

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

de Los servicios que ofrece y los 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 debe dar un ejemplo de cómo acceder según lo establecido para el ciudadano por el ciudadano del servicio)	Requisitos para la atención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la función del servicio)	Procedimientos internos que sigue el servicio	Horario de atención al público (Durante los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe el tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, ONG, Personal Público)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para dónde dirigirse a la oficina de atención al ciudadano)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Oficina o en línea) o por correo electrónico, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto con el ciudadano (vócher, instrucciones)	Servicio automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio que interest en línea	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la información pública	Solicitud para acceso al derecho de acceso a la información pública de la empresa	1. Descarga de la página web 2. Enviar correo electrónico 3. Presencia física en la oficina	1. Descarga e impresión del formulario de acceso a la información pública en línea. 2. Pago de diez que genera, produce o custodia la información. 3. Presentación de la solicitud con el formulario de acceso a la información pública. 4. Entrega de la información con copia de la información solicitada y un certificado de recepción. 5. Notificación de la respuesta a la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina correspondiente. 2. Se analiza la solicitud y se verifica que se cumpla con los requisitos. 3. Se emite la respuesta a la solicitud. 4. Se entrega la información solicitada y se genera el certificado de recepción.	Lunes a viernes de 08:30 a 17:30	Gratis	10 días	Ciudadanía en general, Instituciones Públicas	Se atiende en la oficina	Vía Montecristi-Jaques y La Calma (642)	Página Web Institucional	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica
2	Informe de factibilidad previo Construcción Jurídica	Requisito previo a la Contratación Jurídica de una Operación para determinar la factibilidad jurídica y económica	1. Descarga del formulario de la página web 2. Enviar correo electrónico 3. Presencia física en la oficina	1. Descarga e impresión del formulario de acceso a la información pública en línea. 2. Pago de diez que genera, produce o custodia la información. 3. Presentación de la solicitud con el formulario de acceso a la información pública. 4. Entrega de la información con copia de la información solicitada y un certificado de recepción. 5. Notificación de la respuesta a la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina correspondiente. 2. Se analiza la solicitud y se verifica que se cumpla con los requisitos. 3. Se emite la respuesta a la solicitud. 4. Se entrega la información solicitada y se genera el certificado de recepción.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$145	30 días	Personas Naturales/representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chacurri y Aspierto Lacio	Atención en oficina	No	www.ataip.gub.ve	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica
3	Permisos de operación	Edicto Habilitante mediante el cual la ATM Registra -EP emite una permitencia pública y se otorga, que permite la explotación de un vehículo de transporte terrestre comercial	1. Descarga del formulario de la página web 2. Enviar correo electrónico 3. Presencia física en la oficina	1. Descarga e impresión del formulario de acceso a la información pública en línea. 2. Pago de diez que genera, produce o custodia la información. 3. Presentación de la solicitud con el formulario de acceso a la información pública. 4. Entrega de la información con copia de la información solicitada y un certificado de recepción. 5. Notificación de la respuesta a la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina correspondiente. 2. Se analiza la solicitud y se verifica que se cumpla con los requisitos. 3. Se emite la respuesta a la solicitud. 4. Se entrega la información solicitada y se genera el certificado de recepción.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$200	30 días	Personas Naturales/representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chacurri y Aspierto Lacio	Atención en oficina	No	www.ataip.gub.ve	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica
