

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

de los servicios que ofrece y los formularios de acuerdo 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)	Regulaciones para la obtención del servicio (Se describe la ley o regulación que rige la prestación del servicio y demás se obtiene)	Procedimientos internos que rigen el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, horas, minutos)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si se trata de ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina dependiente a que ofrece el servicio (Indicar si se trata de oficina central, oficina delegada o de la oficina de atención al ciudadano)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si se trata por correo electrónico, página web, chat en línea, correo electrónico, call center, teléfono telefónico)	Servicio Automatizado (SÍ/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio automatizado	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 el formulario de la página web <a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a> ; 2. Entregar un Recibo de ATMI. Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal.	1. Ley de acceso (transparencia) que se encuentra en la página web <a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a> 2. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 3. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 4. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 5. Ley de acceso a la información pública de la empresa.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina central de la institución. 2. Para el día que genera, produce o custodia la información solicitada, se verifica la necesidad de la misma y se responde a quien hizo el diligido solicitado. 3. Se envía a la oficina central de la institución la copia de la información solicitada.	Lunes a viernes de 08:30 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadano en general, Instituciones Públicas	Se atiende en la oficina Institucional	Vía Montecristo Epitacio - La Cumbre (BSE)	Página Web Institucional	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica
2	Informe de factibilidad para Construcción Vial	Requisito para la Certificación jurídica de una explotación para el desarrollo de la actividad de transporte público o comercial	1. Descargar el formulario de la página web <a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a> ; 2. Entregar un Recibo de ATMI. Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal.	1. Ley de acceso (transparencia) que se encuentra en la página web <a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a> 2. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 3. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 4. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 5. Ley de acceso a la información pública de la empresa.	1. El solicitante entrega la documentación en la ATMI Epitacio. La unidad competente verifica que se adjunte la solicitud en los formularios respectivos, procediendo a generar un número de trámite, suministrando el área correspondiente. 2. La unidad competente produce a emitir un informe de factibilidad de la explotación, verificando la necesidad del servicio y la línea vehicular que se requiere, hecho el cual contrasta la documentación y la EP de la Dirección de Asesoría Jurídica y Secretaría General de la EP. 3. La Dirección de Asesoría Jurídica y Secretaría General de la EP devuelve un informe sobre la procedencia jurídica de la información detallada en los papeles anteriores. 4. La Unidad de Participación del TTV, emite un pronunciamiento respecto a la necesidad del servicio, contrastando la necesidad del servicio, con el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$145	30 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Calle Andraquí Chacurra y Argento Lasso	Atención en oficina	No	<a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica
3	Permisos de operación	Título Habilitante mediante el cual la ATMI Epitacio - EP autoriza a una persona jurídica y/o natural, que cumple con los requisitos legales de la prestación de los servicios de transporte terrestre comercial de pasajeros y/o buses.	1. Descargar el formulario de la página web <a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a> ; 2. Entregar un Recibo de ATMI. Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal.	1. Ley de acceso (transparencia) que se encuentra en la página web <a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a> 2. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 3. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 4. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 5. Ley de acceso a la información pública de la empresa.	1. El solicitante presenta la documentación respectiva para su validación y revisión. 2. La documentación y datos revisados en esta materia o completa de acuerdo al formulario respectivo, se respalda al usuario la entrega de la documentación correcta y completa. 3. El representante legal de la compañía o corporativa debe accionar nuevamente por atención al usuario con los requisitos completos para la validación. 4. La documentación está completa, será enviada a la unidad competente, quien emitirá un informe técnico en el que se determinan los socios y vehículos beneficiarios en el título habilitante. 5. Una vez validada y revisada la documentación presentada y el informe técnico, la autoridad competente expedirá el título habilitante.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$200	30 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Calle Andraquí Chacurra y Argento Lasso	Atención en oficina	No	<a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica
