el formulario con el trámite respectivo. Pago respectivo por trámite a realizar. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	1. Se recepta 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 Montal vo y Juan León Mera	Ventanilla	NO	FORMULARIO PARA. SOLICITAR. CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	363	1,333	85%





				d) Los servicios que ofrece y las f	Art. 7 de la Le ormas de acceder a ellos, horarios	y Orgánica de Transpare de atención y demás in	ncia y Acceso a dicaciones nece	la Información Pú sarias, para que la	olica - LOTAIP ciudadanía pueda ejercer sus	derechos y cumplir sus obli	gaciones							
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, Dias, 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)	disponibles de atención presendal: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, tel éfono	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadan as que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudad anas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Registro Mercantil - inscripción de: Reservas de dominio, Prenda industrial, Constitución de compañías, Nombramientos, Cesión de participaciones.	Registro Mercantil - Inscripción de: Reservas de dominio, Prenda industrial, Constitución de compañías, Nombramientos, Cesión de participaciones.	1. Solicita el formulario con el trámite respectivo. 2. Pago respectivo por trámite a realizar. 3. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	Se recepta el formulario con el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. Se entre 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 Montal vo y Juan León Mera	Ventanii I a	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	17	77	85%
20	Registro Mercantil - Certificados de: Compañías, Gravamen, Acto societario.	Registro Mercantil - Certificados de: Compañías, Gravamen, Acto societario.	Solicita el formulario con el trámite respectivo. Pago respectivo por trámite a realizar. Retira el documento de acuerdo al trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	Se recepta el formulario con el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo por trámite a realizar. 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 Montal vo y Juan León Mera	Ventanii la	NO	FORMULARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS	NO APLICA, el servicio no es on line.	13	38	85%
21	PERMISO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	PERMISO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	Ingresar el formulario y requisitos para removación, operación o removación. Renizar el pago respectivo. Renizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Exemular in de revisión vehicular o inferime consolidado (sonder se emita), firmado y sellado por el inferide Pitulos instiluitantos l'arrasport (vigentes). 2 Merina de los socios o accionistas en donde constera nombres complictos, número de cédula, tipo de literacia, correo deterócios cyoso jujes pide del paspete de votación actualizado de cada uno de ellos. 3 Copias la rigileta de documentos de los vehiculos, copias de las matriculas. 4 Merinar de los socios compada par de Servario de las Loopeses bugas recoperativas) el socios accionistas. 6. Actimiza del socios compada par de Servario de las Copias de jugar Copie altivas) estados de los socios accionistas. 6. Ceptida de no ser miembro activo en empleado civi del 5 Comandancia General de las Picicia Nacional de los socios a accionistas. 6. Ceptida de papieta de vitación actualizado del representante legal y mombramiento registrado en la Superintendencia de Companilas y en de ligitar de cama los gistrados en la Superintendencia de Companilas y en de ligitar de Companilas y en de las comornias Popular y Solidaria (para Copientivas). 6. Cepti de de ligitar los decardos del propieta de la Propieta de la Propieta de la Companila y en de las comornias Popular y Solidaria (para Copientivas). 6. Cepti de Companilas y en de ligitar de caran los pisorios de la Propieta de la Companila y en del contrato de trabajo del contrato de la Companila y en del contrato de la Companila y en del contrato de la Companila y en de companila y en de companila y en del contrato de trabajo del Companila y en del contrato de la Companila y en de companila y en del Companila y en del contrato de trabajo del Companila y en del pagad de contrato de trabajo del Companila y en del contrato de trabajo del Companila y en del pagad de contrato de trabajo del Companila y en del pagad de contrato del trabajo del Companila y en del pagad de contrato del trabajo del Companila y en del pagad de contrato del trabajo del Companila y en del pagad de contrato del trabajo del Companila y en de	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se entre el pago respectivo. Se entre el pago respectivo. Se entre el pago respectivo del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	200.00	15 días	Ciudadania en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Caflizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APUCA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
222	COMTRATO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	CONTRATO DE OPERACIÓN / RENOVACIÓN	Ingresar el formular lo y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Retar al documento del trámite realizado.	Inclusion Devando. Join Charles de la financia de Group Constitution de la constitution	1. Se recepta el formulario y requisitos para el trámite requisitos para el trámite 2. Se entre el sapor espectivo. 2. Se entre el sapor espectivo. 3. Se entre el sapor espectivo. 4. Se entre el sapor espectivo. 5 entre el sa	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	200.00	15 dlas	Ciudadania en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montale o y Manuela Calitzares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APUCA-d formulario no es descargable.	NO APUCA, el servicio no es on line.	0	o	85%
23	AUTORIZACIÓN DE CUENTA PROPIA/RENOVACIÓN	AUTORIZACIÓN DE CUENTA PROPIA/RENOVACIÓN	Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.		Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo. Se emtrega 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 Montal vo y Manuel a Cafii zares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	0	85%
244	INCREMENTO DE CUPO	INCREMENTO DE CUPO	Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Rentilar el pago respectivo. Rentilar el documento del trámite rentilado.	TAX LOUG. 1. Para el caso de vehículos de clase autobis y furgionetas que vayan a lingrear al servicio de transporte público o comercial, con año de fabricación memo el igual al año 2010, que no hayan indo homologistos o cernificados por la comercial, con año de fabricación memo el gual al año 2010, que no hayan indo homologistos o cernificados por la comercial de comercial de la comercial de l	Se recepts el formulario y requisitos para el tránte por el tránte por el tránte pago respectivo. Se entrese el comento del tránte realizado.	Lunes a viernes 07:30 : 12:30 14:00 - 17:00	104.00	15 dlas	Ciudadania en general	Oficinas de la Dirección de Trianito y Transporte del GAO Municipal de Tena	Calle Asan Montahe y Manuela Calitzares	Oficinas y ventanillas	סא	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APILCA, el servicio no es on line.	0	o	85%