4	Centros de Operación	Edicto Habilitante mediante el cual la ATM Registra -EP emite una permitencia pública y se otorga, que permite la explotación de un vehículo de transporte terrestre comercial	1. Descarga del formulario de la página web 2. Enviar correo electrónico 3. Presencia física en la oficina	1. Descarga e impresión del formulario de acceso a la información pública en línea. 2. Pago de diez que genera, produce o custodia la información. 3. Presentación de la solicitud con el formulario de acceso a la información pública. 4. Entrega de la información con copia de la información solicitada y un certificado de recepción. 5. Notificación de la respuesta a la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina correspondiente. 2. Se analiza la solicitud y se verifica que se cumpla con los requisitos. 3. Se emite la respuesta a la solicitud. 4. Se entrega la información solicitada y se genera el certificado de recepción.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$200	30 días	Personas Naturales/representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chacurri y Aspierto Lacio	Atención en oficina	No	www.ataip.gub.ve	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica
5	Renovación de permisos de operación	Proceso para la renovación del permiso de operación	1. Descarga del formulario de la página web 2. Enviar correo electrónico 3. Presencia física en la oficina	1. Descarga e impresión del formulario de acceso a la información pública en línea. 2. Pago de diez que genera, produce o custodia la información. 3. Presentación de la solicitud con el formulario de acceso a la información pública. 4. Entrega de la información con copia de la información solicitada y un certificado de recepción. 5. Notificación de la respuesta a la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina correspondiente. 2. Se analiza la solicitud y se verifica que se cumpla con los requisitos. 3. Se emite la respuesta a la solicitud. 4. Se entrega la información solicitada y se genera el certificado de recepción.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$200	60 días	Personas Naturales/representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chacurri y Aspierto Lacio	Atención en oficina	No	www.ataip.gub.ve	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica
6	Incremento de cupo	Proceso para el incremento de cupo	1. Descarga del formulario de la página web 2. Enviar correo electrónico 3. Presencia física en la oficina	1. Descarga e impresión del formulario de acceso a la información pública en línea. 2. Pago de diez que genera, produce o custodia la información. 3. Presentación de la solicitud con el formulario de acceso a la información pública. 4. Entrega de la información con copia de la información solicitada y un certificado de recepción. 5. Notificación de la respuesta a la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina correspondiente. 2. Se analiza la solicitud y se verifica que se cumpla con los requisitos. 3. Se emite la respuesta a la solicitud. 4. Se entrega la información solicitada y se genera el certificado de recepción.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$104,00	30 días	Personas Naturales/representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chacurri y Aspierto Lacio	Atención en oficina	No	www.ataip.gub.ve	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica
7	Resolución de Habilitación de Vehículo	El procedimiento mediante el cual la ATM Registra -EP emite una permitencia pública y se otorga, que permite la explotación de un vehículo de transporte terrestre comercial	1. Descarga del formulario de la página web 2. Enviar correo electrónico 3. Presencia física en la oficina	1. Descarga e impresión del formulario de acceso a la información pública en línea. 2. Pago de diez que genera, produce o custodia la información. 3. Presentación de la solicitud con el formulario de acceso a la información pública. 4. Entrega de la información con copia de la información solicitada y un certificado de recepción. 5. Notificación de la respuesta a la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina correspondiente. 2. Se analiza la solicitud y se verifica que se cumpla con los requisitos. 3. Se emite la respuesta a la solicitud. 4. Se entrega la información solicitada y se genera el certificado de recepción.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$100,00	10 días	Personas Naturales/representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chacurri y Aspierto Lacio	Atención en oficina	No	www.ataip.gub.ve	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica
8	Resolución de Deshabilitación de Vehículo	El procedimiento mediante el cual la ATM Registra -EP emite una permitencia pública y se otorga, que permite la explotación de un vehículo de transporte terrestre comercial	1. Descarga del formulario de la página web 2. Enviar correo electrónico 3. Presencia física en la oficina	1. Descarga e impresión del formulario de acceso a la información pública en línea. 2. Pago de diez que genera, produce o custodia la información. 3. Presentación de la solicitud con el formulario de acceso a la información pública. 4. Entrega de la información con copia de la información solicitada y un certificado de recepción. 5. Notificación de la respuesta a la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina correspondiente. 2. Se analiza la solicitud y se verifica que se cumpla con los requisitos. 3. Se emite la respuesta a la solicitud. 4. Se entrega la información solicitada y se genera el certificado de recepción.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$100,00	10 días	Personas Naturales/representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chacurri y Aspierto Lacio	Atención en oficina	No	www.ataip.gub.ve	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	1	No aplica
