

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o la 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 (Definir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describe si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y disponible a que ofrece el servicio link para direccionar a la página de inicio del año web o descripción manual	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Definir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, oficinas institucionales)	Servicio Auto matía año (SI/No)	Link para descargar o formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la información pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública de la empresa	1. Descargar de la página web. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico respectivo. 2. Esar pendiente de que la respuesta de comunicación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días + 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en recepción	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien lea delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a viernes, de 08:30 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general, Instituciones Públicas	Se atiende en la oficina Institucional	Vía Montecristi-Itipique-La Cadena (682)	Página Web institucional	No		No aplica	0	0	No aplica
2	Resolución de Habilitación de Vehículo	Proceso para la obtención de la Resolución de Habilitación de Vehículo	1. Retirar en físico el Formulario - Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Vehículo en las oficinas de Autoridad de Tránsito y Movilidad Itipique. 2. Entregar en Recepción de ATMI, Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal.	1. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones posteriores referentes al socio y al vehículo - emitidas por la ANT durante la vigencia del permiso. 2. Copia fotostática legible del REC de la operadora. 3. Copia fotostática del amoblamiento del representante legal. 4. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legibles y a color). 5. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías. 6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI. 7. Copia fotostática de documentos personales del socio: Cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia vigente (legibles y a color); en caso de que el socio no tenga la licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con	1. Solicitud receptada por el usuario está completa y legible. (Transporte Público); 2. Solicitar la constatación de la Data vehicular. (Transporte Público); 3. Realizar la constatación de la Data vehicular. (Dirección de Matriculación y RTV); 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia Físcal)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10,50	10 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adrahal Charvarita y Augusto Lacio	Atención en oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	0	100%
3	Resolución de Deshabilitación de Vehículo	Proceso para la obtención de la Resolución de Deshabilitación de Vehículo	1. Retirar en físico el Formulario - Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Vehículo en las oficinas de Autoridad de Tránsito y Movilidad Itipique. 2. Entregar en Recepción de ATMI, Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal.	2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones posteriores referentes al socio y al vehículo - emitidas por la ANT durante la vigencia del permiso. 3. Copia fotostática legible del REC de la operadora. 4. Copia fotostática del amoblamiento del representante legal. 5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legibles y a color). 6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI. 8. Copia fotostática de documentos personales del socio: Cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencia vigente (legibles y a color); en caso de que el socio no tenga la licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con	recaptada por el usuario está completa y legible. (Transporte Público); 2. Solicitar la constatación de la Data vehicular. (Transporte Público); 3. Realizar la constatación de la Data vehicular. (Dirección de Matriculación y RTV); 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia Físcal)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10,50	10 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adrahal Charvarita y Augusto Lacio	Atención en oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	5	100%
4	Resolución de Habilitación de Socio	Proceso para la obtención de la Resolución de Habilitación de Socio	1. Retirar en físico el Formulario - Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Vehículo en las oficinas de Autoridad de Tránsito y Movilidad Itipique. 2. Entregar en Recepción de ATMI, Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal.	1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM-IPDA-EP., requiriendo el trámite correspondiente. 2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones posteriores referentes al socio y al vehículo - emitidas por la ANT durante la vigencia del permiso. 3. Copia fotostática legible del REC de la operadora. 4. Copia fotostática del amoblamiento del representante legal. 5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legibles y a color). 6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI. 8. Copia fotostática de documentos personales del socio: Cédula de ciudadanía, certificado de votación 9. Acta de destrucción del vehículo, o copia del contrato de compra venta notariado. 10. Certificado de no adeudar valores al GAD Municipalidad del cantón correspondiente, del socio contratante y socio saliente.	1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario está completa y legible. (Transporte Público); 2. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia Físcal)	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	\$10,50	10 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adrahal Charvarita y Augusto Lacio	Atención en oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