4	Contorno de Operación	Título Habilitante mediante el cual la ATMI Epitacio - EP autoriza a una persona jurídica y/o natural, que cumple con los requisitos legales de la prestación de los servicios de transporte terrestre público de pasajeros.	1. Descargar el formulario de la página web <a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a> ; 2. Entregar un Recibo de ATMI. Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal.	1. Ley de acceso (transparencia) que se encuentra en la página web <a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a> 2. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 3. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 4. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 5. Ley de acceso a la información pública de la empresa.	1. El solicitante presenta la documentación respectiva para su validación y revisión. 2. La documentación y datos revisados en esta materia o completa de acuerdo al formulario respectivo, se respalda al usuario la entrega de la documentación correcta y completa. 3. El representante legal de la compañía o corporativa debe accionar nuevamente por atención al usuario con los requisitos completos para la validación. 4. La documentación está completa, será enviada a la unidad competente, quien emitirá un informe técnico en el que se determinan los socios y vehículos beneficiarios en el título habilitante. 5. Una vez validada y revisada la documentación presentada y el informe técnico, la autoridad competente expedirá el título habilitante.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$300	30 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Calle Andraquí Chacurra y Argento Lasso	Atención en oficina	No	<a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a>	"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. Descargar el formulario de la página web <a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a> ; 2. Entregar un Recibo de ATMI. Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal.	1. Ley de acceso (transparencia) que se encuentra en la página web <a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a> 2. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 3. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 4. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 5. Ley de acceso a la información pública de la empresa.	1. El solicitante presenta la documentación respectiva para su validación y revisión. 2. La documentación y datos revisados en esta materia o completa de acuerdo al formulario respectivo, se respalda al usuario la entrega de la documentación correcta y completa. 3. El representante legal de la compañía o corporativa debe accionar nuevamente por atención al usuario con los requisitos completos para la validación. 4. La documentación está completa, será enviada a la unidad competente, quien emitirá un informe técnico en el que se determinan los socios y vehículos beneficiarios en el título habilitante. 5. Una vez validada y revisada la documentación presentada y el informe técnico, la autoridad competente expedirá el título habilitante.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$300	60 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Calle Andraquí Chacurra y Argento Lasso	Atención en oficina	No	<a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	1	No aplica
6	Incumbido de cargo	Proceso para el incumbido de cargo	1. Descargar el formulario de la página web <a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a> ; 2. Entregar un Recibo de ATMI. Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal.	1. Ley de acceso (transparencia) que se encuentra en la página web <a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a> 2. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 3. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 4. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 5. Ley de acceso a la información pública de la empresa.	1. El solicitante presenta la documentación respectiva para su validación y revisión. 2. La documentación y datos revisados en esta materia o completa de acuerdo al formulario respectivo, se respalda al usuario la entrega de la documentación correcta y completa. 3. El representante legal de la compañía o corporativa debe accionar nuevamente por atención al usuario con los requisitos completos para la validación. 4. La documentación está completa, será enviada a la unidad competente, quien emitirá un informe técnico en el que se determinan los socios y vehículos beneficiarios en el título habilitante. 5. Una vez validada y revisada la documentación presentada y el informe técnico, la autoridad competente expedirá el título habilitante.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$100.00	30 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Calle Andraquí Chacurra y Argento Lasso	Atención en oficina	No	<a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica
