

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

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 (Detallar 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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, 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 accede en el 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 OTIAP (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 máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado las funciones. 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	Vía Montecristi-Espinoza-La Cabaña (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 Tríplice. 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 recibida por el usuario está completa y legible. (Transporte Público). 2. Solicitar la constatación de la foto vehicular. (Dirección de Matriculación y RVV). 3. Realizar la constatación de la foto vehicular. (Dirección de Matriculación y RVV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia Filial)	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 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 y Deshabilitación de Vehículo en las oficinas de Atención al Titular y Movilidad Tríplice. 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 recibida por el usuario está completa y legible. (Transporte Público). 2. Solicitar la constatación de la foto vehicular. (Dirección de Matriculación y RVV). 3. Realizar la constatación de la foto vehicular. (Dirección de Matriculación y RVV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia Filial)	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 Tríplice. 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 JPIAPAA - 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 deserción 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 recibida por el usuario está completa y legible. (Transporte Público). 2. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia Filial)	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 Tríplice. 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 JPIAPAA - 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 recibida por el usuario está completa y legible. (Transporte Público). 2. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia Filial)	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 Tríplice. 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 JPIAPAA - 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 a ser habilitado o Acta de deserción del vehículo, o copia del contrato de compra venta	1. Verificación de que la documentación recibida por el usuario está completa y legible. (Transporte Público). 2. Solicitar la constatación de la foto vehicular. (Transporte Público). 3. Realizar la constatación de la foto vehicular. (Dirección de Matriculación y RVV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia Filial)	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 Tríplice. 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 la foto vehicular al centro de Matriculación y Recurso Vehicular	1. Oficina dirigida al Gerente General de la ATM JPIAPAA - 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 recibida por el usuario está completa y legible. (Transporte Público). 2. Solicitar la constatación de la foto vehicular. (Transporte Público). 3. Realizar la constatación de la foto vehicular. (Dirección de Matriculación y RVV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia Filial)	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 el pago de boletín del día web y/o descripción manual	Tiempo de canales disponibles de atención personal (Cualquier otro en formato, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en vivo, contact center, call center, teléfono automático)	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 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 preventivas 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 de cada uno de los socios - con el certificado 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) - listado original actualizado de acciones emitida por la Superintendencia de Compañías - vigencia 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 la licencia de conducir del socio volante (vehículo nuevo). 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 fotostática 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 cancelación alguna por el punto de trabajo únicamente por los derechos y acciones. 17. Copia fotostática de la resolución de inhabilitación del vehículo volante en caso de permanecer al servicio público. 18. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el punto de trabajo únicamente por los derechos y acciones. 19. Copia fotostática de la resolución de inhabilitación del vehículo volante en caso de permanecer al servicio público. 20. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el punto de trabajo únicamente por los derechos y acciones.	1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario está completa y legible. (Transporte Público). 2. Solicitar la constancia de la firma vehicular. (Dirección de Matriculación y RUV). 3. Realizar la constancia 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 Andahúe Chauraria y Argenteo 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 FIC - 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 (vé 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 preventivas 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 cooperativas, y mediante la aceptación otorgada emitida por la Superintendencia de Compañías, en caso de Compañías. 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 Constancia 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 cancelación 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 - Tarifaria. 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 constancia de la firma vehicular. (Dirección de Matriculación y RUV). 3. Realizar la constancia 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 Andahúe Chauraria y Argenteo 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 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 cooperado 6. Base 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. Si el trámite lo realiza persona física se debe presentar los comprobantes. 5. Si el trámite lo realiza persona jurídica se debe presentar los comprobantes.	Lunes - viernes 08:30 a 17:0	Presión \$320,0 Licencia \$30,0 Moto 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 Andahúe 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 persona física 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 el trámite lo realiza persona física general o especial. 5. Si el trámite lo realiza persona jurídica se debe presentar los comprobantes.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$ 10,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahúe Chauraria y Argenteo Lacio	Ventanilla	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	108	108	100%
12	Boleques	Registro boleques 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	matrícula original y cédula del propietario. 2. Contrato original de compra o documentos judiciales que acrediten el boleto. 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 boleto.	Lunes - viernes 08:00 a 17:01	\$ 7,50	15 minutos	Ciudadanía en general	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahúe Chauraria y Argenteo Lacio	Ventanilla	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	2	100%
13	Dobleboques	Registro dobleboques de prueba 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 compra o documentos judiciales que acrediten el doble boleto. 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 doble boleto.	Lunes - viernes 08:00 a 17:02	\$ 7,50	14 minutos	Ciudadanía en general	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahúe Chauraria y Argenteo Lacio	Ventanilla	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	8	-2%