5	Solicitud de Resolución de Deshabilitación de Socio	Proceso para la obtención de la Resolución de Deshabilitación de Socio	1. Retirar en físico el Formulario - Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Vehículo en las oficinas de Autoridad de Tránsito y Movilidad Itipique. 2. Entregar en Recepción de ATMI, Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal.	1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM-IPDA-EP., requiriendo el trámite correspondiente. 2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones posteriores referentes al socio y al vehículo - emitidas por la ANT durante la vigencia del permiso. 3. Copia fotostática legible del REC de la operadora. 4. Copia fotostática del amoblamiento del representante legal. 5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legibles y a color). 6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI. 8. Copia fotostática de documentos personales del socio: Cédula de ciudadanía, certificado de votación	1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario está completa y legible. (Transporte Público); 2. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia Físcal)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10,50	10 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adrahal Charvarita y Augusto Lacio	Atención en oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
6	Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Socio y Vehículo	Proceso para la obtención de la Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Socio y Vehículo	1. Retirar en físico el Formulario - Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Vehículo en las oficinas de Autoridad de Tránsito y Movilidad Itipique. 2. Entregar en Recepción de ATMI, Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal.	1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM-IPDA-EP., requiriendo el trámite correspondiente. 2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones posteriores referentes al socio y al vehículo - emitidas por la ANT durante la vigencia del permiso. 3. Copia fotostática legible del REC de la operadora. 4. Copia fotostática del amoblamiento del representante legal. 5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legibles y a color). 6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI. 8. Copia fotostática de documentos personales del socio: Cédula de ciudadanía, certificado de votación 9. copia de matrícula del vehículo a ser habilitado, o Acta de destrucción del vehículo, o copia del contrato de compra venta	1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario está completa y legible. (Transporte Público); 2. Solicitar la constatación de la Data vehicular. (Transporte Público); 3. Realizar la constatación de la Data vehicular. (Dirección de Matriculación y RTV); 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia General Físcal)	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	\$20,00	10 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adrahal Charvarita y Augusto Lacio	Atención en oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%

No.	Descripción 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 deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe 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 dependencias a que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por consular, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, centro de call center, videollamada)	Servicio Auto matizado (SMA)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (no fee)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Solicitud de Resolución de Cambio de Socio y Vehículo	Proceso para la obtención de la Resolución de Cambio de Socio y Vehículo	1. Retirar en físico el Formulario – Solicitud de Resolución de Cambio de Socio y Vehículo en las oficinas de ATM/Tiempo EF. 2. Entrega en Recepción de ATM/ Formulario con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal vía correo electrónico, la existencia de novedades en el expediente. 4. Se solicita la constatación de firma vehicular al centro de Matriculación y Revisión Vehicular	1. Oficina dirigida al Gerente General de la ATM/BDPAA – EF., requiriendo el trámite correspondiente. 2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones posteriores referidas al socio y al vehículo, emitidas por la ANT durante la vigencia del permiso. 3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora. 4. Copia fotostática del anuementamiento del representante legal. 5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legible y a color). 6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI. 8. Copia fotostática de documentos personales del socio (entrate y saliente), Cédula de ciudadanía, certificado de votación, (legibles y a color). 9. Copia de la licencia vigente (legible y a color) del socio que ingresa, en caso de que el socio que tenga la licencia requerida.	1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario está completa y legible. (Transporte Público). 2. Solicitar la constatación de la firma vehicular. (Transporte Público). 3. Realizar la constatación de la firma vehicular. (Dirección de Matriculación y RTV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCION. (Gerencia Fila)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$20.00	10 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adeshal Charvarita y Augusto Lacio	Atención en oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
