

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias a que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 recepción. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (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. 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 haya delegado oficialmente. 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 Montecristo Jirijapo - La Cadena (E482)	Página Web institucional	No	No aplica	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 Jirijapo. 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 RUC de la operadora. 3. Copia fotostática del nombramiento 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 esté completa y legible. (Transporte Público); 2. Solicitar la constatación de la flota vehicular. (Dirección de Matriculación y RTV); 3. Realizar la constatación de la flota vehicular. (Dirección de Matriculación y RTV); 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	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adrenal Chavarría y Augusto Lucio	Atención en oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	0	100%
6	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 Jirijapo. 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 RUC de la operadora. 4. Copia fotostática del nombramiento 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	receptada por el usuario esté completa y legible. (Transporte Público); 2. Solicitar la constatación de la flota vehicular. (Transporte Público); 3. Realizar la constatación de la flota vehicular. (Dirección de Matriculación y RTV); 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	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adrenal Chavarría y Augusto Lucio	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 Jirijapo. 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 JIPIAPA - 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 RUC de la operadora. 4. Copia fotostática del nombramiento 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 entrante y socio saliente.	1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible. (Transporte Público); 2. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia Filial)	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 Adrenal Chavarría y Augusto Lucio	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 (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias a que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	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 Jipijapa. 2. Entrega en Recepción de ATM. 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 JPIJAPA - EF., 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 RUC de la operadora. 4. Copia fotostática del nombramiento 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 SRL. 8. Copia fotostática de documentos personales del socio: Cédula de ciudadanía, certificado de votación	1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté 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	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adrenal Chavarría 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 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 Jipijapa. 2. Entrega en Recepción de ATM. 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 JPIJAPA - EF., 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 RUC de la operadora. 4. Copia fotostática del nombramiento 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 SRL. 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 esté completa y legible. (Transporte Público); 2. Solicitar la constatación de la flota vehicular. (Transporte Público); 3. Realizar la constatación de la flota vehicular. (Dirección de Matriculación y RTV); 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia General Filial)	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 Adrenal Chavarría y Augusto Lacio	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 ATM Jipijapa - 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 flota vehicular al centro de Matriculación y Revisión Vehicular	1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM JPIJAPA - EF., 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 RUC de la operadora. 4. Copia fotostática del nombramiento 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 SRL. 8. Copia fotostática de documentos personales del socio (entrante 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 no tenga la licencia requerida.	1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible. (Transporte Público); 2. Solicitar la constatación de la flota vehicular. (Transporte Público); 3. Realizar la constatación de la flota vehicular. (Dirección de Matriculación y RTV); 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	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adrenal Chavarría y Augusto Lacio	Atención en oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
				2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones posteriores referentes 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 nombramiento 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 SRL. 8. Copia fotostática de documentos personales del socio saliente y socio entrante: cédula de ciudadanía y pasaporte de votación (a color vigentes y legibles). 9. Copia fotostática de matrícula del vehículo entrante legible. 10. Copia del contrato de compra venta notariado en caso de existir (o copia certificada)	1. Verificación de que la documentación receptada por													

