

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 ciudadanía 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 (Días, Horas, Minutos, Segundos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Discriminar 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 que ofrecen el servicio (Incluir para direcciones en la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, legajo, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, radiofóno institucional)	Servicio en Atención al Cliente (SAC)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de indiciadores/inidicadores que se vinculan al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la información pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública de la empresa	1. Descargar de la página web. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico respectivo. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la L.O.TIAP (10 días y 5 días en paréntesis). 3. Retirar la contestación 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 vigencia 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 cuenta a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haga delegación oficialmente. 4. Entrega de la contestación con la respuesta al solicitante.	Lunes a viernes de 08:30 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanos en general, Instituciones Públicas	Se atiende en la oficina. Institucional	Vía Montecristi - Itapigua - La Cumbre (B482)	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 Desdoblamiento de Vehículo en la oficina de Atención al Ciudadano y Movilidad Itapigua. 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 emitidas por la ANT durante la vigencia del permiso. 2. Copia fotostática legible del REC de la operadora. 3. Copia fotostática del amueblamiento del representante legal. 4. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de vigencia 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: Cédula de ciudadanía, certificado de vigencia y licencia vigente (legible y a color), en caso de que el socio no tenga la licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con	1. Solicitud receptada por el usuario está completa y legible. (Transporte Público). 2. Solicitar la constatación de la flota vehicular. (Transporte Público). 3. Realizar la constatación de la flota vehicular. (Dirección de Matriculación y RVV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gestión Fianza)	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 Andohael Chararita y Argenteo Lacio	Atención en oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	0	100%
3	Resolución de Desdoblamiento de Vehículo	Proceso para la obtención de la Resolución de Desdoblamiento de Vehículo	1. Retirar en físico el Formulario - Solicitud de Resolución de Habilitación y Desdoblamiento de Vehículo en la oficina de Atención al Ciudadano y Movilidad Itapigua. 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 preventivas referentes al socio y al vehículo emitidas por la ANT durante la vigencia del permiso. 3. Copia fotostática legible del REC de la operadora. 4. Copia fotostática del amueblamiento del representante legal. 5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de vigencia actual del representante legal (legible y a color). 6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRE. 8. Copia fotostática de documento personal del socio: Cédula de ciudadanía, certificado de vigencia y licencia vigente (legible y a color), en caso de que el socio no tenga la licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con	recaptada por el usuario está completa y legible. (Transporte Público). 3. Realizar la constatación de la flota vehicular. (Dirección de Matriculación y RVV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gestión Fianza)	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 Andohael Chararita y Argenteo Lacio	Atención en oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	5	100%
4	Resolución de Habilitación de Socio	Proceso para la obtención de la Resolución de Habilitación de Socio	1. Retirar en físico el Formulario - Solicitud de Resolución de Habilitación y Desdoblamiento de Vehículo en la oficina de Atención al Ciudadano y Movilidad Itapigua. 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 BPUAPA - EP, requiriendo el trámite correspondiente. 2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones preventivas referentes al socio y al vehículo emitidas por la ANT durante la vigencia del permiso. 3. Copia fotostática legible del REC de la operadora. 4. Copia fotostática del amueblamiento del representante legal. 5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de vigencia actual del representante legal (legible y a color). 6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRE. 8. Copia fotostática de documento personal del socio: Cédula de ciudadanía, certificado de vigencia y licencia vigente (legible y a color), en caso de que el socio no tenga la licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con 9. Acto de destrucción del vehículo, o copia del contrato de compra venta notariado. 10. Certificado de no haber sido valorado al CAMU Municipalidad del cantón correspondiente, del socio, inmueble y socio saliente.	1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario está completa y legible. (Transporte Público). 2. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gestión Fianza)	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 Andohael Chararita y Argenteo Lacio	Atención en oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
5	Solicitud de Resolución de Desdoblamiento de Socio	Proceso para la obtención de la Resolución de Desdoblamiento de Socio	1. Retirar en físico el Formulario - Solicitud de Resolución de Habilitación y Desdoblamiento de Vehículo en la oficina de Atención al Ciudadano y Movilidad Itapigua. 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 BPUAPA - EF, requiriendo el trámite correspondiente. 2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones preventivas referentes al socio y al vehículo emitidas por la ANT durante la vigencia del permiso. 3. Copia fotostática legible del REC de la operadora. 4. Copia fotostática del amueblamiento del representante legal. 5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de vigencia actual del representante legal (legible y a color). 6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRE. 8. Copia fotostática de documento personal del socio: Cédula de ciudadanía, certificado de vigencia	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. (Gestión Fianza)	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 Andohael Chararita y Argenteo Lacio	Atención en oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