8	Resolución de Cambio de Socio con Habilitación de Vehículo	Proceso para la obtención de la Resolución de Cambio de Socio con Habilitación de Vehículo	1. Retirar en físico el Formulario – Solicitud de Resolución de Habilitación o Desehabilitación de Socio en las oficinas de ATM/Tiempo EF. 2. Entrega en Recepción de ATM., con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos, con la existencia de novedades en el expediente. 4. Se solicita la constatación de firma vehicular al centro de Matriculación y Revisión Vehicular. 5. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (entón en oficina).	2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones posteriores referidas al socio y al vehículo, emitidas por el ente regulador durante la vigencia del permiso. 3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora. 4. Copia fotostática del anuementamiento del representante legal. 5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legible y a color). 6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI. 8. Copia fotostática de documentos personales del socio saliente y socio entrante: cédula de ciudadanía y papeleta de votación a color (vigentes y legibles). 9. Copia fotostática de manifiesto del vehículo entrante legible. 10. Copia del contrato de compra venta notariada/caso de exente (o copia certificada de la factura por el caso comercial) válida por 30 días (vehículo nuevo). 6. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas) o título original actualizado de acciones emitido por la Superintendencia de Compañías (vigencia 30 días) (para Compañías). 7. Certificado de afiliación del ISSS de cada socio/votante (del socio que ingresa). 8. Certificado emitido por la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Comisión de Tránsito del Ecuador, de no ser empleado civil ni miembro en servicio activo (o que ha dejado de serlo hace dos (2) años o más) de estas instituciones, por cada uno de los socios o accionistas (del socio que ingresa). 11. Copia de la licencia del socio (En caso de que el socio no tenga la licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con L.O.T.T.S.V. deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales y Certificación del ISSS del chofer). 12. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo entrante en caso de pertenencia al servicio público. 13. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el puesto de trabajo únicamente por los derechos y acciones. 14. Si el vehículo es nuevo debe constar en el listado de productos homologados de la ANT. Para el caso de microbuses.	1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario está completa y legible. (Transporte Público). 2. Solicitar la constatación de la firma vehicular. (Transporte Público). 3. Realizar la constatación de la firma vehicular. (Dirección de Matriculación y RTV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCION. (Gerencia Fila)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10.50	10 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adeshal Charvarita y Augusto Lacio	Atención en oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
9	Solicitud de Resolución de Cambio de Socio	Proceso para la obtención de la Resolución de Cambio de Socio	1. Retirar en físico el Formulario – Solicitud de Resolución de Cambio de Socio en las oficinas de ATM/Tiempo EF. 2. Entrega en Recepción de ATM/ Formulario con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal vía correo electrónico, la existencia de novedades en el expediente. 4. Se solicita la constatación de firma vehicular al centro de Matriculación y Revisión Vehicular. 5. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (entón en oficina).	1. Oficina dirigida al Gerente Fila ATM – EF., requiriendo el trámite correspondiente. 2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones posteriores referidas al socio y al vehículo, emitidas por el ente regulador durante la vigencia del permiso. 3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora. 4. Copia fotostática del anuementamiento del representante legal. 5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legible y a color). 6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, o Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para las Cooperativas. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI. 8. Acta de cesión voluntaria de acciones del socio saliente, emitido por el Secretario de la Operadora de Transporte. 9. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte, en caso de cooperativas, o título de acciones actualizado emitido por la Superintendencia de Compañías, en caso de Compañías. 10. Copia fotostática de documentos personales del socio saliente y socio entrante: Cédula de ciudadanía y certificado de votación (legible y a color). 