

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.TI.AIP

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detalle los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, persona jurídica, ONG, Persona Miembro)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detalle si es por ventanilla, oficina, hospital, página web, correo electrónico, chat en vivo, contact center, call center, aplicación, institución)	Servicio Asistido (SIC) No	Link para descargar el Formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos beneficiarios a que se accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos beneficiarios que accedieron al servicio acumulativo	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. Descarga de la página web. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días después de el día de la Ley O.TI.AIP (10 días y 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 de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Llenar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se entrega a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el cumplimiento. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	Lunes a viernes, de 08:30 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general, Instituciones Públicas	Se atiende en la oficina Institucional	Via Montecristi-Espinoza-La Cadena (6482)	Página Web institucional	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	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 y Deshabilitación de Vehículo en las oficinas de Atención al Titular y Movilidad Trípaxip. 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 preventivas referentes al socio y al vehículo emitida por la ANT durante la vigencia del permiso. 2. Copia fotostática legible del RUC de la operación. 3. Copia fotostática del consentimiento del representante legal. 4. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (legible y a color). 5. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, (legible y a color). 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 (legible y a color), en caso de que el socio no tenga la licencia respectiva 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 firma vehicular. (Dirección de Matriculación y R.V.). 3. Realizar la constatación de la firma vehicular. (Dirección de Matriculación y R.V.). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia Fila)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10,50	10 días	Personas Naturales representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahual Charuvia y Augusto Lasso	Atención en oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	0	100%
3	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 y Deshabilitación de Vehículo en las oficinas de Atención al Titular y Movilidad Trípaxip. 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 preventivas referentes al socio y al vehículo emitida por la ANT durante la vigencia del permiso. 2. Copia fotostática legible del RUC de la operación. 3. Copia fotostática del consentimiento del representante legal. 4. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (legible y a color). 5. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, (legible y a color). 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 (legible y a color), en caso de que el socio no tenga la licencia respectiva 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 firma vehicular. (Dirección de Matriculación y R.V.). 3. Realizar la constatación de la firma vehicular. (Dirección de Matriculación y R.V.). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia Fila)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10,50	10 días	Personas Naturales representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahual Charuvia y Augusto Lasso	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 y Deshabilitación de Vehículo en las oficinas de Atención al Titular y Movilidad Trípaxip. 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. Oficina dirigida al Gerente General de la ATM JPIAIPA - EF, requiriendo el trámite correspondiente. 2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones preventivas referentes al socio y al vehículo emitida por la ANT durante la vigencia del permiso. 3. Copia fotostática legible del RUC de la operación. 4. Copia fotostática del consentimiento 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, (legible y a color). 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 detección del vehículo, o copia del contrato de compra venta notarial. 10. Certificado de no haber sido sancionado al CAD. Municipalidad del cantón correspondiente, del socio usuario y socio volante.	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 Fila)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10,50	10 días	Personas Naturales representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahual Charuvia y Augusto Lasso	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 y Deshabilitación de Vehículo en las oficinas de Atención al Titular y Movilidad Trípaxip. 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. Oficina dirigida al Gerente General de la ATM JPIAIPA - EF, requiriendo el trámite correspondiente. 2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones preventivas referentes al socio y al vehículo emitida por la ANT durante la vigencia del permiso. 3. Copia fotostática legible del RUC de la operación. 4. Copia fotostática del consentimiento 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, (legible y a color). 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 Fila)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10,50	10 días	Personas Naturales representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahual Charuvia y Augusto Lasso	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 y Deshabilitación de Vehículo en las oficinas de Atención al Titular y Movilidad Trípaxip. 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. Oficina dirigida al Gerente General de la ATM JPIAIPA - EF, requiriendo el trámite correspondiente. 