25	TRANSFERENCIA DE DOMINIO VEHICULAR	TRASPASO DOMINIO VEHICULAR	I. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el agor respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	TO HORNIA DE CONTRATO DE COMPRA VORTA CON INCONOCIMIENTO DE RIRMA EN LA NOTARIA Y LEGALIZADO EN EL SRI. (SIA CASO QUE ESTI CADO, POR CONTRATO CTIACÓN) PASCO DE ESTI CADA MENTERENCIA DE COMPRINO PASCO DE LA TROPA DE ANACHERENCIA DE COMPA TRAJA PASCO DE LA TROPA DE CADA TRAJA PASCO DE LA TROPA DE CADA TRAJA PASCO DE LA TROPA DE DEPOSTO DE SESE	Se recepta el formulario y requisilos para el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo. 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 Cafizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	108	446	85%





				d) Los servicios que ofrece y las f	Art. 7 de la Le	ey Orgánica de Transparei	icia y Acceso a	la Información P	ública - LOTAIP	derechos y cumplir sus obl	igaciones							
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).	Requisit os 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, Dias, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servido (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas juridicas, 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)	disponibles de atención presendal: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, tel éfono	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servido por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadan as que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de iudadanos/ciudad anas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	RESOLUCIÓN-ADENDA POR HABILITACIÓN	RESOLUCIÓN-ADENDA POR HABILITACIÓN	Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Bellar el documento del trámite realizado.	1. Formulario de Bresision Vehicular en Indirence consolidade (fonde se emita) firmado y sella do por el ride de Thatos Mibilitarios o Transport (vigenies). 2. Copia del contratio de Compris vene indirental de la contratio de la de la contration de la contratio de la contration de la contration de la contration de la contration de la contratio de contration de la contration de la contration de la contr	1. Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entre el pago respectivo. 3. Se entre el decumento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:30 - 17:00	10.00	15 dias	Ciudadania en general	Officinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calile Juan Montalvo y Manuela Cafiizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APUCA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	5	24	85%
27	RESOLUCIÓN-ADENDA POR DESHABILITACIÓN	RESOLUCIÓN-ADENDA POR DES HABILITACIÓN	I. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Z. Realizar el pago respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	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 - regin sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economia Popular y Suldiaria (para Cooperativas) Copia de papeleta devactado vigente de la ciccio a accionista Comproblante de pago del costo del servicio.	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo. 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 APUCA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	4	21	85%
28	RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO	RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO	Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Reillar el pajo respectivo.	1. Formulario de Revisión Vehicular e Informe consolidado (donde se emita) firmado y sellado por el Jefe de TRulos Habilitanteso Transporte (vigensos). 1. En Guerra de Venicio	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite registros para el trámite 2.5 en mitere la para persertivo. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 : 12:30 14:00 - 17:00	10.00	15 días	Ciudadania en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle hian Montalva y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APUCA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	2	7	85%
29	RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE VEHÍCULO	RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE VEHÍCULO	Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Acesiman el pago respectivo de consento de trámite realizado.	Il formular in de Revisidor Nelscular e Informer consolidado (donde se emita) firmado y sella do por el sefe de Thulos Nelsilitativos o Transport (signitivos). 2. Copia de de propieta de virtación viginte del socio de Logio a de centro de compra vente nonciarda y registrada en d. 810 o copia centificada de la factura del chasis emitida d. A Copia del centro fice compra vente nonciarda y registrada en d. 810 o copia centificada de la factura del chasis emitida d. A Para el caso de velhiculos de ciba autobia y furgonetas que vuyan a ingresar a la servicio del transporte público o comercial, con a flor del transcipar del público o comercial, con a flor del transcipar del público del propieta del prop	3. Se entrega el documento del	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	10.00	15 dias	Ciudadania en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cafiizares	Oficinas y ventanilias	NO	NO APUCA, el formulario no es descargable.	NO APUCA, el servicio no es on line.	0	0	85%
30	RESOLUCIÓN-ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VENECULO	RESOLUCIÓN-ADERDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VENECULO	Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Resitar el par prospectivo. Retarra el documento del trámite restitació.	1. Formulates de financiair volunte e nichere cumulidad joinels ar entity formade y valleday par ol aft de Thalan hobbustes o Transparté (régistes) 2. Open de graphic de vicasir vegete de la cour resulte de la cour result	1.5e recepts of formular in y requisition pairs of traintie respective. 1.5 central et pago respective. 1.5 central et algo respective. 1.5 central et algo respective.	Lunes a viernes 0730 - 1230 1450 - 1750	10.00	15 días	Ciudadania en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Caffizares	Oficinas y ventaniilas	NO	NO APUCA, el formulario no es descargable.	NO APUCA, el servicio no es on line.	0	1	85%
31	INSCRUCCÓN ACEIDEA POR CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACIÓN DE VEHÍCURO	RESOLUCIÓN-MEDIRAR POR CAMIREO DE SOCIO CÓN MARILITACIÓN DE VERÍCULO	Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Tormalism de fluvier virolende e informe consolidad juride es embl, formed y united par el laré de Tabla rédiciones e Transporte (green) 1. Tormalism de fluvier e de la consolidad juride e se embl, formed y united par el laré de Tabla rédiciones e Transporte (green) 1. Le consolidad par la united de la consolidad de la con	1. Se recepta el formulari o y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se entre el page respectivo. 3. Se entre el decumento del transito realizado.	tures, 1 viernes 0°30 - 1°330 14:00 - 17:00	10.00	15 dias	Ciudadanía en general	Oficines de la Dirección de Tauntiley l'Imagente del GAD Municipal de Tesa	Calle Juan Montalvo y Manuela Calitzeres	Oficinas y ventanillas	NO	NO APUCA, el formulario no es descargable.	NO APUCA, el servicio no es on líne.	o	4	85%