11. Copia del contrato de compra venta notariado. 12. Copia de Matricula vigente del vehículo que se transfiere. 13. Formulario original de Constitución de Firma Vehicular. 14. Certificado de afiliación del ISSS del socio que ingresa. 15. Certificado emitido por la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Comisión de Tránsito del Ecuador, de no ser empleado civil ni miembro en servicio activo (o que ha dejado de serlo hace dos (2) años o más) de estas instituciones, del socio que ingresa. 16. Copia de la licencia del socio que ingresa (En caso de que el socio no tenga la licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con L.O.T.T.S.V. deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, y Certificación del ISSS del chofer). 17. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el puesto de trabajo únicamente por los derechos y acciones. 18. Certificado de no adeudar valores al GAD. Municipalidad del cantón correspondiente, del socio entrante y socio saliente. 19. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la resolución de cambio de socio. Resoluciones cambio socio/Reglamento Tarifario. 20. Comprobante de pago por tasa única de implementación del servicio de transporte público o comercial, por socio.	1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario está completa y legible. (Transporte Público). 2. Solicitar la constatación de la firma vehicular. (Transporte Público). 3. Realizar la constatación de la firma vehicular. (Dirección de Matriculación y RTV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCION. (Gerencia Fila)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10.50	10 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adeshal Charvarita y Augusto Lacio	Atención en oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
10	Renovación de matrícula anual	Proceso anual para matriculación vehicular	1. Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2. Cancelar valores en el banco. 3. Regresar a las oficinas de atención al usuario con los comprobantes de pago.	1. Matrícula Original 2. Papeleta de pago del servicio Provincial / Cédula Original 6. Ruc de la compañía y del socio (solo cooperado) 7. Licencia Profesional (solo cooperado)	1. Cliente se acerca a consultar los valores 2. Cliente se acerca al banco a cancelar 3. Cliente regresa al centro de matriculación a gestionar su trámite 4. Cliente se acerca a cancelar el impuesto de matriculación 5. Si condiciones son 30 días (libre) para regrese por subsana los inconvenientes.	Lunes - viernes 08:30 a 17:0	Pagos Livianos \$12.00 \$35.50 Motos y Triciclos \$21.50 Taxis y Furgonetas de transporte escolar \$21.50 Nota: El impuesto vehicular se calcula con el arancel del vehículo.	30 Minutos	Ciudadanía en general	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adeshal Charvarita y Augusto Lacio	Ventanilla	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	300	300	100%

No.	Descripción 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 deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe 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 dependencias a que ofrece el servicio. Link para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por: presencial, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videollamada, etc.)	Servicio Auto matizado (CAE)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (anual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Transferencia de Dominio	Cambio de propietario por venta o otro tipo de traspaso de dominio	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar ordenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Registrar a las oficinas de atención al usuario.	1. Matrícula Original 2. Papeles de pago del servicio 3. Cédula Original 4. Carta compra y venta original autenticada. 5. Si el trámite lo realiza tercera persona poder general o especial.	1. Cliente se acerca a consultar los valores 2. Cliente se acerca al banco a cancelar 3. Cliente regresa al centro de matriculación a gestionar su trámite 4. si aprueba se emite certificado de matriculación 5. Si condiciona debe regresar luego de subsanar los inconvenientes 6. Nuevo propietario se lleva matrícula a su nombre.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$ 10,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adreñal Charvita y Asagoso Laco	Ventanilla	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	108	108	100%
12	Bloqueos	Registrar prendas y prohibiciones sobre un vehículo	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar ordenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Registrar a las oficinas de atención al usuario	matrícula original y cédula del propietario, 2.Contrato original de prenda o documentos judiciales que acrediten el bloqueo, 3. pago del servicio.	1. Cliente se acerca a consultar los valores 2. Cliente se acerca al banco a cancelar 3. Cliente regresa al centro de matriculación a gestionar su trámite 4. Se emite certificado de constancia del bloqueo.	Lunes - viernes 08:00 a 17:01	\$ 7,50	15 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adreñal Charvita y Asagoso Laco	Ventanilla	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	2	100%