9	Resolución de Cambio de Socio con Habilitación de Vehículo	Proceso para la obtención de la Resolución de Cambio de Socio con Habilitación de Vehículo	1. Descarga del formulario de la página web 2. Enviar correo electrónico 3. Presencia física en la oficina	1. Descarga e impresión del formulario de acceso a la información pública en línea. 2. Pago de diez que genera, produce o custodia la información. 3. Presentación de la solicitud con el formulario de acceso a la información pública. 4. Entrega de la información con copia de la información solicitada y un certificado de recepción. 5. Notificación de la respuesta a la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina correspondiente. 2. Se analiza la solicitud y se verifica que se cumpla con los requisitos. 3. Se emite la respuesta a la solicitud. 4. Se entrega la información solicitada y se genera el certificado de recepción.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$30,00	30 días	Personas Naturales/representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chacurri y Aspierto Lacio	Atención en oficina	No	www.ataip.gub.ve	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica
10	Solicitud de Resolución de Cambio de Socio	Proceso para la obtención de la Resolución de Cambio de Socio	1. Descarga del formulario de la página web 2. Enviar correo electrónico 3. Presencia física en la oficina	1. Descarga e impresión del formulario de acceso a la información pública en línea. 2. Pago de diez que genera, produce o custodia la información. 3. Presentación de la solicitud con el formulario de acceso a la información pública. 4. Entrega de la información con copia de la información solicitada y un certificado de recepción. 5. Notificación de la respuesta a la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina correspondiente. 2. Se analiza la solicitud y se verifica que se cumpla con los requisitos. 3. Se emite la respuesta a la solicitud. 4. Se entrega la información solicitada y se genera el certificado de recepción.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$100,00	30 días	Personas Naturales/representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chacurri y Aspierto Lacio	Atención en oficina	No	www.ataip.gub.ve	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costa	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (se incluye un link para descargar la descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detalle si es por vía telefónica, presencial, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto con call center, contacto con oficina institucional)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de conductores/instituciones que ofrecen el servicio en el día/mes (no anual)	Número de instituciones que ofrecen el servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Solicitud de Resolución de Cambio de Residencia de Cambio de Sexo	Proceso para la obtención de la Resolución de Cambio de Sexo	1. Descargar el formulario de la página web www.servicorp.gob.ec. 2. Entregar en Recepción de ATM, Formularios - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos. 3. Se informa al Representante Legal. 4. Se indica la conformidad de la firma vehicular al centro de Matrificación y Revisión Técnica Vehicular. 5. Tramitado el proceso, se contacta al Representante Legal para el cobro de la multa.	1. Formulario de solicitud que se encuentra en la página web www.servicorp.gob.ec. 2. Certificado de revisión técnica vehicular o factura de la casa comercial en caso de vehículos nuevos, la conformidad emitida por el representante legal de la ANT para vehículos usados o vehículos de importación de la ANT y un certificado de revisión técnica vehicular emitido por el representante legal de la ANT. 3. Acta de notificación de la Resolución de la ANT. 4. Copia del consentimiento del representante legal de la representación vehicular autorizada y registrada en el sistema de gestión de vehículos nuevos. 5. Copia del consentimiento del representante legal de la representación vehicular autorizada y registrada en el sistema de gestión de vehículos nuevos. 6. Comprobante de pago del costo del servicio.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10,00	30 días	Persona Naturside/ representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen servicio	Calle Andahil Chacarría y Aspiro Lacio	Atención en oficina	No	www.ec.gob.ec	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica	