2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones preventivas referentes al socio y al vehículo emitida por la ANT durante la vigencia del permiso. 3. Copia fotostática legible del RUC de la operación. 4. Copia fotostática del consentimiento 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, (legible y a color). 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 o ser habilitado o Acta de detección 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 firma vehicular. (Transporte Público). 3. Realizar la constatación de la firma vehicular. (Dirección de Matriculación y R.V.). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia Fila)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$20,00	10 días	Personas Naturales representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahual Charuvia y Augusto Lasso	Atención en oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
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 Atención al Titular y Movilidad Trípaxip. 2. Entregar en Recepción de ATMI Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal. 4. Se solicita la constatación de firma vehicular al centro de Matriculación y Firmas Vehiculares	1. Oficina dirigida al Gerente General de la ATM JPIAIPA - EF, requiriendo el trámite correspondiente. 2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones preventivas referentes al socio y al vehículo emitida por la ANT durante la vigencia del permiso. 3. Copia fotostática legible del RUC de la operación. 4. Copia fotostática del consentimiento 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, (legible y a color). 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI. 8. Copia fotostática de documentos personales del socio (usuario y volante): Cédula de ciudadanía, certificado de votación (legible y a color). 9. Copia de la licencia vigente (legible y a color) del socio que ingresa en caso de que el socio no tenga la licencia respectiva.	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 R.V.). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia Fila)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$20,00	10 días	Personas Naturales representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahual Charuvia y Augusto Lasso	Atención en oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%

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 (Indicar 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, persona natural, persona jurídica, ONG, Persona Múltiple)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio. Link para descargar o el pago de dicho del día web y/o descripción manual	Tiempo de canales disponibles de atención personal: (Cualquier otro en formato: oficina, horario, página web, correo electrónico, chat en vivo, contact center, call center, teléfono, notificación)	Servicio Auto servicio (SA/S)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas y que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
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 Deshabilitación de Socio en la oficina de ATM - FIC - EF. 2. Entregar en Recepción de ATM - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal, la existencia de sociedad en el expediente. 4. Se solicita la constancia de firma vehicular al centro de Matriculación y Revisión Vehicular. 5. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que presente ante la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (tanto en oficina).	1. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones proferidas referentes al socio y al vehículo - enviada por el ente regulador durante la vigencia del permiso. 2. Copia fotostática legible del RUC de la operadora. 3. Copia fotostática del movimiento del representante legal. 4. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legible y a color). 5. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías. 6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRE. 7. Copia fotostática de documento personal del socio volante y socio volante: cédula de ciudadanía y pasaporte de votación (a color vigente y legible). 8. Copia fotostática de matrícula del vehículo volante legible. 9. Copia fotostática de compra voluntaria o de la factura por la tasa comercial válida por 30 días (vehículo nuevo). 10. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas) o listado original actualizado de accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías o registro 30 días (para Compañías). 11. Certificado de afiliación del ESS de cada socio/accionista (del socio que ingresa). 12. Copia fotostática de documento personal del socio volante y socio volante: cédula de ciudadanía y pasaporte de votación (a color vigente y legible). 13. Copia fotostática de matrícula del vehículo volante legible. 14. Copia de la licencia del socio (En caso de que el socio no tenga la licencia respondida para conducir el vehículo de conformidad con LO T.T.S.V. deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del socio, debidamente legalizado con el Ministerio de Relaciones Laborales y Certificación del ESS del socio). 15. Copia de la resolución de inhabilitación del vehículo volante en caso de permanecer al servicio público. 16. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado conexión alguna por el punto de trabajo únicamente por los derechos y acciones. 17. Copia de la licencia del socio (En caso de que el socio no tenga la licencia respondida para conducir el vehículo de conformidad con LO T.T.S.V. deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del socio, debidamente legalizado con el Ministerio de Relaciones Laborales y Certificación del ESS del socio). 18. Copia de la resolución de inhabilitación del vehículo volante en caso de permanecer al servicio público. 19. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado conexión alguna por el punto de trabajo únicamente por los derechos y acciones. 