13	Desbloques	Registrar desbloques de prendas y prohibiciones sobre un vehículo	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar ordenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Registrar a las oficinas de atención al usuario	1. Matrícula original y cédula del propietario 2. Contrato original de prenda o documentos judiciales que acrediten el desbloqueo. 3. pago del servicio	1. Cliente se acerca a consultar los valores 2. Cliente se acerca al banco a cancelar 3. Cliente regresa al centro de matriculación a gestionar su trámite 4. Se emite certificado de constancia del desbloqueo.	Lunes - viernes 08:00 a 17:02	\$ 7,50	14 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adreñal Charvita y Asagoso Laco	Ventanilla	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	8	-2%
14	Previsión del servicio de farnamio bovinos	El centro de rastro presta el servicio de farnamio de bovinos en el Cantón Jipijapa en su zona urbana y rural.	Los ciudadanos que desean recibir el servicio de farnamio, se acercan al centro de rastro con la guía de movilización del animal que viene a ingresar para ser farnamio y previo al ingreso, consulta la tasa por el servicio, una vez verificada la información de la guía procede a ingresar a las corrales el animal que sera farnamio.	1. Llegar al centro de rastro con el animal que sera farnamio y presentar la guía de movilización del animal. 2. Paga la tasa por el servicio. \$19. 3. Ingresa al animal a los corrales para ser farnamio.	1. el medio veterinario hace la revisión anti. antes para verificar que el animal este en optimas condiciones para ser farnamio. 2. Cuando se inicie el proceso de farna, el corralero, barra el animal hasta el atulador. 3. el farnamio inicia el proceso de atulamiento del animal y comienza el proceso de farnamio. 4. Una vez que el animal es farnamio comienza el proceso de ceo y posterior se mantiene en la camera de foto al animal hasta que sea llevado al carro con frigorifico y sea entregado en la tronica.	De lunes a Sabado de 08:00 am a 18:00pm	vacua \$19	2 dias	Ciudadanía en general	se atiende en el centro de rastro	Líbano 1 12- via Jipijapa-Porto Cayo	oficinas del centro de rastro	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la ciudad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
15	Previsión del servicio de farnamio porcino	El centro de rastro presta el servicio de farnamio de porcinos en el Cantón Jipijapa en su zona urbana y rural.	Los ciudadanos que desean recibir el servicio de farnamio, se acercan al centro de rastro con la guía de movilización del animal que viene a ingresar para ser farnamio y previo al ingreso, consulta la tasa por el servicio, una vez verificada la información de la guía procede a ingresar a las corrales el animal que sera farnamio.	1. Llegar al centro de rastro con el animal que sera farnamio y presentar la guía de movilización del animal. 2. Paga la tasa por el servicio. \$12.50. 3. Ingresa al animal a los corrales para ser farnamio.	1. el medio veterinario hace la revisión anti. antes para verificar que el animal este en optimas condiciones para ser farnamio. 2. Cuando se inicie el proceso de farna, el corralero, barra el animal hasta el atulador. 3. el farnamio inicia el proceso de atulamiento del animal y comienza el proceso de farnamio. 4. Una vez que el animal es farnamio comienza el proceso de ceo y posterior se mantiene en la camera de foto al animal hasta que sea llevado al carro con frigorifico y sea entregado en la tronica.	De lunes a Sabado de 08:00 am a 18:00pm	Cerdo \$12.50	2 dias	Ciudadanía en general	se atiende en el centro de rastro	Líbano 1 12- via Jipijapa-Porto Cayo	oficinas del centro de rastro	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la ciudad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
16	Solicitud de acceso a la información	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan su solicitud de información pública y la presentan a través del medio que escogen: de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llevar el requerimiento de información pública; o 2. Llevar la información si el servicio está disponible en internet (on line). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 11 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días plazo	Ciudadanía en general	Se atiende en oficinas administrativas de la Terminal	Via ERZ Montecristi - Jipijapa - La Cadena Correo electrónico: jorge.martinez@amjpa.gov.ec	Departamento Administrativo	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la ciudad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
17	Solicitud de información institucional dirigida a los arrendatarios	Los arrendatarios acceden a solicitar información acerca de rentas a realizarse.	1. Solicitar información a la administración de la Terminal Terrestre	1. Tener contacto con el departamento encargado de llevar el protocolo de los programas. 2. Ser comunicado con los puntos del programa.	1. Se recibe el usuario, quien informa detalle del caso. 2. Se realiza la consulta respectiva.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días plazo	Arrendatarios	Se atiende en oficinas administrativas de la Terminal	Via ERZ Montecristi - Jipijapa - La Cadena Correo electrónico: jorge.martinez@amjpa.gov.ec	Departamento Administrativo	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la ciudad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	JEFE DE MATRICULACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Ing. Jorge Prado González
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	jorge.p@amjpa.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0996264298