				d) Los servici <u>os que ofrece y la</u> s	Art. 7 de la Le s formas de acceder a ellos, horario	ey Orgánica de Transpare s de atención y demás inc	ncia y Acceso a licaciones neo	la Información Pi esarias, para que	íblica - LOTAIP a ciudadanía pueda ejercer su	s derechos y cumplir sus obli	igaciones							
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 (De deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) GRO LINO: PARA CAMBIO DE OBITO SOCIAL DE TRANSPORTE Y O'TROS A EXCLUSIVO	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 ciudadania 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)	disponibles de atención presendal: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono	Servido Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadan as que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudad anas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	REPORMA DE ESTATUTOS	REFORMA DE ESTATUTOS	Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 3. Retirar el documento del trámite realizado.	Le Bouldon de Centration de la Companila emita de participant de Companila e inscrita en el Registro Mercantio de la Propietad (para Companilas). Acureró Ministeria lo Resolución de Constitución de La Companila entrá apor la Superintenderica de Economia Popula y solidaria (para Cooperativas). 2. Copia de papete de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintenderica de Companila y en el Registro Mercantil o Registro de la Propietada - seguita del capacita del propietado del propiet	Se recepta el formulant o y regulativo para el trámite respectivo. Se enitre de page respectivo. Se enitre de page respectivo del trámite realizado.	tunes 1 viernes 0730-1230 1430-1750	10.00	15 días	Ciudadania en general	Olisana de la Dirección de Trianstey Transporte del GAO Municípal de Tesa	Calle Juan Montalvo y Manuela Callizares	Officinas y ventanillas	NO	NO APUCA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	o	85%
33	DESVINCULACIÓN ADENDA- SOCIOS Y/O ACCIONISTAS	DESVINCULACIÓN ADENDA- SOCIOS Y/O ACCIONISTAS	I. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite res pectivo. Realizar el pago respectivo. Redirar el documento del trámite realizado.	L Coglis de grantico de operación vigente, de fada sis resoluciones posteriores. 3. Coglis de grapides de vecativos igantes públicades coso. 3. Coglis de Certificado de la Compañís de Cooperativo. 5. Coglis de certificado de la Compañís de Cooperativo. 5. Coglis certificado de nombramiento del representante legal, otorgado por el organismo competente (SEPS para cooperativos Vecativos) por compañís de Compañís. 6. Certificado de devinicación de la Superintendecia de Compañís.	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emit el pago respectivo. Se emit el pago respectivo. 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 VEHÍCULOS/REVERSIÓN	BAJA DE VEHÍCULOS/REVERSIÓN	Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo. 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 VEHÍCULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO O BAIA DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/CLASE)	MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO (CAMBIO DE COLOR, CAMBIO DE MOTOR, CAMBIO DE TIPO/CLASE)	Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo. 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 Montal vo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APUCA, 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	Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo. 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.	4	24	85%
37	DUPLICADO DE CITACIONES	DUPLICADO DE CITACIONES	Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo. 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 Montal vo 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)	Ingresar el formulario y requisitos para el trimite respectivo. Pealizar pago respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	1. Minuta de Estatutos Sociales. Objeto social enclusivo para la prestación del servicio de transporte terres tre 2. Reenue de nometre emidios por la emidio compresente 3. Acta de Nombramiento Provisional del Representante (sagal coriginal) 4. Activos electricione con la nómina de descus los socios a socianis actional tas donde conste los nombres y apellidos completos, números de rédudia y correros efectrónicos 5. Coga de la papelida et evvacción vigente de los socios/paccionistas 6. Certificación de nos em riembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policia Nacional de los socios a socionistas. 7. Certificación de nos ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policia Nacional de los socios a socionistas. 7. Certificación de nos ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de los socios a socionistas. 8. Historia i alboral del ESS de bodos los socios a accionistas 7. Certificación de nos ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de los socios accionistas. 7. Certificación de nos ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas de los socios accionistas. 7. Certificación de nos ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las fuerzas Armadas de los socios accionistas. 7. Certificación de nos ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las fuerzas Armadas de los socios accionistas. 7. Certificación de nos ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las fuerzas Armadas de los socios accionistas. 7. Certificación de nos ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las fuerzas Armadas de los socios accionistas de servicios de las fuerzas Armadas de los socios accionistas de las fuerzas Armadas de los socios de las fuerz	1. Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emitre do pago respectivo. 3. Se entrega el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:30 - 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 APUCA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	o	85%
39	CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CUV)	CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CUV)	I. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	1. COPIA DE LÉQUEA Y PAPILITA DE VOTACIÓN. 2. COPIA DE MATRÍCIA MERICIAR. 2. COPIA DE MATRÍCIA MERICIAR. 2. DORGIANE LES LAMPELTOR AVOTACIÓN. 5. DOS COPIAS DEL PAGO DE LA ESPICIE.	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo. Se emite el pago respectivo. 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 Montal vo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	105	528	85%