6	Solicitud de Resolución de Habilitación o Desdoblamiento de Socio y Vehículo	Proceso para la obtención de la Resolución de Habilitación o Desdoblamiento de Socio y Vehículo	1. Retirar en físico el Formulario - Solicitud de Resolución de Habilitación y Desdoblamiento de Vehículo en la oficina de Atención al Ciudadano y Movilidad Itapigua. 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 BPUAPA - EF, requiriendo el trámite correspondiente. 2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones preventivas referentes al socio y al vehículo emitidas por la ANT durante la vigencia del permiso. 3. Copia fotostática legible del REC de la operadora. 4. Copia fotostática del amueblamiento del representante legal. 5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de vigencia actual del representante legal (legible y a color). 6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRE. 8. Copia fotostática de documento personal del socio: Cédula de ciudadanía, certificado de vigencia y licencia vigente (legible y a color), en caso de que el socio no tenga la licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con 9. Acto de destrucción del vehículo, o copia del contrato de compra venta notariado.	1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario está 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 RVV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gestión General Fianza)	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 Andohael Chararita y Argenteo 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 la oficina de Atención al Ciudadano y Movilidad Itapigua. 2. Entregar en Recepción de ATMI, Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal vía correo electrónico, la existencia de renovación de flota vehicular al correo de Matriculación y Revisión Vehicular	1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM BPUAPA - EF, requiriendo el trámite correspondiente. 2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones preventivas referentes al socio y al vehículo emitidas por la ANT durante la vigencia del permiso. 3. Copia fotostática legible del REC de la operadora. 4. Copia fotostática del amueblamiento del representante legal. 5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de vigencia actual del representante legal (legible y a color). 6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRE. 8. Copia fotostática de documento personal del socio (inmueble y saliente) Cédula de ciudadanía, certificado de vigencia (legible y a color). 9. Copia de la licencia vigente (legible y a color) del socio que impreso, en caso de que el socio no tenga la licencia requerida.	1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario está completa y legible. (Transporte Público). 2. Solicitar la constatación de la flota vehicular. (Dirección de Matriculación y RVV). 3. Realizar la constatación de la flota vehicular. (Dirección de Matriculación y RVV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gestión Fianza)	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 Andohael Chararita y Argenteo Lacio	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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinguir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Distinguir los días de la semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, personas físicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para acceder al servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web o de descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Distinguir si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, correo correo, call center, teléfono institución)	Se sirve la Atención móvil (Si No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/instituciones que accedieron al servicio en el último período mensual	Número de ciudadanos/instituciones que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Renovación de Cambio de Saco con Habilitación de Vehículo	Proceso para la obtención de la Renovación de Cambio de Saco con Habilitación de Vehículo	1. Retornar en físico el Formulario – Solicitud de Renovación de Habilitación o Doblehabilitación de Saco en las oficinas de ATM Itiquiza - EF. 2. Entrega en Recepción de ADM, con la 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 firma vehicular al centro de Matriculación y Revisión Vehicular. 5. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda a retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada como en oficina.	2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones preventivas 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 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. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRE. 8. Copia fotostática de documentos personales del socio solista y socio gerente: cédula de ciudadanía y pasaporte de vinculación (a color, vigente y legible). 9. Copia fotostática de matrícula del vehículo entrante: legible. 10. Copia del contrato de compra venta notarial en caso de existir y/o copia certificada de la factura por el caso comercial (válida por 30 días (cédula y motor)). 11. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas) o libranza original, actualizada de acuerdo emitida por la Superintendencia de Compañías (vigencia 30 días) (para Compañías). 12. Certificado de afiliación del RSE en caso que exista. 13. Certificado emitido por la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Comisión de Tránsito del Ecuador, de no ser empleado civil ni miembro de un servicio activo y que después de salir base aérea (2 años o más) de estas instituciones, por cada uno de los socios o accionistas del socio que ingresó. 14. 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.T.S.V. deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del deber, debidamente liquidado en el Ministerio de Relaciones Laborales y Certificación del RSE del deber). 15. Copia de la resolución de inhabilitación del vehículo entrante en caso de permanecer al servicio público. 16. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el pago de trabajo incurrante por los derechos y acciones. 17. Si el vehículo a mover debe constar en el listado de predios homologados de la ANT. Para el caso de microbuses.	1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario está completa y legible. (Transporte Público). 2. Solicitar la constatación de la firma vehicular. (Transporte Público). 3. Realizar la constatación de la firma vehicular. (Dirección de Matriculación y RVV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gestión Fila)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10,50	10 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chauraria y Augusto Lacayo	Atención en oficina	No	NO APLEA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