7	Resolución de Habilitación de Vehículos	Es el procedimiento mediante el cual la ATMI Epitacio - EP autoriza a la solicitud de un vehículo dentro de la línea vehicular de una operación autorizada en un título habilitante.	1. Descargar el formulario de la página web <a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a> ; 2. Entregar un Recibo de ATMI. Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal.	1. Ley de acceso (transparencia) que se encuentra en la página web <a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a> 2. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 3. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 4. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 5. Ley de acceso a la información pública de la empresa.	1. Solicitud respondida por el usuario está completa y legible. (Empresa Pública). 2. Solicitar la constancia de la línea vehicular. (Empresa Pública). 3. Realizar la constancia de la línea vehicular. (Empresa Pública y RV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gestión Física)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10.00	10 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Calle Andraquí Chacurra y Argento Lasso	Atención en oficina	No	<a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	2	No aplica
8	Resolución de Deshabilitación de Vehículos	Es un procedimiento mediante el cual la autoridad competente Epitacio - EP, verifica el cumplimiento de un vehículo de la línea vehicular de una operación autorizada en un título habilitante.	1. Descargar el formulario de la página web <a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a> ; 2. Entregar un Recibo de ATMI. Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal. 4. Se informa al Representante Legal. 5. Se informa al Representante Legal. 6. Se informa al Representante Legal. 7. Se informa al Representante Legal. 8. Se informa al Representante Legal. 9. Se informa al Representante Legal.	1. Ley de acceso (transparencia) que se encuentra en la página web <a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a> 2. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 3. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 4. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 5. Ley de acceso a la información pública de la empresa.	1. Solicitud respondida por el usuario está completa y legible. (Empresa Pública). 2. Solicitar la constancia de la línea vehicular. (Empresa Pública). 3. Realizar la constancia de la línea vehicular. (Empresa Pública y RV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gestión Física)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10.00	10 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Calle Andraquí Chacurra y Argento Lasso	Atención en oficina	No	<a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	2	No aplica
9	Resolución de Cambio de Socio con Habilitación de Vehículo	Proceso para la habilitación de la Resolución de Cambio de Socio con Habilitación de Vehículo	1. Descargar el formulario de la página web <a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a> ; 2. Entregar un Recibo de ATMI. Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal. 4. Se informa al Representante Legal. 5. Se informa al Representante Legal. 6. Se informa al Representante Legal. 7. Se informa al Representante Legal. 8. Se informa al Representante Legal. 9. Se informa al Representante Legal.	1. Ley de acceso (transparencia) que se encuentra en la página web <a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a> 2. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 3. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 4. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 5. Ley de acceso a la información pública de la empresa.	1. Solicitud respondida por el usuario está completa y legible. (Empresa Pública). 2. Solicitar la constancia de la línea vehicular. (Empresa Pública). 3. Realizar la constancia de la línea vehicular. (Empresa Pública y RV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gestión Física)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$20.00	30 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Calle Andraquí Chacurra y Argento Lasso	Atención en oficina	No	<a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a>	"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. Descargar el formulario de la página web <a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a> ; 2. Entregar un Recibo de ATMI. Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal. 4. Se informa al Representante Legal. 5. Se informa al Representante Legal. 6. Se informa al Representante Legal. 7. Se informa al Representante Legal. 8. Se informa al Representante Legal. 9. Se informa al Representante Legal.	1. Ley de acceso (transparencia) que se encuentra en la página web <a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a> 2. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 3. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 4. Ley de acceso a la información pública de la empresa. 5. Ley de acceso a la información pública de la empresa.	1. Solicitud respondida por el usuario está completa y legible. (Empresa Pública). 2. Solicitar la constancia de la línea vehicular. (Empresa Pública). 