20. Copia de la licencia del socio (En caso de que el socio no tenga la licencia respondida para conducir el vehículo de conformidad con LO T.T.S.V. deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del socio, debidamente legalizado con el Ministerio de Relaciones Laborales y Certificación del ESS del 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. (Dirección de Matriculación y RUV). 3. Realizar la constatación de la firma vehicular. (Dirección de Matriculación y RUV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gestión FICSA)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10.50	10 días	Personas Naturales (representante compañía de transporte terrestre)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahú Chauraria y Argenteo Lacio	Atención en oficina	No	NO APLICA	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 F04 - Solicitud de Resolución de Cambio de Socio en la oficina de ATM - FIC - EF. 2. Entregar en Recepción de ATM, Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal (véase correo electrónico), la existencia de sociedad en el expediente. 4. Se solicita la constancia de firma vehicular al centro de Matriculación y Revisión Vehicular. 5. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que presente ante la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (tanto en oficina).	1. Oficina delegada al Centro FICSA ATM - EF, respaldando el trámite correspondiente. 2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones proferidas referentes al socio y al vehículo - enviada por el ente regulador durante la vigencia del permiso. 3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora. 4. Copia fotostática del movimiento 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 SRE. 8. Acta de creación voluntaria de acciones del socio volante, certificada 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 cooperativa, y mediante la aceptación otorgada emitida por la Superintendencia de Compañías, en caso de Compañía. 10. Copia fotostática de documento personal del socio volante y socio volante: cédula de ciudadanía y pasaporte de votación (a color). 11. Copia del contrato de compra voluntaria. 12. Copia de Matrícula vigente del vehículo que se transfiere. 13. Formulario original de Constatación de Firma Vehicular. 14. Certificado de afiliación del ESS del socio que ingresa. 15. Certificado emitido por la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Comisión de Trámite del Excedente, de no ser empleado civil en materia de servicio activo (o que ha dejado de serlo hace dos (2) años o más) de esta institución, del socio que ingresa. 16. Copia de la licencia del socio (En caso de que el socio no tenga la licencia respondida para conducir el vehículo de conformidad con LO T.T.S.V. deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del socio, y Certificación del ESS del socio). 17. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado conexión alguna por el punto de trabajo únicamente por los derechos y acciones. 18. Certificado de no adeudar valores al GADP, Municipalidad del cantón correspondiente, del socio volante y socio volante. 19. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la resolución de cambio de socio. Resoluciones emitidas en vía Reglamentaria. 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 RUV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gestión FICSA)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10.50	10 días	Personas Naturales (representante compañía de transporte terrestre)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahú Chauraria y Argenteo Lacio	Atención en oficina	No	NO APLICA	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 volantes 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 3. Papeleta de pago del Rodaje Provincial 4. Cédula Original 5. Pasaporte de operadora (solo cooperativas) 6. RUC de la compañía y del socio (solo cooperativas) 7. Licencia Profesional (solo cooperativas)	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 después de recibir certificado de matriculación 4. Si el condicional resulta 30 días plazo para regresar para subsanar los incumplimientos.	Lunes - viernes 08:30 a 17:0	Presión \$320.00 Licencia \$30.00 Mater y Trámite \$21.50 Tasa y Programa de transporte social \$20.50 Nota: El impuesto vehicular se cancela con el cobro del vehículo.	30 Minutos	Ciudadanía en general	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahú Chauraria y Argenteo Lacio	Ventanilla	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	300	300	100%	
11	Transferencia de Dominio	Cambio de propietario por venta a otro tipo de transporte de pasajeros	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar volantes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	1. Matrícula Original 2. Papeleta de pago del servicio 3. Cédula Original 4. Carta compra y venta original notariada 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 después de recibir certificado de matriculación 4. Si el condicional resulta 30 días plazo para regresar para subsanar los incumplimientos. 6. Nuevo propietario se lleva matrícula a su nombre.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$ 10.00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahú Chauraria y Argenteo Lacio	Ventanilla	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	108	108	100%	
12	Boques	Registro prenatal y/o publicaciones sobre un vehículo	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar volantes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar 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 boqueo. 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 boqueo.	Lunes - viernes 08:00 a 17:01	\$ 7.50	15 minutos	Ciudadanía en general	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahú Chauraria y Argenteo Lacio	Ventanilla	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	2	100%	