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias a que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Auto matricado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	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	información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos; 3. Se informa al Representante Legal, la existencia de novedades en el expediente; 4. Se solicita la constatación de flota 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 (retiro en oficina).	de la factura por la casa comercial usada por 30 días (vehículo nuevo) 6. 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 (vigencia 30 días) (para Compañías) 7. Certificado de afiliación del HESS de cada socio accionista (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 HESS del chofer. 12. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo entrante en caso de pertenecer al servicio público. 13. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el puesto de trabajo simultáneamente 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,	el usuario esté completa y legible, (Transporte Público); 2. Solicitar la constatación de la flota vehicular, (Transporte Público); 3. Realizar la constatación de la flota vehicular, (Dirección de Matriculación y RTV); 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia Filial)	Lunes - viernes 0800 a 1700	\$10,50	10 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adreñabal Chavarría 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 F04 – Solicitud de Resolución de Cambio de Socio en las oficinas de ATMJ – EF; 2. Entrega en Recepción de ATMJ 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 flota vehicular al centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular; 5. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (retiro en oficina).	1. Oficio dirigido al Gerente Filial ATMJ – EF, requiriendo el trámite correspondiente. 2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones posteriores referentes 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 asambleamiento 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, o Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para las Cooperativas. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRL. 8. Acta de cesión voluntaria de acciones del socio saliente, 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 nómina de accionistas actualizada emitida 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 Matrícula vigente del vehículo que se transfiere. 13. Formulario original de Constatación de Flota Vehicular. 14. Certificado de afiliación del HESS 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 HESS del chofer. 17. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el puesto de trabajo simultáneamente por los derechos y acciones. 18. Certificado de no adeudar valores al CAD, 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 esté completa y legible, (Transporte Público); 2. Solicitar la constatación de la flota vehicular, (Transporte Público); 3. Realizar la constatación de la flota vehicular, (Dirección de Matriculación y RTV); 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia Filial)	Lunes - viernes 0800 a 1700	\$10,50	10 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adreñabal Chavarría 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. Papelota de pago del servicio Provincial 3. Cédula Original 4. Copia de la compañía y del socio (solo cooperado) 5. Permiso de operación (solo cooperado) 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. Si aprueba se emite certificado de matriculación 5. Si condiciones tardía 30 días plazo para regresar para subsanar los inconvenientes.	Lunes - viernes 08:30 a 17:0	Pesos \$32,00 Livanos \$33,50 Monos y Tricómonos \$23,50 Taxis y Furgonetas de transporte escolar \$20,50 Nota: El impuesto vehicular se calcula con el avalúo del vehículo.	30 Minutos	Ciudadanía en general	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adreñabal Chavarría y Augusto 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 u otro tipo de traspaso de dominio	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	1. Matrícula Original 2. Papelotas 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 4. Si aprueba se emite certificado de matriculación 5. Si condiciones tardía 30 días plazo para regresar para subsanar los inconvenientes 6. Nuevo propietario se lleva matrícula a su nombre.	Lunes - viernes 0800 a 1700	\$ 10,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adreñabal Chavarría y Augusto Lacio	Ventanilla	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	108	108	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 (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias a que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automático (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Bloqueos	Registrar prendas y/o 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.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	matrícula original y cedula 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 Asdrubal Chavarria y Augusto Lacio	Ventanilla	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	2	100%
13	Desbloques	Registrar desbloques de prendas y/o 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.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	1. Matrícula original y cedula 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 Asdrubal Chavarria y Augusto Lacio	Ventanilla	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	8	-2%
14	Prestación del servicio de fienamiento bovino	El centro de rastro presta el servicio de fienamiento de bovinos en el Cantón Jipijapa en su zona urbana y rural.	los ciudadanos que desean recibir el servicio de fienamiento, se acercan al centro de rastro con la guía de movilización del animal que vaya a ingresar para ser fienado y previo al ingreso cancela la tasa por el servicio, una vez verificada la información de la guía procede a ingresar a los corrales el animal que será fienado.	1. Llegar al centro de rastro con el animal que será fienado y presentar la guía de movilización del animal. 2. Paga la tasa por el servicio. \$19. 3. Ingresar al animal a los corrales para ser fienado.	1. el medico veterinario hace la revisión anti- muerte para verificar que el animal este en optimas condiciones para ser fienado. 2. Cuando se inicie el proceso de fiena, el corralero, harra al animal hasta el aturridor. 3. el fienador inicia el proceso de aturdimiento del animal y comienza el proceso de fienamiento. 4. Una vez que el animal este fienado comienza el proceso de areo y posterior se mantiene en la camara de frio al animal hasta que sea llevado al carro con frigorifico y sea entregado en la terrena.	De lunes a Sabado de 08:00 am a 18:00pm	vacas \$19	2 días	Ciudadanía en general	se atiende en el centro de rastro	kilometro 1 1/2 via Jipijapa-Puerto 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 entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
15	Prestación del servicio de fienamiento porcino	El centro de rastro presta el servicio de fienamiento de porcinos en el Cantón Jipijapa en su zona urbana y rural.	los ciudadanos que desean recibir el servicio de fienamiento, se acercan al centro de rastro con la guía de movilización del animal que vaya a ingresar para ser fienado y previo al ingreso cancela la tasa por el servicio, una vez verificada la información de la guía procede a ingresar a los corrales el animal que será fienado.	1. Llegar al centro de rastro con el animal que será fienado y presentar la guía de movilización del animal. 2. Paga la tasa por el servicio. \$12.50. 3. Ingresar al animal a los corrales para ser fienado.	1. el medico veterinario hace la revisión anti- muerte para verificar que el animal este en optimas condiciones para ser fienado. 2. Cuando se inicie el proceso de fiena, el corralero, harra al animal hasta el aturridor. 3. el fienador inicia el proceso de aturdimiento del animal y comienza el proceso de fienamiento. 4. Una vez que el animal este fienado comienza el proceso de areo y posterior se mantiene en la camara de frio al animal hasta que sea llevado al carro con frigorifico y sea entregado en la terrena.	De lunes a Sabado de 08:00 am a 18:00pm	Cerdos \$12.50	2 días	Ciudadanía en general	se atiende en el centro de rastro	kilometro 1 1/2 via Jipijapa-Puerto 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 entidad trabajará 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 ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan, de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Llenar 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. 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 haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 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	Vía E482 Montecristi-Jipijapa - La Cadena Correo electrónico: jorge.martinez@atmipj.japa.gov.ec	Departamentos Administrativos	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará 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 acuden 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 al usuario/a, quien informa detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días plazo	Arrendatarios	Se atiende en oficinas administrativas de la Terminal	Vía E482 Montecristi-Jipijapa - La Cadena Correo electrónico: jorge.martinez@atmipj.japa.gov.ec	Departamentos Administrativos	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/06/2022						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												ANALISTA DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Ing. Luis Loor Ceballos						

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos 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 y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												link@servicorp.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												0993970869						