3. Realizar la constancia de la línea vehicular. (Empresa Pública y RV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gestión Física)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10.00	30 días	Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Calle Andraquí Chacurra y Argento Lasso	Atención en oficina	No	<a href="http://www.servicorp.gob.ec">www.servicorp.gob.ec</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Costo adicional al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano con la obtención del servicio)	Regulativa para la obtención del servicio (Se describe brevemente las regulaciones que rigen la prestación del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detalle los días de la semana y horas)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a que ofrece el servicio. Link para descargar el formulario de solicitud del otro web y/o de descripción manual	Tiempo de canales digitales de atención presencial: (Detalle si es por canales: oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, entre otros canales, cuál es el canal más utilizado)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Solicitud de Resolución de Cambio de Vehículo	Proceso para la obtención de la Resolución de Cambio de Socio	1. Descargar el formulario de la página web www.servicorp.gub.ec. 2. Emisión y Recepción de ATMI, Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de las regulaciones establecidas. 3. Se informa al Representante Legal.	1. Formulario de solicitud de registro de cambio de titularidad del vehículo, publicado en la página web www.servicorp.gub.ec. 2. Comprobante de pago del costo del servicio. 3. Copia simple del contrato de compra y venta suscrito ante Notaría Pública. 4. Certificado del historial laboral del ESS del nuevo titular del vehículo. 5. En el caso de fallecimiento del titular del vehículo, se debe presentar además informe copia de pasaporte del fallecido y constancia de su nuevo titular constata en el libro de socios emitido por la representación correspondiente. 6. Certificado de inscripción por el Registro de Vehículos.	1. Verificación de que la documentación aceptada por el usuario está completa y legible. (Transporte Público). 2. Solicitar la constatación de la firma del vehículo. (Transporte Público y RV). 3. Realizar la constatación de la firma del vehículo. (Transporte Público y RV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gestión Fila)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10,00	30 días	Personas Naturales/representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chacurriz y Argenteo Lacio	Atención en oficina	No	<a href="#">www.servicorp.gub.ec</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica
12	Devolución de socio/vehículo	Proceso para la obtención de la Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Socio y Vehículo	1. Descargar el formulario de la página web www.servicorp.gub.ec. 2. Emisión y Recepción de ATMI, Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de las regulaciones establecidas. 3. Se informa al Representante Legal.	1. Formulario de solicitud de registro de cambio de titularidad del vehículo, publicado en la página web www.servicorp.gub.ec. 2. Comprobante de pago del costo del servicio. 3. Copia simple del contrato de compra y venta suscrito ante Notaría Pública. 4. Certificado del historial laboral del ESS del nuevo titular del vehículo. 5. En el caso de fallecimiento del titular del vehículo, se debe presentar además informe copia de pasaporte del fallecido y constancia de su nuevo titular constata en el libro de socios emitido por la representación correspondiente. 6. Certificado de inscripción por el Registro de Vehículos.	1. Si la documentación y datos recibidos no están correctos o completos de acuerdo al formulario respectivo, se requiere al usuario la entrega de la documentación correcta y completa. 2. La entidad competente verificará los requisitos establecidos en la normativa respectiva. 3. El representante legal presentará por secretaría general los documentos solicitados. 4. Cuando la misma expusiere se elaborará el título habilitante respectivo para su suscripción.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$20,00	30 días	Personas Naturales/representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chacurriz y Argenteo Lacio	Atención en oficina	No	<a href="#">www.servicorp.gub.ec</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica
13	Cambio de Titularidad del Vehículo	Proceso mediante el cual las operaciones de transporte a sus socios involucran la propiedad de los vehículos que se encuentran habilitados y constata en el título habilitante respectivo, entre otros operadores y usuarios o entre socios.	1. Descargar el formulario de la página web www.servicorp.gub.ec. 2. Emisión y Recepción de ATMI, Formulario - con la información solicitada, con el cumplimiento de las regulaciones establecidas. 3. Se informa al Representante Legal. 4. Copia simple del contrato de compra y venta suscrito ante Notaría Pública. 5. Copia simple de la cédula de habilitación y certificado de inscripción según el representante legal (vehículo y socio). 6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI. 7. Copia simple de la documentación presentada del socio anterior y	1. Si la documentación y datos recibidos no están correctos o completos de acuerdo al formulario respectivo, se requiere al usuario la entrega de la documentación correcta y completa. 2. La entidad competente verificará los requisitos establecidos en la normativa respectiva. 3. El representante legal presentará por secretaría general los documentos solicitados. 4. Cuando la misma expusiere se elaborará el título habilitante respectivo para su suscripción.	1. Verificación de que la documentación aceptada por el usuario está completa y legible. (Transporte Público). 2. Solicitar la constatación de la firma del vehículo. (Transporte Público y RV). 3. Realizar la constatación de la firma del vehículo. (Transporte Público y RV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gestión Fila)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$10,00	30 días	Personas Naturales/representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chacurriz y Argenteo Lacio	Atención en oficina	No	<a href="#">www.servicorp.gub.ec</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	No aplica