13	Disboques	Registro disboques de prenatal y/o publicaciones sobre un vehículo	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar volantes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar 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 disboqueo. 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 disboqueo.	Lunes - viernes 08:00 a 17:02	\$ 7.50	14 minutos	Ciudadanía en general	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahú Chauraria y Argenteo Lacio	Ventanilla	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	8	-2%	

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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describe si es para: ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Múltiples)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias a que ofrece el servicio. Link para descargar el pago de inicio del año web (y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en vivo, contact center, call center, telefonía satelitica)	Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Prestación del servicio de faramentación bovina	El centro de rastreo presta el servicio de faramentación de bovinos en el Cantón Jipijapa en su zona urbana y rural.	Los ciudadanos que desean recibir el servicio de faramentación, se acercan al centro de rastreo con la guía de movilización del animal que desea registrar para ser faramentado y previo al ingreso cancela la tasa por el servicio, una vez verificada la información de la guía prescibe a seguir a los corrales el animal que será faramentado.	1. Llegar al centro de rastreo con el animal que será faramentado y presentar la guía de movilización del animal. 2. Pagar la tasa por el servicio. \$19. 3. Ingreso al animal a los corrales para ser faramentado.	1. el medico veterinario hace la revisión anti- muerte para verificar que el animal este en optimas condiciones para ser faramentado. 2. Cuando se inicia el proceso de farn, el corrales, buena el animal hasta el antiferido. 3. el faramentador inicia el proceso de anudamiento del animal y comienza el proceso de faramentado. 4. Una vez que el animal está faramentado comienza el proceso de cruce y posterior se mantiene en la correa de fero al animal hasta que sea llevado al corro con feguetivo y sea entregado en la tarona.	De lunes a Sabado de 08:00 am a 18:00pm	vacios \$19	2 día	Ciudadanía en general	se atiende en el centro de rastreo	kilometro 1 1/2 vía Jipijapa- Puerto Cayo	oficina del centro de rastreo	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad subyace en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
15	Prestación del servicio de faramentación porcino	El centro de rastreo presta el servicio de faramentación de porcinos en el Cantón Jipijapa en su zona urbana y rural.	Los ciudadanos que desean recibir el servicio de faramentación, se acercan al centro de rastreo con la guía de movilización del animal que desea registrar para ser faramentado y previo al ingreso cancela la tasa por el servicio, una vez verificada la información de la guía prescibe a seguir a los corrales el animal que será faramentado.	1. Llegar al centro de rastreo con el animal que será faramentado y presentar la guía de movilización del animal. 2. Pagar la tasa por el servicio. \$12.50. 3. Ingreso al animal a los corrales para ser faramentado.	1. el medico veterinario hace la revisión anti- muerte para verificar que el animal este en optimas condiciones para ser faramentado, se inicia el proceso de farn, el corrales, buena el animal hasta el antiferido. 3. el faramentador inicia el proceso de anudamiento del animal y comienza el proceso de faramentado. 4. Una vez que el animal está faramentado comienza el proceso de cruce y posterior se mantiene en la correa de fero al animal hasta que sea llevado al corro con feguetivo y sea entregado en la tarona.	De lunes a Sabado de 08:00 am a 18:00pm	Cardón \$12.50	2 día	Ciudadanía en general	se atiende en el centro de rastreo	kilometro 1 1/2 vía Jipijapa- Puerto Cayo	oficina del centro de rastreo	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad subyace 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 (dentro o fuera de la entidad) que se reportará en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud de información pública y la presentaron a través del medio que escogió: de manera física en la oficina de la entidad o a través de los medios digitales que dispone de la entidad.	1. Llamar el requerimiento de información pública. ó 2. Llamar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 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. Paso a días que proces, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 11 del Reglamento a la LOTAP. 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 oficina administrativa de la Terminal	Vía 6482 Montecristi – Jipijapa – La Cadenas Correo electrónico: preguntas@atrapajipijapa.gov.ec	Departamento Administrativo	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad subyace en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
17	Solicitud de información institucional dirigida a las autoridades	Las autoridades acceden a solicitar información acerca de eventos a realizarse.	1. Solicitan 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 correo o se llama telefónicamente al correo. 2. Se realiza la actividad respectiva.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días plazo	Ambulatorias	Se atiende en oficina administrativa de la Terminal	Vía 6482 Montecristi – Jipijapa – La Cadenas Correo electrónico: preguntas@atrapajipijapa.gov.ec	Departamento Administrativo	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad subyace en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/12/2022												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 4):						JEFE DE MATRICULACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR (E)												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4):						Ing. María José Castro Calderón												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						maria.jc@atrapajipijapa.gub.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						0997242597												