40	CERTIFICADO DE POSEER VEHÍCULO (CVP)	CERTIFICADO DE POSEER VEHÍCULO (CVP)	I. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar.	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo. 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 Montal vo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	9	31	85%
		DUPLICADO DE MATRÍCULA DE VEHÍCULO Y MOTO (POR PÉRDIDA O DETENIORO PARCIAL O TOTAL DE MATRICULA)	Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el page respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	LOOS DEBINICIA SIMITIAN POLI LA PAGINA VIGO DEL CONSIGIO DE LA REGICATURA. 2. ORIGINARILES 7. DONDRE LA CEGIDA S'ATTITUTICADO DE VOTACIÓN. SINO HA PASADO LA RIVIGIÓN VIBERCIAR ARVINE: 1. PAGO DE MATRICIA PRODER [LA GAME TERM]. SPART. 2. CORRED ELETIDIONICO PERSONAL. 2. CORRED ELETIDIONICO PERSONAL. 2. CORRED ELETIDIONICO DE SERVICIO PUBLICO CODO"CIA. 1. COPIA CERTIFICIADO DEL PERMISO DE OPERACIÓN, EN CASO DE NO CONSTAR ADJUNTAR RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DI INCEMBISTO DE CUENTA DEL ESTADO. IN CASO DE VIBERCIADO SEL ESTADO. 2. ORIGINARY 7. COPIAS DEL ESTADO. 2. ORIGINARY 7. COPIAS DEL ESTADO. 2. ORIGINARY 7. COPIAS DEL ESTADO. 3. VIBERCIADO PARA DEL RIVE DEL SEL NOCIO. 2. VIBERCIADO PARA DEL RIVERO DE PRODI DE ESPECIES DE EL BANCO.	1. Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Se emitre 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	Ciudadania 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 APUCA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	13	69	85%
	DUPLICADO DE MATRICULA POR PÉRDIDA Y ROBO DE PLACAS VEHÍCULOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	DUPLICADO DE MATRICULA POR PÉRDIDA Y ROBO DE PLACAS VEHÍCULOS PARTICULARES (MATRÍCULA VIGENTE)	Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Redirar el documento del trámite realizado.	COPIA DE LÉDULA Y PAPILITA DE VOTACIÓN. COPIA DE MATRÍCILA VERICULAS. COPIA DE MATRÍCILA VERICULAS. CORIGINA DE LORIGINACIA METICULAS. CORRIGINA DE LORIGINACIA METICULAS DE COMPETENTE - CONCEIO DE LA JUDICATURA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN ABOLIO O TV. ATOMA DE INPROVINS DE MOTOR Y CHASIS. PODRE SEPECIAL DE VOGO EN HOMETE POR TERCESA PERSONA. S. PODRE SEPECIAL DE VOGO EN HOMETE POR TERCESA PERSONA. C. GATICA DE ALTORIORIZACIÓN DEL LIFET DE LA INSTITUCIÓN BIMITIDA A NOMBRE DE LA PESSONA QUE REALICE EL TRÁMITE (ESPACIO). TAPADO DE TODAS LAS GRUGACIONES.	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emit el pago respectivo. 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 APUCA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	3	85%
	Y ROBO DE PLACAS DE MOTOS PARTICULARES (MATRÍCULA		I. Ingresar el formulario y requisitos para el trámiter espectivo. Z. Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	COPIA DE CÉDULA Y PAPLETA DE VOTACIÓN COPIA O PIGIDALE DE MATRICULAS PHELURA. SUPREDEA MARSE PARASO ESTERIORADOS. SUPREDEA MARSE PARASO ESTERIORADOS. A PORIO ESTACIO ESTORO DE MOMENTE POR TENCIDA PISCONA. A PORIO ESTACIO ESTORO DE MOMENTE POR TENCIDA PISCONA. A PORIO ESTACIO ESTORO DE MELHE EL EL INSTITUCIÓN EMITIDA A MOMBRE DE LA PERSONA QUE REALICE EL TRÁMITE (ESTACIO). 7. PAGO DE TODAS KAS GRUGACIONES.	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo. Se emite el pago respectivo 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 APUCA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	1	85%





			d) Los servicios que ofrece y las	Art. 7 de la	Ley Orgánica de Transpare	ncia y Acceso a	la Información Pi	iblica - LOTAIP	es derechos y cumplir sus obl	igarionas							
			uj tos servicios que oriece y ias	Torrilas de acceder a enos, noran	ios de atendion y demas m	dicaciones nece	esarias, para que		is defection y campin sus out		ripos de carrales disponibles de atención					Número de	
		Cómo acceder al servicio			Horario de atención al		Tiempo estimado	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio		Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que	presendal: (Detallar si es por				Número de ciudadanos/ciudadan	ciudadanos/ciudad anas que	i Porcentaje de
No. Denominación del servicio	Descripción del servicio	(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la	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 servicio	el público (Detallar los días de la	Costo	de respuesta (Horas, Días,	(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales.	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	ofrece el servicio (link para direccionar a la	ventanilla, oficina, brigada, página web,	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	as que accedieron al servicio en el último	accedieron al	satisfacción sobre el
Scivicio		obtención del servicio).	,		semana y horarios)		Semanas)	personas jurídicas, ONG, Personal Médico)		página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	correo electrónico, chat en línea, contact center, call	,		,	período (mensual)	servicio acumulativo	uso del servicio
								,		,,,	center, teléfono				,		
		1. Ingresar el formulario y requisitos		1. Se recepta el formulario y													
PLACA POR DETERIOR DE	PLACA POR DETERIOR DE	para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo.	De acuerdo al trámite a realizar.	requisitos para el trámite respectivo.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30	0.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del	Calle Juan Montalvo y	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no		6	29	85%
VEHICULO	VEHICULO	 Retirar el documento del trámite realizado. 		Se emite el pago respectivo. Se entrega el documento del	14:00 - 17:00				GAD Municipal de Tena	Manuela Cañizares			es descargable.	on line.			
				trámite realizado.													
		Ingresar el formulario y requisitos		Se recepta el formulario y requisitos para el trámite													
45 STICKER REVISIÓN VEHICULA	AR STICKER REVISIÓN VEHICULAR	para el trámite respectivo.	De acuerdo al trámite a realizar.	res pectivo.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30	5.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del	Calle Juan Montalvo y	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no	NO APLICA, el servicio no es	0	0	85%
		 Retirar el documento del trámite realizado. 		Se emite el pago respectivo. Se entrega el documento del	14:00 - 17:00				GAD Municipal de Tena	Manuela Cañizares			es descargable.	on line.			
				trámite realizado.													
DUPLICADO STICKER	DUPLICADO STICKER	 Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 		Se recepta el formulario y requisitos para el trámite	Lunes a viernes				Oficinas de la Dirección de	Calle Juan Montal vo v			NO APLICA, el formulario no				
46 REVISIÓN VEHICULAR	REVISIÓN VEHICULAR	Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite	De acuerdo al trámite a realizar.	respectivo. 2. Se emite el pago respectivo.	07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	5.00	15 días	Ciudadanía en general	Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	es descargable.	on line.	3	4	85%
		realizado.		 Se entrega el documento del trámite realizado. 													
		Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.		 Se recepta el formulario y requisitos para el trámite 	Lunes a viernes				Oficinas de la Dirección de								
47 PARTICULARES	VEHÍCULOS NUEVOS PARTICULARES	2. Realizar el pago respectivo.	De acuerdo al trámite a realizar.	respectivo. 2. Se emite el pago respectivo.	07:30 - 12:30	36.00	15 días	Ciudadanía en general	Tránsito y Transporte del	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%
		 Retirar el documento del trámite realizado. 		 Se entrega el documento del trámite realizado. 	14:00 - 17:00				GAD Municipal de Tena								
		1. Ingresar el formulario y requisitos		Se recepta el formulario y requisitos para el trámite													
VEHÍCULOS NUEVOS SERVICI PUBLICO	O VEHÍCULOS NUEVOS SERVICIO PUBLICO	para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo.	De acuerdo al trámite a realizar.	respectivo.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30	41.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del	Calle Juan Montalvo y	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no		0	1	85%
Poblico	. 38000	 Retirar el documento del trámite realizado. 		Se emite el pago respectivo. Se entrega el documento del trámita realizado.	14:00 - 17:00			-	GAD Municipal de Tena	Manuela Cañizares			es descargable.	on line.			
				trámite realizado. 1. Se recepta el formulario y													
MOTOCICLETAS NUEVAS	MOTOCICLETAS NUEVAS	Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo.	De acuerdo al trámite a realizar.	requisitos para el trámite respectivo.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30	31.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del	Calle Juan Montalvo y	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no	NO APLICA, el servicio no es	93	410	85%
PARTICULARES PARTICULARES	PARTICULARES	3. Retirar el documento del trámite	De acuerdo al tramite a realizar.	Se emite el pago respectivo. Se entrega el documento del	14:00 - 17:00	31.00	15 dias	Ciudadania en general	GAD Municipal de Tena	Manuela Cañizares	Officinas y ventanilias	NO	es descargable.	on line.	93	410	85%
		realizado.		trámite realizado. 1. Se recepta el formulario y													
MOTOCICLETAS NUEVAS	MOTOCICLETAS NUEVAS	 Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 		requisitos para el trámite respectivo.	Lunes a viernes				Oficinas de la Dirección de	Calle Juan Montalvo y			NO APLICA, el formulario no	NO APLICA, el servicio no es			
50 PUBLICO Y COMERCIAL	PUBLICO Y COMERCIAL	Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite	De acuerdo al trámite a realizar.	Se emite el pago respectivo. Se entrega el documento del	07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41.00	15 días	Ciudadanía en general	Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	es descargable.	on line.	0	0	85%
		realizado.		trámite realizado.													
		Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.		Se recepta el formulario y requisitos para el trámite	Lunes a viernes				Oficinas de la Dirección de								
51 RENOVACIÓN MATRICULA VEHÍCULO PARTICULAR	RENOVACIÓN MATRICULA VEHÍCULO PARTICULAR	Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite	De acuerdo al trámite a realizar.	respectivo. 2. Se emite el pago respectivo.	07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36.00	15 días	Ciudadanía en general	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.	48	220	85%
		realizado.		 Se entrega el documento del trámite realizado. 	14.00 - 17.00				GAD Municipal de rena								
		1. Ingresar el formulario y requisitos		Se recepta el formulario y requisitos para el trámite													
52 RENOVACIÓN MATRICULA MOTOCICLETAS	RENOVACIÓN MATRICULA MOTOCICLETAS	para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo.	De acuerdo al trámite a realizar.	respectivo. 2. Se emite el pago respectivo.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30	31.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es	18	75	85%
mo rocica no	MOTOCICETA	 Retirar el documento del trámite realizado. 		Se entrega el documento del trámite realizado.	14:00 - 17:00				GAD Municipal de Tena	mandera Camzarca			es descargable.	OII III C			
		1. Ingresar el formulario y requisitos		1. Se recepta el formulario y													
53 RENOVACIÓN MATRICULA	RENOVACIÓN MATRICULA	para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo.	De acuerdo al trámite a realizar.	requisitos para el trámite respectivo.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30	41.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del	Calle Juan Montalvo y	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no	NO APLICA, el servicio no es	6	42	85%
VEHÍCULOS PÚBLICOS	VEHÍCULOS PÚBLICOS	 Retirar el documento del trámite realizado. 		Se emite el pago respectivo. Se entrega el documento del	14:00 - 17:00				GAD Municipal de Tena	Manuela Cañizares			es descargable.	on line.			
		1. Ingresar el formulario y requisitos		trámite realizado. 1. Se recepta el formulario y													
RENOVACIÓN MATRICULA	RENOVACIÓN MATRICULA	para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo.	De acuerdo al trámite a realizar.	requisitos para el trámite respectivo.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30	41.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del	Calle Juan Montalvo y	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no	NO APLICA, el servicio no es	0	0	85%
MOTOCICLETAS PÚBLICOS	MOTOCICLETAS PÚBLICOS	Retirar el documento del trámite realizado.	De activo di Carricca i Carrican.	Se emite el pago respectivo. Se entrega el documento del	14:00 - 17:00	41.00	15 0103	Crousdania en generar	GAD Municipal de Tena	Manuela Cañizares	Olichias y Voltainias	140	es descargable.	on line.	, and	Ü	65%
		Teaming.		trámite realizado.													
			ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y LICENCIA.														
			PAGO DE MATRICULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR.														
			ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SRI). COPIA CERTIFICADA DEL PERMISO DE OPERACIÓN.	Se recepta el formulario y													
VEHÍCULO CAMBIO DE	VEHÍCULO CAMBIO DE	 Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 	 COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DEL VEHÍCULO (EMITIDO POR LA ANT). COPIA DEL RUC DE LA COOP O CIA. 	requisitos para el trámite respectivo.	Lunes a viernes				Oficinas de la Dirección de	Calle Juan Montalvo y			NO APLICA, el formulario no	NO APLICA, el servicio no es			
55 SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite	 CERTIFICACIÓN DE POSEER UN SOLO VEHÍCULO EN SECTOR PUBLICO EMITIDA EN LA ANT SOLO EN EL CASO DE COOPERATIVAS. (Presentar copia de la cedula. certificado de votación, matricula o factura, previo al trámite). 	Se emite el pago respectivo. Se entrega el documento del	07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41.00	15 días	Ciudadanía en general	Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	es descargable.	on line.	6	31	85%
		realizado.	10. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL. VEHÍCULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR.	trámite realizado.													