14	Solicitud de Resolución de Cambio de Socio y Titularidad	Proceso para la obtención de la Resolución de Cambio de Socio y Titularidad	1. Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar volantes de pago. 2. Cancelar volantes en el banco. 3. Responder a los volantes de atención al usuario con los comprobantes de pago.	1. Matrícula Original 2. Pasaporte de pago del servicio 3. Pasaporte de pago del Rodaje Provincial 4. Pasaporte de pago del seguro obligatorio (solo compañías) 5. Pasaporte de pago del seguro obligatorio (solo compañías) 6. Pasaporte de pago del seguro obligatorio (solo compañías) 7. Pasaporte de pago del seguro obligatorio (solo compañías)	1. Verificación de que la documentación aceptada por el usuario está completa y legible. (Transporte Público). 2. Solicitar la constatación de la firma del vehículo. (Transporte Público y RV). 3. Realizar la constatación de la firma del vehículo. (Transporte Público y RV). 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN. (Gestión Fila)	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$20,00	30 días	Personas Naturales/representante compañía de transporte terrestre	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chacurriz y Argenteo Lacio	Atención en oficina	No	<a href="#">www.servicorp.gub.ec</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	3	No aplica
15	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 volantes en el banco. 3. Responder a los volantes de atención al usuario.	1. Matrícula Original 2. Pasaporte de pago del servicio 3. Cédula Original 4. Carta compra y venta suscrito ante notario legal 5. Si se tratase lo realiza persona para poder generar el seguro	1. Cliente se acerca a consultar los valores. 2. Cliente se acerca al banco a cancelar. 3. Cliente regresa al centro de matriculación a presentar su solicitud y se genera el título de matriculación. 4. Si se generó el título de matriculación se genera el seguro. 5. Si se generó el título de matriculación se genera el seguro.	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	Una vez por inicio sistema: Llamada \$2,000, Mensaje \$1,000, Tránsito \$1,000, Transporte comunal \$13,500, Transporte público y comunal \$29,900, Transporte de carga pesada \$25, Camión de carga liviana \$15,000, Plataforma \$10,000 Renovación de documento de matrícula \$22, Tasa de matriculación por sistema de vehículos particulares	30 minutos	Ciudadanía en general	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chacurriz y Argenteo Lacio	Ventanilla	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	255	609	100%
16	Transferencia de Dominio	Cambio de propietario por venta u otro tipo de transacción de dominio	1. Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar volantes de pago. 2. Cancelar volantes en el banco. 3. Responder a los volantes de atención al usuario.	matrícula original y copia del propietario, 2. Contrato original de compra o documento judicial que acredite el bilogeo, 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 presentar su solicitud y se genera el título de matriculación. 4. Si se generó el título de matriculación se genera el seguro. 5. Si se generó el título de matriculación se genera el seguro.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$ 10,00	15 minutos	Ciudadanía en general	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chacurriz y Argenteo Lacio	Ventanilla	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	28	58	No aplica
17	Bilogo	Registrar pendenias y prohibiciones sobre un vehículo	1. Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar volantes de pago. 2. Cancelar volantes en el banco. 3. Responder a los volantes de atención al usuario.	matrícula original y copia del propietario, 2. Contrato original de compra o documento judicial que acredite al bilogeo, 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 presentar su solicitud y se genera el título de matriculación. 4. Si se generó el título de matriculación se genera el seguro. 5. Si se generó el título de matriculación se genera el seguro.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$ 7,50	15 minutos	Ciudadanía en general	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chacurriz y Argenteo Lacio	Ventanilla	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	2	No aplica
