

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 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, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias a que ofrece el servicio (link para direcciones a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, bofetada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono automático)	Servicio Auto matizado (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
1	Acceso a la información pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública de la empresa	1. Descargue de la página web. Entregue la solicitud de acceso a la información pública en físico respectivo. 2. Tener pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días dispuestos 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. Llevar 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 o la solicitante.	Lunes a viernes, de 08:30 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general, Instituciones Públicas	Se atiende en la oficina. Institución	Vía Montecristi-Jipijapa-La Cadena (EAS)	Página Web institucional	No	NO APLICABLE	"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 o Deshabilitación de Vehículo en las oficinas de Autoridad de Tránsito y Movilidad Jipijapa. 2. Entrega 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 operación. 3. Copia fotostática del nombramiento 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 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 recibida por el usuario está completa y legible. 2. Solicitar la constatación de la foto vehicular. (Transporte Público). 3. Realizar la constatación de la foto vehicular. (Dirección de Matriculación y RTV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia Fila)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10,50	10 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adustral Chavarria y Augusto Lacio	Atención en oficina	No	NO APLICABLE	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	0	100%
3	Resolución de Deshabilitación de Vehículo	Proceso para la obtención de la Resolución de Deshabilitación de Vehículo	1. Retirar en físico el Formulario - Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Vehículo en las oficinas de Autoridad de Tránsito y Movilidad Jipijapa. 2. Entrega 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 operación. 4. Copia fotostática del nombramiento 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: 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	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 RTV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia Fila)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10,50	10 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adustral Chavarria y Augusto Lacio	Atención en oficina	No	NO APLICABLE	"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 Jipijapa. 2. Entrega 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 JIPIJAPA - 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 operación. 4. Copia fotostática del nombramiento 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: Cédula de ciudadanía, certificado de votación. 9. Acta de destrucción del vehículo, o copia del contrato de compra venta notariado. 10. Certificado de no adular valores al GAD. Municipalidad del cambio correspondiente del socio entrante y socio saliente.	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 Fila)	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	\$10,50	10 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adustral Chavarria y Augusto Lacio	Atención en oficina	No	NO APLICABLE	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
5	Solicitud de Resolución de Deshabilitación de Socio	Proceso para la obtención de la Resolución de Deshabilitación de Socio	1. Retirar en físico el Formulario - Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Vehículo en las oficinas de Autoridad de Tránsito y Movilidad Jipijapa. 2. Entrega 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 JIPIJAPA - 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 operación. 4. Copia fotostática del nombramiento 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: 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 Fila)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10,50	10 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adustral Chavarria y Augusto Lacio	Atención en oficina	No	NO APLICABLE	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
6	Habilitación o Deshabilitación de Socio y Vehículo	Proceso para la obtención de la Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Socio y Vehículo	1. Retirar en físico el Formulario - Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Vehículo en las oficinas de Autoridad de Tránsito y Movilidad Jipijapa. 2. Entrega 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 JIPIJAPA - 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 operación. 4. Copia fotostática del nombramiento 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: 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 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 RTV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gerencia General Fila)	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	\$20,00	10 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adustral Chavarria y Augusto Lacio	Atención en oficina	No	NO APLICABLE	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%

No.	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir 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 beneficiario o usuario 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, boveda, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Auto matado (S/No)	Link para descargar el formulario del servicio	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Solicitud de Resolución de Cambio de Socio y Vehículo	Proceso para la obtención de la Resolución de Cambio de Socio y Vehículo	<ol style="list-style-type: none"> Retirar en físico el Formulario - Solicitud de Resolución de Cambio de Socio y Vehículo en las oficinas de ATM Ingreso - EF. Entrega en Recepción de ATM Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. Se informa al Representante Legal vía correo electrónico, la existencia de novedades en el expediente. Se solicita la constatación de firma vehicular al centro de Matriculación y Revisión Vehicular 	<ol style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Gerente General de la ATM RPHIAPA - EF, requiriendo el trámite correspondiente. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones posteriores referentes al socio y al vehículo emitidas por el ANT durante la vigencia del permiso. Copia fotostática legible del REC de la operación. Copia fotostática del nombramiento del representante legal. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (legible y a color). Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRE Copia fotostática de documentos personales del socio (entrate y saliente): Cédula de ciudadanía, certificado de votación, (legibles y a color). Copia de la licencia vigente (legible y a color) del socio que ingresa; en caso de que el socio no tenga la licencia expedida. 	<ol style="list-style-type: none"> Verificación de que la documentación recabada por el usuario está completa y legible, (Transporte Público). Solicitar la constatación de la firma vehicular, (Transporte Público). Realizar la constatación de la firma vehicular, (Dirección de Matriculación y RTV). Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCION, (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 Adustral Charvaria y Augusto Lacio	Atención en oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