12	Desactivación de vehículos - Deshabilitación de vehículos	Proceso para la obtención de la Resolución de Habilitación o Deshabilitación de vehículos	1. Descargar el formulario de la página web www.servicorp.gob.ec. 2. Entregar en Recepción de ATM, Formularios - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos. 3. Se informa al Representante Legal. 4. Se indica la conformidad de la firma vehicular al centro de Matrificación y Revisión Técnica Vehicular. 5. Tramitado el proceso, se contacta al Representante Legal para el cobro de la multa.	1. Formulario de solicitud que se encuentra en la página web www.servicorp.gob.ec. 2. Copia del certificado de identificación. 3. Acta de notificación de la compañía de transportación. 4. Copia del consentimiento del representante legal de la representación vehicular autorizada y registrada en el sistema de gestión de vehículos nuevos y vigente. 5. No debe tener deudas en la ANT/CTECS/GADMES. 6. Comprobante de pago del costo del servicio.	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	\$20,00	30 días	Persona Naturside/ representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen servicio	Calle Andahil Chacarría y Aspiro Lacio	Atención en oficina	No	www.ec.gob.ec	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica	
13	Cambio de Titularidad del Vehículo	Proceso mediante el cual la titularidad de transporte o sus vehículos transfieren la propiedad de los vehículos que se encuentran habilitados o inmatriculados en título habilitante, respectivamente, entre sus propietarios y sucesores o entre sucesores.	1. Descargar el formulario de la página web www.servicorp.gob.ec. 2. Entregar en Recepción de ATM, Formularios - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos. 3. Se informa al Representante Legal. 4. Se indica la conformidad de la firma vehicular al centro de Matrificación y Revisión Técnica Vehicular. 5. Tramitado el proceso, se contacta al Representante Legal para el cobro de la multa.	1. Formulario de solicitud que se encuentra en la página web www.servicorp.gob.ec. 2. Copia del contrato de compra y venta suscrito ante Notaría Pública. 3. Certificado del historial laboral del ESN del nuevo titular del vehículo. 4. Acta de notificación del titular del vehículo, o del representante autorizado por el propietario del vehículo, o del nuevo titular contactado en el horario de servicio establecido por la representación vehicular. 5. Certificado de inscripción del KIL de propiedad en los casos que aplique conforme normativa vigente.	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	\$10,00	30 días	Persona Naturside/ representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen servicio	Calle Andahil Chacarría y Aspiro Lacio	Atención en oficina	No	www.ec.gob.ec	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica	
14	Solicitud de Resolución de Cambio de Sexo y Titularidad	Proceso para la obtención de la Resolución de Cambio de Sexo y Titularidad	1. Descargar el formulario de la página web www.servicorp.gob.ec. 2. Entregar en Recepción de ATM, Formularios - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos. 3. Se informa al Representante Legal. 4. Se indica la conformidad de la firma vehicular al centro de Matrificación y Revisión Técnica Vehicular. 5. Tramitado el proceso, se contacta al Representante Legal para el cobro de la multa.	1. Formulario de solicitud que se encuentra en la página web www.servicorp.gob.ec. 2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de los documentos presentados referentes al caso y al vehículo actual, emitidos por la ANT durante la vigencia del permiso. 3. Acta de notificación de la Resolución de la ANT. 4. Copia fotostática del consentimiento del representante legal de la representación vehicular autorizada y registrada en el sistema de gestión de vehículos nuevos. 5. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el representante legal. 6. Comprobante de pago del costo del servicio.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$20,00	30 días	Persona Naturside/ representante compañía de transporte terrestre	Oficinas y dependencias que ofrecen servicio	Calle Andahil Chacarría y Aspiro Lacio	Atención en oficina	No	www.ec.gob.ec	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	3	No aplica	
15	Renovación de matrícula anual	Proceso anual para matriculación vehicular	1. Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar el servicio de pago. 2. Cuidar valores en el banco. 3. Responder a las oficinas de atención al usuario con la información del pago. 4. Se informa al Representante Legal. 5. Se indica la conformidad de la firma vehicular al centro de Matrificación y Revisión Técnica Vehicular.	1. Matrícula Original 2. Papeles de pago del servicio 3. Cédula Original 4. Cédula Original 5. Permiso de operación (solo copiado) 6. Comprobante de pago del costo del servicio. 7. Licencia Profesional (solo copiado)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10	30 Minutos	Ciudadano en general	Oficinas y dependencias que ofrecen servicio	Calle Andahil Chacarría y Aspiro Lacio	Matrícula	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	60	60	100%	