18	Desbilogo	Registrar desbilogos de pendenias y prohibiciones sobre un vehículo	1. Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar volantes de pago. 2. Cancelar volantes en el banco. 3. Responder a los volantes de atención al usuario.	matrícula original y copia del propietario, 2. Contrato original de compra o documento judicial que acredite al desbilogo, 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 presentar su solicitud y se genera el título de matriculación. 4. Si se generó el título de matriculación se genera el seguro. 5. Si se generó el título de matriculación se genera el seguro.	Lunes - viernes 08:00 a 17:00	\$ 7,50	15 minutos	Ciudadanía en general	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Calle Andahil Chacurriz y Argenteo Lacio	Ventanilla	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	4	No aplica
19	Prestación del servicio de fiambramiento buzo	El centro de centro para el servicio de fiambramiento de buzos en el Centro Educativo en su zona urbana y rural.	los ciudadanos que desean recibir el servicio de fiambramiento, se acercan al centro de centro con la ficha de inscripción del animal que va a ingresar para ser fiambrado y previo a ingresar consulta la tasa por el servicio, una vez verificada la información de la ficha procede a ingresar a los canales al animal que será fiambrado.	1. el medio veterinario hace la revisión ante el cliente para verificar que el animal está en óptimas condiciones para ser fiambrado. 2. Cuando se inicia el proceso de fiambrado, de cordones, barra al animal base de amarrado. 3. El fiambrador inicia el proceso de amarrado del animal y comienza el proceso de fiambramiento. 4. Una vez que el animal está fiambrado comienza el proceso de aseo y posterior se mantiene en el centro de buzo al animal hasta que sea liberado al agua con el fiambrador y sus acompañantes en buzo.	De lunes a sábado de 08:00 am a 18:00pm	varia \$10	2 días	Ciudadanía en general	se atiende en el centro de centro	bilometro 1 1/2 vía Píppico-Puerto Cayo	oficina del centro de centro	No	NO APLICA	NO APLICA	19	433	100%	
20	Prestación del servicio de fiambramiento pascero	El centro de centro para el servicio de fiambramiento de pasceros en el Centro Educativo en su zona urbana y rural.	los ciudadanos que desean recibir el servicio de fiambramiento, se acercan al centro de centro con la ficha de inscripción del animal que va a ingresar para ser fiambrado y previo a ingresar consulta la tasa por el servicio, una vez verificada la información de la ficha procede a ingresar a los canales al animal que será fiambrado.	1. el medio veterinario hace la revisión ante el cliente para verificar que el animal está en óptimas condiciones para ser fiambrado. 2. Cuando se inicia el proceso de fiambrado, de cordones, barra al animal base de amarrado. 3. El fiambrador inicia el proceso de amarrado del animal y comienza el proceso de fiambramiento. 4. Una vez que el animal está fiambrado comienza el proceso de aseo y posterior se mantiene en el centro de buzo al animal hasta que sea liberado al agua con el fiambrador y sus acompañantes en buzo.	De lunes a sábado de 08:00 am a 18:00pm	Cotiza \$12,50	2 días	Ciudadanía en general	se atiende en el centro de centro	bilometro 1 1/2 vía Píppico-Puerto Cayo	oficina del centro de centro	No	NO APLICA	NO APLICA	36	141	100%	
21	sementero-servicio de abastecimiento de carburante	Se brinda el servicio de abastecimiento de carburante que se encuentran registrados en el catastro general	los familiares de las personas que se encuentran enteradas en el catastro general, se acercan a la administración del cementerio para solicitar el servicio de abastecimiento de carburante para realizar el servicio.	1. El familiar requeriente presenta la solicitud con todos los documentos adjuntos (identificado de muerte, copia de cédula de ciudadanía, forma del lugar donde está enterado el fallecido y foto del lugar del lugar donde quedará los restos enterrados si es el otro campo cementerio para acceder al servicio de abastecimiento de carburante para realizar el servicio. 2. El administrador del cementerio recibe la solicitud y los datos y los transmite a la gerencia general para el análisis y autorización correspondiente.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	\$75,000 abastecimiento y \$80 al servicio del mantenimiento para realizar la abastecimiento	15 días	Ciudadanía en general	se atiende en las oficinas del cementerio general	av. John F Kennedy y Av. de los chules	oficina del cementerio general	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	3	"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.	
22	sementero-servicio de inhumación	Se brinda el servicio de inhumación	se acercan a la oficina de administración del cementerio general para solicitar el servicio de inhumación.	1. El familiar requeriente presenta la solicitud con todos los documentos adjuntos (identificado de muerte, copia de cédula de ciudadanía, forma del lugar donde está enterado el fallecido y foto del lugar del lugar donde quedará los restos enterrados si es el otro campo cementerio para acceder al servicio de abastecimiento de carburante para realizar el servicio. 2. El administrador del cementerio recibe la solicitud y los datos y los transmite a la gerencia general para el análisis y autorización correspondiente.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	\$64,25 el costo por el servicio de inhumación	1 día	Ciudadanía en general	se atiende en las oficinas del cementerio general	av. John F Kennedy y Av. de los chules	oficina del cementerio general	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	13	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.	