			11. ORIGINAL Y 2 COPIAS DEL PAGO DE ESPECIES EN EL BANCO. EN CASO DE EXISTIR UN CONTRATO DE COMPRA VENTA														
			ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA. PAGO DEL 1% DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO.														
			3. FORMULARIO DE LA REVISIÓN VEHICULAR IMPRESO A COMPUTADORA Y LAS FOTOGRAFÍAS DEL VEHÍCULO A COLOR.														
			ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN Y LICENCIA.														
			2. ORGINNAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACION Y DICENCIA. 3. PAGO DE MATRICULA RODAJE (AL GADM TENA) Y SPAAT. 4. FACTURA DEL CAMBIO DE COLOR.														
			5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SRI).														
MOTOCICLETAS CAMBIO DE	MOTOCICLETAS CAMBIO DE	Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.	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 O CIA	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite	Lunes a viernes				Oficinas de la Dirección de								
56 SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO		Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite	S. CUPIA DEL ROL DE LA COUP O CLA S. CERTIFICACIÓN DE POSEER UN SOLO VEHÍCULO EN SECTOR PUBLICO EMITIDA EN LA ANT SOLO EN EL CASO DE COOPERATIVAS. (Presentar copia de la cedula. certificado de votación, matricula o factura, previo al trámite).	respectivo. 2. Se emite el pago respectivo.	07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	41.00	15 días	Ciudadanía en general	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%
		s. Retirar el documento del tramite realizado.	LCUCHEMATIVAS, (Presentar copia de la cedula. Certificado de votación, matricula o factura, previo al tramite). 10. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL. VENÍCULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA VENICULAR.	 Se entrega el documento del trámite realizado. 	14.00 - 17.00				uno municipal de rela								
			VEHICULO PARA LA REVISION TECNICA 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.														
			ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA														
			ORIGINAL Y COPIA DE LA MATRICULA. ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN. PAGO DE MATRICULA RODALE [AL GADM TENA] Y SPAAT.	Se recepta el formulario v													
VEHÍCULO CAMBIO DE	VEHÍCULO CAMBIO DE	Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo.	3. Pradu de marincular nouvel (al Saumi Iena) y Spaai. 4. Factura del Cambio de Color. 5. Original del Cambio de Servicio (Sri).	se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo.	Lunes a viernes				Oficinas de la Dirección de	Calle Juan Montalvo y			NO APLICA el formulari	NO APLICA, el servicio no es			
57 SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite	5. ORIGINAL DEL CAMBIO DE SERVICIO (SKI): 6. COPIA CERTIFICADA DE LA RESOLUCIÓN DE DESHABILITACIÓN DEL VEHÍCULO EMITIDO POR LA ANT. 7. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL.	2. Se emite el pago respectivo. 3. Se entrega el documento del	07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	36.00	15 días	Ciudadanía en general	Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	es descargable.	on line.	3	15	85%
		realizado.	2. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRA-VENTA 1. ORIGINAL DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA	trámite realizado.													
			2. PAGO DEL 1% TRANSFERENCIA.			L	1	L							l		
6 de 8	-1	I.		GC	DRIERNO AUTONOMO DES	CENTRALIZADO	CIMUNICIPAL DE	ENA	1	1	1		1	1	terald)serviciosqueofre	te052022 xlsx	1





					Art. 7 de la L	ey Orgánica de Transparer	ncia y Acceso a	la Información Pi	blica - LOTAIP									
				d) Los servicios que ofrece y las	formas de acceder a ellos, horario	s de atención y demás ind	licaciones nec	esarias, para que	a ciudadanía pueda ejercer su	s derechos y cumplir sus obli	gaciones	ripos de carraies disponibles de atención						
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, Dias, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadania en general, personas naturales, personas juridicas, 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)	disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servido por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadan as que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudad anas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
58	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	MOTOCICLETAS CAMBIO DE SERVICIO DE PUBLICO A PARTICULAR	I. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Returar d'ocumento del trámite realizado.	LO DIONEN Y COPA DE L'ANAMINICAD. 3. DRIGINAN Y COPA DE CIDA, CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 3. PACO DE NATRICULA RODRE (R. CADAN TURA) Y SPACI. 4. FACURA DE CADAN DE CELOR. 5. DRIGINA ELE CAMBIO DE CELOR. 5. DRIGINA ELE CAMBIO DE CADAN. 7. CORRED ELETTRÓNICO PESONAL. 17. CORRED ELETTRÓNICO PESONAL. 18. CASO DE CESTIFICA DE CANTRA L'ANTICADO DE L'A	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emit el pago respectivo. Se emit 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.	2	4	85%
59	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN VEHÍCULOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVOS-USUADOS	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN VEHÍCULOS PARTICULARES, ESTADO, NUEVOS-USUADOS	I. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.		Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se enite el pago respectivo. 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 Montaivo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	315	1,399	85%
60	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN MOTOS PARTICULARES,ESTADO, NUEVO Y USADO	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN MOTOS PARTICULARES,ESTADO, NUEW Y USADO	I. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	ORIGINAL Y COPÍA DE MATRICULA PADO MATRICULA, RODUE (AL GADA TENA) Y SPAAT. COPADO RES DE LA INSTITUCIÓN. COPIA DE RES DE LA INSTITUCIÓN. COPIA DE LA EXPLICAÇUDO DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL. COPIA DE LA EXCURSO DE PRESENDA COMMENAGENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. COPIA DE LA EXCURSO DE PRESENDA COMMENAGENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. COPIA DE LA EXCURSO DE PRESENDA COMMENAGENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. COPIA DE LA EXCURSO DE PRESENDA COMMENAGENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL. COPIA DE LA EXCURSO DE PRESENTANTE LEGAL. COPIA DE LA COMPANIO DE PRESENTANTE LEGAL. COPIA DE LA EXCURSO PRESENTANTE LEGAL. COPIA DE LA EX	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo. 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 ventaniilas	NO	NO APUCA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	118	572	85%