16	Transferencia de Dominio	Cambio de propietario por venta o otro tipo de transferencia de dominio	1. Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar el servicio de pago. 2. Cuidar valores en el banco. 3. Responder a las oficinas de atención al usuario con la información del pago. 4. Se informa al Representante Legal. 5. Se indica la conformidad de la firma vehicular al centro de Matrificación y Revisión Técnica Vehicular.	1. Matrícula Original 2. Papeles de pago del servicio 3. Cédula Original 4. Cédula Original 5. Permiso de operación (solo copiado) 6. Comprobante de pago del costo del servicio. 7. Licencia Profesional (solo copiado)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10,00	15 Minutos	Ciudadano en general	Oficinas y dependencias que ofrecen servicio	Calle Andahil Chacarría y Aspiro Lacio	Matrícula	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	6	No aplica	
17	Boques	Registro papeles y/o prohibición sobre un vehículo	1. Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar el servicio de pago. 2. Cuidar valores en el banco. 3. Responder a las oficinas de atención al usuario con la información del pago. 4. Se informa al Representante Legal. 5. Se indica la conformidad de la firma vehicular al centro de Matrificación y Revisión Técnica Vehicular.	1. Matrícula original y copia del propietario. 2. Contrato original de compra o documento público que acredite el boque. 3. Papeles de pago del servicio.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$ 7,50	15 minutos	Ciudadano en general	Oficinas y dependencias que ofrecen servicio	Calle Andahil Chacarría y Aspiro Lacio	Matrícula	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica	
18	Dobloques	Registro dobloques de papeles y prohibición sobre un vehículo	1. Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar el servicio de pago. 2. Cuidar valores en el banco. 3. Responder a las oficinas de atención al usuario con la información del pago. 4. Se informa al Representante Legal. 5. Se indica la conformidad de la firma vehicular al centro de Matrificación y Revisión Técnica Vehicular.	1. Matrícula original y copia del propietario. 2. Contrato original de compra o documento público que acredite el dobloque. 3. Papeles de pago del servicio.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$ 7,50	15 minutos	Ciudadano en general	Oficinas y dependencias que ofrecen servicio	Calle Andahil Chacarría y Aspiro Lacio	Matrícula	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica	
19	Previsión del servicio de fidejussuramento	El centro de control presta el servicio de fidejussuramento de bienes al Ciudadano que se encuentra en el territorio nacional.	Los ciudadanos que desean recibir el servicio de fidejussuramento, se acercan al centro de control con la guía de inscripción de bienes que se encuentra en el territorio nacional y previo a la inscripción de bienes se verifica la información de la guía presentada apegarse a los requisitos del servicio que está habilitado.	1. Lugar de control de bienes con el animal que está habilitado y presente el familiar a foto de identificación del animal. 2. Papeles de pago del servicio. \$15,00. 3. Ingreso al animal a los corrales para ser fidejussurado.	De lunes a Sábado de 08:00 am a 18:00pm	valor \$19	2 días	Ciudadano en general	se atiende en el centro de control	Bilbao 1 - 12 Via Jipijapa-Parro Cuyo	oficinas del centro de control	No	NO APLICA	NO APLICA	142	142	100%	
20	Previsión del servicio de fidejussuramento	El centro de control presta el servicio de fidejussuramento de bienes al Ciudadano que se encuentra en el territorio nacional.	Los ciudadanos que desean recibir el servicio de fidejussuramento, se acercan al centro de control con la guía de inscripción de bienes que se encuentra en el territorio nacional y previo a la inscripción de bienes se verifica la información de la guía presentada apegarse a los requisitos del servicio que está habilitado.	1. Lugar de control de bienes con el animal que está habilitado y presente el familiar a foto de identificación del animal. 2. Papeles de pago del servicio. \$12,50. 3. Ingreso al animal a los corrales para ser fidejussurado.	De lunes a Sábado de 08:00 am a 18:00pm	Costa \$12,50	2 días	Ciudadano en general	se atiende en el centro de control	Bilbao 1 - 12 Via Jipijapa-Parro Cuyo	oficinas del centro de control	No	NO APLICA	NO APLICA	54	54	100%	