8	Resolución de Cambio de Socio con Habilitación de Vehículo	Proceso para la obtención de la Resolución de Cambio de Socio con Habilitación de Vehículo	<ol style="list-style-type: none"> Retirar en físico el Formulario - Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Socio en las oficinas de ATM Ingreso - EF. Entrega en Recepción de ATM - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. Se informa al Representante Legal, la existencia de novedades en el expediente. Se solicita la constatación de firma vehicular al centro de Matriculación y Revisión Vehicular. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (entrate en oficina) 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Copia fotostática legible del REC de la operación. Copia fotostática del nombramiento del representante legal. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (legible y a color). Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRE Copia fotostática de documentos personales del socio saliente y socio entrante: cédula de ciudadanía y papeleta de votación (a color vigente y legible). Copia fotostática de matrícula del vehículo entrante legible. Copia del contrato de compra venta notariado/en caso de existir (o copia certificada de la factura por la cual comercializó el vehículo nuevo) Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas) o el fondo original actualizado de acciones emitida por la Superintendencia de Compañías (vigencia 30 días) (para Compañías) Certificado de afiliación del BSS de cada socio/accionista (del socio que ingresa). 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). 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 BSS del chofer. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo entrante en caso de pertenecer al servicio público. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el precio de trabajo únicamente por los derechos y acciones. Si el vehículo o nuevo debe constar en el listado de productos homologados de la ANT. Para el caso de microbuses, 	<ol style="list-style-type: none"> Verificación de que la documentación recabada por el usuario está completa y legible, (Transporte Público). Realizar la constatación de la firma vehicular, (Dirección de Matriculación y RTV). Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCION, (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 Adustral Charvaria 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	<ol style="list-style-type: none"> Retirar en físico el Formulario FB - Solicitud de Resolución de Cambio de Socio en las oficinas de ATM - EF. Entrega en Recepción de ATM Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. Se informa al Representante Legal vía correo electrónico, la existencia de novedades en el expediente. Se solicita la constatación de firma vehicular al centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (entrate en oficina) 	<ol style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Gerente Filial ATM - EF, requiriendo el trámite correspondiente. 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. Copia fotostática legible del REC de la operación. Copia fotostática del nombramiento del representante legal. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (legible y a color). Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, o Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para las Cooperativas. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRE Acta de cesión voluntaria de acciones del socio saliente, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte, en caso de cooperativas, y acta de acciones actualizada emitida por la Superintendencia de Compañías, en caso de Compañías. Copia fotostática de documentos personales del socio saliente y socio entrante: Cédula de ciudadanía y certificado de votación (legible y a color). Copia del contrato de compra venta notariado. Copia de Matrícula vigente del vehículo que se transfiriere. Formulario original de Constatación de Firma Vehicular. Certificado de afiliación del BSS del socio que ingresa. 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. 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 BSS del chofer. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el precio de trabajo únicamente por los derechos y acciones. Certificado de no adeudar valores al GAD Municipalidad del cantón correspondiente, del socio entrante y socio saliente. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la resolución de cambio de socio. Resolución: cambio socio: Reglamento Tarifario Comprobante de pago por tasa única de implementación del servicio de transporte público o comercial, por socio. 	<ol style="list-style-type: none"> Verificación de que la documentación recabada por el usuario está completa y legible, (Transporte Público). Solicitar la constatación de la firma vehicular, (Transporte Público). Realizar la constatación de la firma vehicular, (Dirección de Matriculación y RTV). Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCION, (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 Adustral Charvaria 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	<ol style="list-style-type: none"> Acreditarse a la oficina de atención al usuario a solicitar el trámite de pago. Cancelar valores en el banco. Regresar a las oficinas de atención al usuario con los comprobantes de pago. 	<ol style="list-style-type: none"> Matrícula Original Papeleta de pago del servicio Provincial - Cédula Original Papeleta de pago del Rodaje Rol de la compañía del socio (solo solo cooperado) Rol de la compañía del socio (solo cooperado) Licencia Profesional (solo cooperado) 	<ol style="list-style-type: none"> Cliente se acerca a consultar los valores Cliente se acerca al banco a cancelar Cliente regresa al centro de matriculación a gestionar su trámite Se procede a emitir certificado de matriculación Si condición tarda 30 días plazo para regresar para subsanar los inconvenientes. 	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	Pesos \$32,00 Litros \$23,50 Moto y Triciclos \$23,50 Taxis y Purgones de transporte escolar \$25,50 Nota: El impuesto vehicular se cancela con el avalúo del vehículo.	30 Minutos	Ciudadanía en general	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Adustral Charvaria y Augusto Lacio	Ventanilla	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	300	300	100%