61	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVOS/USADOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE PUBLICO NUEVOS/USADOS	I. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar,	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo. Se emite 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.	7	36	85%
62	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVOS/USADOS	TASA ANUAL DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVOS/USADOS	I. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar,	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo. 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.	35	164	85%
63	RECARGO ANUAL POR NO CANCELACIÓN DE VALORES DE MATRICULA	RECARGO ANUAL POR NO CANCELACIÓN DE VALORES DE MATRICULA	I. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar,	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo. 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 Montal vo 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%
64	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN- PARTICULARES	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN- PARTICULARES	I. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar,	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo. 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 Montal vo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	194	751	85%
65	RECARGO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN - PUBLICO.	RECARGO POR RETRASO A LA REVISIÓN SEMESTRAL VEHICULAR Y/O MATRICULACIÓN DENTRO DE LA CALENDARIZACIÓN - PUBLICO.	I. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar,	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo. 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.	19	72	85%
66	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHÍCULOS	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHÍCULOS	I. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar,	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo. 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.	9	49	85%
67	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE MOTOS	PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE MOTOS	Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar,	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo. Se emite 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.	95	412	85%
68	PLACAS DE VEHÍCULO POR PERDIDA Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	PLACAS DE VEHÍCULO POR PERDIDA Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar,	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo. Se emite el documento del trámite realizado.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	22.00	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	0	1	85%
69	PLACAS DE MOTO POR PERDIDA, DESTRUCCIÓN Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	PLACAS DE MOTO POR PERDIDA, DESTRUCCIÓN Y ROBO CON MATRICULA VIGENTE	Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Retirar el documento del trámite realizado.	De acuerdo al trámite a realizar,	Se recepta el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Se emite el pago respectivo. Se emite 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	1	85%
70	REVISIÓN VEHICULAR - LIVIANOS	REVISIÓN VEHICULAR - LIVIANOS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehícular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehícular.	REVISIÓN ANUAL. 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN COPIA DE MATRICUA. 2. PACO DE MATRICUA, RODAE (AL GADAN TENA) Y SPAAT VEHÍCULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA. 3. CORRED ELECTRÓNICO PERSONAL.	Recibir el comprobante de pago res pectivo. Se realiza la revisión vehícular. Se entrega el sticker de revisión vehícular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	26.58	1 dia	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montaivo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventaniilas	NO	NO APUCA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	366	1,634	85%
71	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIS/BUSETAS/FURGONETAS/ CAMIONETAS	REVISIÓN VEHICULAR - TAXIS/BUSETAS/FURGONETAS CAMIONETAS	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehículo al patio de / revisión vehícular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehícular.	REVISIÓN SEMISTRAL 1. DRIGHAN DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 2. DRIGHAN DE LAUGUNCA. 3. DRIGHAN DE MATRICULA. 4. COPIA DE FRANTICULA. 5. DRIGHAN DE MATRICULA. 5. DRIGHAN DE LA UTIMA REVISIÓN SEMISTRAL O COPIA CERTIFICADA POR ANT.	Recibir el comprobante de pago res pectivo. Se realiza la revisión vehícular. Se entrega el sticker de revisión vehícular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	18.19	1 dia	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventaniilas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	41	193	85%
72	REVISIÓN VEHICULAR - PESADOS	REVISIÓN VEHICULAR - PESADOS	Realizar el pago respectivo. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehícular de la institución. Retirar el sticker de revisión vehícular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN COPPA DE MATRICUA. 2. PACO DE MATRICUA, RODAE (AL GADM TENA) Y SPAAT VOHÍCULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA. 3. CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL.	Recibir el comprobante de pago respectivo. Se realiza la revisión vehicular. 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 ventaniilas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	8	39	85%
73	REVISIÓN VEHICULAR - BUSES	REVISIÓN VEHICULAR - BUSES	1. Realizar el pago respectivo. 2. Se ingresa con el vehiculo al patio de revisión vehicular de la institución. 3. Retirar el sticker de revisión vehicular.	REVISIÓN SEMISTRAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 2. ORIGINAL DEL ALCENCIA. 2. ORIGINAL DEL MELENCIA. 4. COPIA ORIGINAL DE LA MEDICA DE CARRESTRA DE ART. 5. ORIGINAL DEL MEDICA DE CARRESTRA DE COPIA CERTIFICADA POR ANT. 5. ORIGINAL DEL ALCENDA REVISIÓN SEMISTRAL O COPIA CERTIFICADA POR ANT.	1. Recibir el comprobante de pago respectivo. 2. Se realiza la revisión vehícular. 3. Se entrega el sticker de revisión vehícular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	35.17	1 dia	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte del GAD Municipal de Tena	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventaniilas	NO	NO APLICA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	8	30	85%
ட	7 de 8	1	1		COL	BIÉRNO AUTONOMO DES	SENTRALIZADO	MUNICIPAL DE	ENA						1	terald's en/elesqueefree	e052022 xlox	





				Art. 7 de la L	ey Orgánica de Transpare	ncia y Acceso a	la Información Pi	iblica - LOTAIP									