21	certificado sanitario de eubolación	Se brinda el servicio de certificación sanitaria de eubolación en el cementerio general	Los familiares de las personas que se encuentran euboladas en el cementerio general, solicitan la emisión del certificado de eubolación de la información de su familiar eubolado en el cementerio general. 1. El administrador del cementerio recibe la solicitud y los documentos habilitantes para emitir el servicio. 2. Se informa al familiar para que realice el pago del servicio.	1. El familiar presenta en las oficinas de la administración del cementerio la solicitud para emitir el certificado de eubolación, adjuntando acta de muerte, foto del lugar donde se realizó la eubolación, documento que demuestre que el fallecido donde se realizó la eubolación pertenece a la familia que solicita el servicio. 2. El administrador del cementerio realiza la documentación habilitante o si existe todo correcto se otorga el permiso para la eubolación. 3. El familiar realiza el pago en las oficinas del cementerio general.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	\$7,00 eubolación y eubolación del animal y eubolación del animal	15 días	Ciudadano en general	se atiende en las oficinas del cementerio general	Av. F. Kennedy y Av. de los Chifleros	Oficina del cementerio general	No	No se utilizó formulario para este servicio	No existe servicio de atención de usuarios por internet.	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
22	certificado sanitario de eubolación	Se brinda el servicio de certificación sanitaria de eubolación en el cementerio general	Los familiares de las personas que se encuentran euboladas en el cementerio general, solicitan la emisión del certificado de eubolación de la información de su familiar eubolado en el cementerio general. 1. El administrador del cementerio recibe la solicitud y los documentos habilitantes para emitir el servicio. 2. Se informa al familiar para que realice el pago del servicio.	1. El familiar presenta en las oficinas de la administración del cementerio la solicitud para emitir el certificado de eubolación, adjuntando acta de muerte, foto del lugar donde se realizó la eubolación, documento que demuestre que el fallecido donde se realizó la eubolación pertenece a la familia que solicita el servicio. 2. El administrador del cementerio realiza la documentación habilitante o si existe todo correcto se otorga el permiso para la eubolación. 3. El familiar realiza el pago en las oficinas del cementerio general.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	\$6,25 si se cobra por el servicio de información	1 día	Ciudadano en general	se atiende en las oficinas del cementerio general	Av. F. Kennedy y Av. de los Chifleros	Oficina del cementerio general	No	No se utilizó formulario para este servicio	No existe servicio de atención de usuarios por internet.	23	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
23	Permisos para mejora	Se otorga permiso para realizar mejoras a las viviendas de las oficinas del cementerio general.	Los familiares de las personas que se encuentran euboladas en el cementerio general, solicitan la emisión del certificado de eubolación de la información de su familiar eubolado en el cementerio general. 1. El administrador del cementerio recibe la solicitud y los documentos habilitantes para emitir el servicio. 2. Se informa al familiar para que realice el pago del servicio.	1. El familiar presenta en las oficinas de la administración del cementerio la solicitud para emitir el certificado de eubolación, adjuntando acta de muerte, foto del lugar donde se realizó la eubolación, documento que demuestre que el fallecido donde se realizó la eubolación pertenece a la familia que solicita el servicio, copia de la documentación habilitante o si existe todo correcto se otorga el permiso para la eubolación. 2. El administrador del cementerio realiza la documentación habilitante o si existe todo correcto se otorga el permiso para la eubolación. 3. En caso de ser aprobada el interesado realiza el pago.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	\$15,00	15 días	Ciudadano en general	se atiende en las oficinas del cementerio general	Av. F. Kennedy y Av. de los Chifleros	Oficina del cementerio general	No	No se utilizó formulario para este servicio	No existe servicio de atención de usuarios por internet.	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desvirtuando el mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimientos internos 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 (Describe en su particularización general personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que atienden el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias a que ofrece el servicio (link para descargar la guía de atención al cliente o la descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detalle con por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videón asistencia)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (con link)	Número de ciudadanos/instituciones que accedieron al servicio en el último periodo (en caso)	Número de ciudadanos/instituciones que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	Certificaciones varias	Se otorgan certificaciones de diversos indóleos a las personas que solicitan para tramites de ley	Se acercan al cementerio general con el oficio requerido al tipo de certificación que requieran	1. El familiar presente en las oficinas de la administración da comentario la solicitud de certificación que requiere. 