9	Solicitud de Renovación de Cambio de Saco	Proceso para la obtención de la Renovación de Cambio de Saco	1. Retornar en físico el Formulario F04 - Solicitud de Renovación de Cambio de Saco en las oficinas de ATM - 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, la existencia de novedades en el expediente. 4. Se solicita la constatación de firma vehicular al centro de Matriculación y Revisión Vehicular. 5. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda a retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (tanto en oficina).	1. Oficina dirigida al Gerente Fila ATM - EF, respondiendo el trámite correspondiente. 2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones preventivas 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 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 constitución voluntaria de acciones del socio solista, 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, o acta de aceptación de accionistas emitida por la Superintendencia de Compañías, en caso de Compañías. 10. Copia fotostática de documentación personal del socio solista y socio gerente: Cédula de ciudadanía y certificado de votación (Legible y a color). 11. Copia del contrato de compra venta notarial. 12. Copia de Matrícula, vigente del vehículo que se transporta. 13. Formulario original de Constatación de Firma Vehicular. 14. Certificado de afiliación del RSE del socio que ingresó. 15. Certificado emitido por la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Comisión de Tránsito del Ecuador, de no ser empleado civil ni miembro de un servicio activo y que después de salir base aérea (2 años o más) de estas instituciones, por cada uno de los socios o accionistas del socio que ingresó. 16. 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.T.S.V. deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del deber, y Certificación del RSE del deber). 17. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el pago de trabajo incurrante por los derechos y acciones. 18. Certificado de no adeudar valores al GAD Municipalidad del cantón correspondiente, del socio entrante y socio saliente. 19. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la renovación de cambio de socio. Resoluciones: cambio socio Reglamento 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 constatación de la firma vehicular. (Transporte Público). 3. Realizar la constatación de la firma vehicular. (Dirección de Matriculación y RVV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gestión Fila)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10,50	10 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chauraria y Augusto Lacayo	Atención en oficina	No	NO APLEA	"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. Copia fotostática legible del RUC de la operadora 4. Copia fotostática del movimiento del representante legal (Legible y a color). 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 constitución voluntaria de acciones del socio solista, 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, o acta de aceptación de accionistas emitida por la Superintendencia de Compañías, en caso de Compañías. 10. Copia fotostática de documentación personal del socio solista y socio gerente: Cédula de ciudadanía y certificado de votación (Legible y a color). 11. Copia del contrato de compra venta notarial. 12. Copia de Matrícula, vigente del vehículo que se transporta. 13. Formulario original de Constatación de Firma Vehicular. 14. Certificado de afiliación del RSE del socio que ingresó. 15. Certificado emitido por la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Comisión de Tránsito del Ecuador, de no ser empleado civil ni miembro de un servicio activo y que después de salir base aérea (2 años o más) de estas instituciones, por cada uno de los socios o accionistas del socio que ingresó. 16. 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.T.S.V. deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del deber, y Certificación del RSE del deber). 17. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el pago de trabajo incurrante por los derechos y acciones. 18. Certificado de no adeudar valores al GAD Municipalidad del cantón correspondiente, del socio entrante y socio saliente. 19. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la renovación de cambio de socio. Resoluciones: cambio socio Reglamento Tarifaria 20. Comprobante de pago por tasa única de implementación del servicio de transporte público o comercial, por socio.	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 bloque. 5. Si el cliente no puede pagar en el momento, se le informa que debe pagar en el momento.	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	Peso: \$32,00 Llaves: \$32,50 Motor y Tránsito: \$23,50 Tasa y Documento de transporte: \$20,50 Nota: El impuesto vehicular se calcula con el valor del vehículo.	30 Minutos	Ciudadanía en general	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chauraria y Augusto Lacayo	Ventanilla	No	NO APLEA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	300	300	100%
11	Transferencia de Dominio	Cambio de propietario por venta o otro tipo de transacción de dominio	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. Copia fotostática legible del RUC de la operadora 4. Copia fotostática del movimiento del representante legal (Legible y a color). 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 constitución voluntaria de acciones del socio solista, 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, o acta de aceptación de accionistas emitida por la Superintendencia de Compañías, en caso de Compañías. 10. Copia fotostática de documentación personal del socio solista y socio gerente: Cédula de ciudadanía y certificado de votación (Legible y a color). 11. Copia del contrato de compra venta notarial. 12. Copia de Matrícula, vigente del vehículo que se transporta. 13. Formulario original de Constatación de Firma Vehicular. 14. Certificado de afiliación del RSE del socio que ingresó. 15. Certificado emitido por la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Comisión de Tránsito del Ecuador, de no ser empleado civil ni miembro de un servicio activo y que después de salir base aérea (2 años o más) de estas instituciones, por cada uno de los socios o accionistas del socio que ingresó. 16. 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.T.S.V. deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del deber, y Certificación del RSE del deber). 17. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el pago de trabajo incurrante por los derechos y acciones. 18. Certificado de no adeudar valores al GAD Municipalidad del cantón correspondiente, del socio entrante y socio saliente. 19. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la renovación de cambio de socio. Resoluciones: cambio socio Reglamento Tarifaria 20. Comprobante de pago por tasa única de implementación del servicio de transporte público o comercial, por socio.	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 cliente no puede pagar en el momento, se le informa que debe pagar en el momento.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$ 10,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chauraria y Augusto Lacayo	Ventanilla	No	NO APLEA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	108	108	100%