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).	d) Los servicios que offece y las Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	formas de acceder a ellos, horario Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Dias, Semanas)	a ciudadanía pueda ejercer su: Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas juridicas, ONG, Personal Médico)	oferechos y cumplir sus obl 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)	disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servido por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadan as que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudad anas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre e uso del servicio
74 REVISIÓN VEHICULAR - RE MOTOCICLETAS MO	IOTOCICLETAS	Realizar el pago respectivo. Se ingresa con el vehículo al patio de revisión vehícular de la institución. Retirar el sticker de revisión vehícular.	REVISIÓN ANUAL 1. ORIGINAL DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN COPIA DE MATRICULA. 2. PAGO DE MATRICULA, RODAR (AL GEON TENA) Y SPACT VEHÍCULO PARA LA REVISIÓN TÉCNICA. 3. CORROC DE ECITIONICO PIESONAL.	Recibir el comprobante de pago respectivo. Se realiza la revisión vehicular. Se entrega el sticker de revisión vehicular.	Lunes a viernes 07:30 - 12:30 14:00 - 17:00	15.86	1 dia	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 APUCA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	136	647	85%
75 CERTIFICADO DE NO ADEUDAR CEI AL MUNICIPIO . AD	DEUDA A LA MUNICIPALIDAD	Presentar la Copia de cédula de ciudadanía. Esperar la entrega del certificado de no adeudar al Municipio.	1. Copia de cédula de ciudadanía.	Se recibe la copia de cédula de ciudadanía. Se entrega el certificado de no adeudar al Municipio.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2.00	1 dia	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.	1090	5,311	85%
76 CERTIFICADO DE CE HONORABILIDAD HO	ERTIFICADO DE ONORABILIDAD	Presentar la Copia de cédula de ciudadanía. Esperar la entrega del certificado de honorabilidad.	Copia de cétula de ciudadania.	Se recibe la copia de cédula de ciudadanía. Se entrega el certificado de honorabilidad.,	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	USD 2	1 dia	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 INN POTABLE PO	istalación de agua Dtable	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar que lo tericios realicen la instalación de agua potbal en el domicilio solicitado.	1. Formulario de solicitud de agua potable con datos del solicitalmie (ventanilità 1). 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 2. Copia describatos, pode de Municipio (construcción nuevo). 5. Copia de céclulas de ciudadania del propietario y certificado de votación. 6. Licende defibric (partiem de palanicación.). 7. Certificado de la clave catastral (trámite en avallors 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 porbale en el domicilio solicitado.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2.00	1 dia	Ciudadanía en general	Oficinas de la Dirección de Agua Potabley Alcantarillado	Calle Juan Montalvo y Manuela Cafizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APUCA, el formulario no es descargable.	NO APUCA, el servicio no es on line.	25	135	85%
78 AGUA DEL MEDIDOR DE TR. DE	ELMEDIDOR DE AGUA	I. Ingresar el formulario y requisitos para el trámiter espectivo. J. Redi sar el appor espectivo. 3. Esperar que los técnicos realicen el traspaco de medidor de agua en el domicilio solicitado.	1. Formulario de traspaso (ventanilla 1). 2. Certificado de no adeudra al municipio, del actual y anterior propietario. 3. Copia de escritario contrato de compro a venta notariado. 4. Copia de escritario contrato de Compro a venta notariado. 6. Copia de certifica de cividadania del propietario y certificado de votación. 6. Copia de del tima planilla de paga.	Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Recibir el comproba ne de pago respectivo. Realisir el comproba ne medidor de agua en el domicilio solicitado.	Lunes a viernes 07:30 - 16:30	2.00	15 días	Ciudadania en general	Oficinas de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Calle Juan Montalvo y Manuela Cañizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APUCA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	7	47	85%
79 INSTALACIÓN DE ALI ALCANTARILLADO SANITARIO FO		I. Ingresar el formulario y requisitos para el tramite respectivo. Zeleniar el pago respectivo. Separa que los técnicos realicen la municación de lacentaridado animario en el domecillo solicitado.	2. Formulario de solicitud de al cantarillado con datos del solicitalmete (ventantilda 1). 2. Certificado de no adecidar al Municípia. 3. Capal des entimos. 4. Copal de softamo. 5. Copal des entimos. 5. Copal des folias de postados por o la Municípia (comstrucción nueva). 5. Copal des cédulas ciudadan del proprior y certificado de votación. 6. Linde del fabrica (trámite en plantificación). 7. Certificado de la cieve con strata (trámite en avadúes y catastros).	1. Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Recibir el comprobante de pago respectivo. 3. Realizar la instalación de alacontarillado soniarion 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 Montaivo y Manuela Cafizares	Oficinas y ventanillas	NO	NO APUCA el formulario no es descargable.	NO APUCA, el servicio no es on line.	0	19	85%
80 1.5 X1000 - ACTIVOS TOTALES CA	ORCENTAJE 1.5 X1000 DEL APÍTAL INVERTIDOS EN EL EGOCIO - ACTIVOS TOTAJES	1. Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. 2. Realizar el pago respectivo. 3. Esperar la entrega del Certificado de 15 x 1000 del capital invertido en el negocio.	1. Formularrio 1.5 X 1000. 2. Copia de cedula de ciudadania.	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 APUCA, el formulario no es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	15	25	85%
	eclaración de Patente de omercio	Ingresar el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Realizar el pago respectivo. Seperar la entregia de la Declaración de Patente de Comercio y Activos Totales.	1. Formularrio de Declaración de Patiente de Comercio y Activos Totales. 2. Copia de cédula de ciudadanía. 3. Permiso de suo de suefo. 4. RUC o RISE.	Recibir el formulario y requisitos para el trámite respectivo. Recibir el comprobante de pago respectivo. Entregar la Declaración de Patent 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	es descargable.	NO APLICA, el servicio no es on line.	180	1,308	85%
ECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓ ERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA IN	ÓN:	Para ser llenado por las	instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA, DEVIDO	A QUE EL GAD MUNICIPAL	31/05/2022 MENSUAL	RIAL DE IKAMITES C	IUDADANOS (PIC)				
INIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN	N - LITERAL d):	rrnas di									NICA DE PLANIFICACIÓN CAN	ONAL					
ESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA ORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSA	SABLE DE LA UNIDAD POSEEDO	ORA DE LA INFORMACIÓN:			+						eduardo narváez vaez76@yahoo.com	1					
IÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSA	ABLE DE LA UNIDAD POSEEDO	DRA DE LA INFORMACIÓN:			1					062 886 45	2 / 062 886 052 / EXT. 203 - 2	34					