2. El administrador del cementerio revisa la documentación solicitada y envía documentación a la Gerencia General para que la misma sea analizada, revisada y de contar con todo lo necesario se autoriza la certificación. 3. En caso de ser aprobada el interesado realiza el pago.	1. Se reparte la prestación de servicios al area financiera para que realice la respectiva facturación.	lunes a viernes de 8:00 a 17:00	\$11,30	7 días	Ciudadanía en general	se atiende en las oficinas del cementerio general	Av. Juan F. Kennedy y es de los edificios	Oficina del cementerio general	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	2	2	"INFORMACION NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Mercedo Central	El Mercado Central presta los servicios de Administración de Ingresos para la Ejecución comercial de locales.	Los usuarios presentan una solicitud de arrendamiento en las oficinas de la Administración de Mercados Adjudicando dentro de requisitos y previa a inspección topográfica de ambas partes propiedad a sujeción al contrato de arrendamiento	1. Solicitud de actuar, en la cual se debe indicar el giro del negocio a realizar como electrónico y número de titular del interesado. 2. Copia de cédula y certificado de verificación. 3. Certificado del no adeudar canon de arrendamiento al GAD Municipal del Cantón Guayaquil.	Una vez aprobados los requisitos, se elabora el contrato de arrendamiento, se envía al Depto. de Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación para luego proceder a la firma del contrato.	lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Costo de arrendamiento por locales: (teléfono 571,40) (teléfono 547,40)	30 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Administración de Mercados, ubicada en el Mercado Central.	Calle Sucre entre Cádiz y Montecristo.	oficinas de la Administración de mercados.	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	43	43	"INFORMACION NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Solicitud de acceso a la información	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o controla cualquier organismo de la ciudad y que es regulada por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTIAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas solicitan la información de manera pública y la presentamos a través del portal que existe de manera libre en la página de internet, cumpliendo de la totalidad o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llamar el requerimiento de información pública; ó 2. Llamar la información al servicio está disponible en nuestro sitio web. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a nuestra autoridad de la institución. 2. Paso de diez días hábiles, producidos o controlados la información. 3. Se envía a la misma autoridad para la firma de la respuesta a quien tiene diligenciado el documento de cumplimiento del Art. 17 del Reglamento a la LOTIAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	10 días hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en oficinas administrativas de la Terminal	Via E402 Montecristo - Guayaquil - La Cumbre Cursos electrónicos: preguntas@atip.gub.ec	Departamento Administrativo	No	NO APLICA	NO APLICA	5	5	"INFORMACION NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Solicitud de información institucional dirigida a los estudiantes	Los servidores se acercan a solicitar información acerca de eventos a realizar.	1. Solicitar información a la administración de la Terminal Terrestre	1. Tener contacto con el departamento encargado de llevar el proceso de los programas. 2. Ser contactado con los puntos del programa.	1. Se recibe al usuario, quien lleva el proceso de los programas. 2. Se realiza la respuesta respectiva.	lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	10 días hábiles	Administrativo	Se atiende en oficinas administrativas de la Terminal	Via E402 Montecristo - Guayaquil - La Cumbre Cursos electrónicos: preguntas@atip.gub.ec	Departamento Administrativo	No	NO APLICA	NO APLICA	4	4	"INFORMACION NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
31/01/2023																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (LITERAL d)																		
SECRETARÍA DE MATRICULACIÓN																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL e)																		
Ing. Jorge Prado González																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
jprado@atip.gub.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
099526295																		