12	Bloques	Registrar predios y 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. Copia original de predio o documentos judiciales que acrediten el bloque. 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 bloque.	Lunes - viernes 08:00 a 17:01	\$ 7,50	15 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chauraria y Augusto Lacayo	Ventanilla	No	NO APLEA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	2	100%
13	Doblebloques	Registrar doblebloques de predios y 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. Copia original de predio o documentos judiciales que acrediten el doble bloque. 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 bloque.	Lunes - viernes 08:00 a 17:02	\$ 7,50	14 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chauraria y Augusto Lacayo	Ventanilla	No	NO APLEA	"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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinguir 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 Múltiple)	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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Distinguir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, correo celular, call center, teléfono institución)	Servir la Atención al Ciudadano (Si/No)	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	Previsión del servicio de faramentación bovinos	El centro de rastreo presta el servicio de faramentación de bovinos en el Cantón Ipiques 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 van a registrar para ser faramentado y previo al ingreso cancela la tasa por el servicio, una vez verificada la información de la guía procede a registrar a los corrales de 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. Regreso 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 faram, el controlador, barra al animal hasta el animalero. 3. El faramentador inicia el proceso de anidamiento del animal y comienza el proceso de faramentación. 4. Una vez que el animal es faramentado comienza el proceso de ceno y posterior se mantiene en la corrales de feno al animal hasta que sea llevado al corral con faramentado y sea entregado en la taruca.	De lunes a Sábado de 08:00 am a 18:00pm	vacas \$19	2 días	Ciudadanos en general	se atiende en el centro de rastreo	kilometro 1.12 Via Ipiques-Puerto Cayo	oficinas del centro de rastreo	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": Debido a la entidad trabajó en un momento para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
15	Previsión del servicio de faramentación porcino	El centro de rastreo presta el servicio de faramentación de porcinos en el Cantón Ipiques 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 van a registrar para ser faramentado y previo al ingreso cancela la tasa por el servicio, una vez verificada la información de la guía procede a registrar a los corrales de 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. Regreso 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 faram, el controlador, barra al animal hasta el animalero. 3. El faramentador inicia el proceso de anidamiento del animal y comienza el proceso de faramentación. 4. Una vez que el animal es faramentado comienza el proceso de ceno y posterior se mantiene en la corrales de feno al animal hasta que sea llevado al corral con faramentado y sea entregado en la taruca.	De lunes a Sábado de 08:00 am a 18:00pm	Cerdo \$12.50	2 días	Ciudadanos en general	se atiende en el centro de rastreo	kilometro 1.12 Via Ipiques-Puerto Cayo	oficinas del centro de rastreo	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": Debido a la entidad trabajó en un momento 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 se encuentra en cumplimiento con la disposición en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAP).	Los ciudadanos y ciudadanas expresaron su solicitud de información pública y la presentaron a través del medio que escogían, de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	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. Para el día 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 LOTAP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días plazo	Ciudadanos en general	Se atiende en oficinas administrativas de la Terminal	Via E402 Montecristal - Ipiques - La Caden Correo electrónico: <a href="mailto:preguntamta@emipijep.gov.ec">preguntamta@emipijep.gov.ec</a>	Departamento Administración	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": Debido a la entidad trabajó en un momento para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
17	Solicitud de información institucional dirigida a los servidores	Los servidores acceden a solicitar información acerca de cuentas a mantenerse.	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 comparado con los datos del programa.	1. Se recibe al usuario, quien informa detalle del caso. 2. Se realiza la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días plazo	Arrendatarios	Se atiende en oficinas administrativas de la Terminal	Via E402 Montecristal - Ipiques - La Caden Correo electrónico: <a href="mailto:preguntamta@emipijep.gov.ec">preguntamta@emipijep.gov.ec</a>	Departamento Administración	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": Debido a la entidad trabajó en un momento para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/11/2022												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL #1:						JEFE DE MANTENCIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR (E)												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL #1:						Ing. María José Castro Galbarrón												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:maria.jose.castro@emipijep.gov.ec">maria.jose.castro@emipijep.gov.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						099724297												