No.	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario 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 (Incluir el 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, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Auto multado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que se recibieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 ordenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	1. Matrícula Original 2. Papeleta de pago del servicio 3. Cédula Original 4. Carta compra y venta original notariada 5. Si el trámite lo realiza tercera persona poder general o especial.	1. Cliente se acerca a consultar los valores 2. Cliente se acerca al banco a cancelar 3. Cliente regresa al centro de matriculación a gestionar su trámite 4. si aprueba se emite certificado de matriculación 5. Si condición debe esperar tiempo de subsanar los inconvenientes 6. Nuevo propietario se lleva matrícula a su nombre.	Lunes - Viernes 08:00 a 17:00	\$ 10,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andubal Charvarita y Augusto Lacio	Ventanilla	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	108	108	100%
12	Bloqueos	Registrar prendas y prohibiciones sobre un vehículo	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar ordenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	matricula original y cédula del propietario. 2.Contrato original de prenda o documentos judiciales que acrediten el bloqueo. 3. pago del servicio.	1. Cliente se acerca a consultar los valores 2. Cliente se acerca al banco a cancelar 3. Cliente regresa al centro de matriculación a gestionar su trámite 4. Se emite certificado de constancia del bloqueo.	Lunes - Viernes 08:00 a 17:01	\$ 7,50	15 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andubal Charvarita 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 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 cédula del propietario 2.Contrato original de prenda o documentos judiciales que acrediten el desbloqueo. 3. pago del servicio	1. Cliente se acerca a consultar los valores 2. Cliente se acerca al banco a cancelar 3. Cliente regresa al centro de matriculación a gestionar su trámite 4. Se emite certificado de constancia del desbloqueo.	Lunes - Viernes 08:00 a 17:02	\$ 7,50	14 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andubal Charvarita y Augusto Lacio	Ventanilla	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	8	-2%
14	Prestación del servicio de fomento bovino	El centro de rastro presta el servicio de fomento de bovinos en el Cantón Jipijapa en su zona urbana y rural.	Los ciudadanos que desean recibir el servicio de fomento, se acercan al centro de rastro con la guía de movilización del animal que vaya a ingresar para ser fenado 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 fenado.	1. Llegar al centro de rastro con el animal que será fenado y presentar la guía de movilización del animal. 2. Pagar la tasa por el servicio. \$19. 3. Ingreso al animal a los corrales para ser fenado.	1. el medico veterinario hace la revisión anti- moete para verificar que el animal este en optimas condiciones para ser fenado. 2. Cuando se inicie el proceso de faena, el corralero, hurrea al animal hasta el matadero. 3. el fundador inicia el proceso de atarndimiento del animal y comienza el proceso de fomento. 4. Una vez que el animal este fenado comienza el proceso de oro y posterior se mueven en la camara de frío al animal hasta que sea levado al corro con digestivo y sea entregado en la traza.	De lunes a Sábado de 08:00 am a 18:00pm	vacía \$19	2 días	Ciudadanía en general	se atiende en el centro de rastro	kilometro 1.12 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 ciudad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
15	Prestación del servicio de fomento porcino	El centro de rastro presta el servicio de fomento de porcinos en el Cantón Jipijapa en su zona urbana y rural.	Los ciudadanos que desean recibir el servicio de fomento, se acercan al centro de rastro con la guía de movilización del animal que vaya a ingresar para ser fenado 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 fenado.	1. Llegar al centro de rastro con el animal que será fenado y presentar la guía de movilización del animal. 2. Pagar la tasa por el servicio. \$12.50. 3. Ingreso al animal a los corrales para ser fenado.	1. el medico veterinario hace la revisión anti- moete para verificar que el animal este en optimas condiciones para ser fenado. 2. Cuando se inicie el proceso de faena, el corralero, hurrea al animal hasta el matadero. 3. el fundador inicia el proceso de atarndimiento del animal y comienza el proceso de fomento. 4. Una vez que el animal este fenado comienza el proceso de oro y posterior se mueven en la camara de frío al animal hasta que sea levado al corro con digestivo y sea entregado en la traza.	De lunes a Sábado de 08:00 am a 18:00pm	Cordón \$12.50	2 días	Ciudadanía en general	se atiende en el centro de rastro	kilometro 1.12 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 ciudad trabajó 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 escogen: manera física en las oficinas de nombre completo de la entidad, o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llevar el requerimiento de información pública. ó 2. Llevar la información si el servicio está disponible en internet (on 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	Via E402 Montecristi - Jipijapa - La Cadena Correo electrónico: jorge.martinez@amijpa.jipja.gub.ec	Departamentos Administrativos	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la ciudad trabajó 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. Solicitar información a la administración de Terminal Terrestre	1. Tener contacto con el departamento encargado de llevar el protocolo de los programas. 2. Ser comunicado con los puntos del programa.	1. Se recibe el usuario, quien informa detalles 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	Via E402 Montecristi - Jipijapa - La Cadena Correo electrónico: jorge.martinez@amijpa.jipja.gub.ec	Departamentos Administrativos	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la ciudad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/10/2022						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (s):												JEFE DE MATRICULACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR (S)						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (S):												Ing. Mario José Castro Córdova						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												jefferson@amijpa.jipja.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												0997242597						