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 debe tener el servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detalle los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina dependiente a que ofrece el servicio. Link para descargar la página de datos del sitio web y/o de descarga manual	Tipo de canal de atención presencial (Detalle si es por correo, teléfono, oficina, página web, correo electrónico, chat en tiempo real, call center, teléfono móvil, etc)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	Permisos para mejoras	Se otorga permiso para realizar mejoras a las bordas de las edificaciones en el cementerio general.	Se accede a la oficina de la administración del cementerio general con la documentación necesaria para poder realizar mejoras a las bordas.	1. El familiar presenta en las oficinas de la administración de cementerios la solicitud para obtener el permiso para realizar mejoras, adjuntando foto de los cuerpos de bordas con los requerimientos, documento que demuestre que el predio donde se realiza la mejora pertenece a la familia que requiere el servicio. 2. El administrador del cementerio revisa la documentación habilitante 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 aprobado el interesado realiza el pago.	1. Se reporta la prestación de servicio al área financiera para que realice la respectiva facturación.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	\$30,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del cementerio general	Avellan 7 Kennedy y Avda los Chufles	Oficina del cementerio general	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Certificaciones varias	Se otorgan certificaciones de diferentes índoles a las personas que solicitan para tramites de ley	Se accede al cementerio general con el oficio respectivo al tipo de certificación que necesitan	1. El familiar presenta en las oficinas de la administración de cementerios la solicitud de la certificación que requiere. 2. El administrador del cementerio revisa la documentación habilitante 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 aprobado el interesado realiza el pago.	1. Se reporta la prestación de servicio al área financiera para que realice la respectiva facturación.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	\$11,50	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del cementerio general	Avellan 7 Kennedy y Avda los Chufles	Oficina del cementerio general	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	2	"INFORMACIÓN 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	Mercado Central	El Mercado Central presta los servicios de facturación de las para la Depilación comercial de las cejas.	Los usuarios presentan una solicitud de arrendamiento en las oficinas de la Administración de Mercados, adjuntando demás requisitos y papeles e impresión y expedición de ambos partes, se procede a suscribir el contrato de arrendamiento.	1.- Solicitud de alquiler, en la cual se debe indicar el giro del negocio a realizar como actividad y número de celular del interesado. 2.- Copia de licencia de conducir y verificación de votación. 3.- Certificado de no adeudo de impuestos y aprobación para luego proceder a la firma del contrato.	Una vez aprobado los requisitos, se elabora el contrato de arrendamiento, se envía al Departamento Jurídico 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 usar (servicio \$75,00) (Impuesto \$45,00)	30 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Administración de Mercados, ubicada en el Mercado Central.	Calle Sucre entre Calón y Montevideo	Oficinas de la Administración de Mercados.	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	43	129	"INFORMACIÓN 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 publicación en general que desea conocer la información que genera, produce o controla cualquier compañía de la entidad y que es reportada en cumplimiento con la disposición de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTIAP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan en solicitud de información pública y la presentada a través del medio que escogen, de manera física en las oficinas de control de la entidad o a través de los canales digitales que se dispongan.	1. Línea de requerimiento de información pública. 2. Para la información en el servicio será disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento de la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma entidad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o controla la información. 3. Se envía a la misma entidad para la firma de la respuesta o que haya sido delegado, efectuándose en cumplimiento del Art. 17 del Reglamento a la LOTIAP. 4. Tiempo de la comunicación con la respuesta de la solicitud.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	10 días hábiles	Ciudadanía en general	Se atiende en oficinas administrativas de la Transparencia	Vía 1402 M oriental - Jipijapa - La Cumbre	Departamento Administrativo	No	NO APLICA	NO APLICA	8	19	"INFORMACIÓN 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 administrativos	Los administrativos solicitan a recibir información acerca de eventos y actividades.	1. Solicitan información a la administración de la Transparencia	1. Tener contrato con el departamento encargado de llevar el proceso de los programas. 2. Ser comunicado con los puntos del programa.	1. Se recibe al usuario, quien informa detalle del caso. 2. Se realiza la consulta respectiva.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	10 días hábiles	Administrativos	Se atiende en oficinas administrativas de la Transparencia	Vía 1402 M oriental - Jipijapa - La Cumbre	Departamento Administrativo	No	NO APLICA	NO APLICA	9	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
<b>FEDIA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>													31/03/2023					
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>													MENSUAL					
<b>UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):</b>													JEFE DE MTRY ATM DE JIPIJAPA - EJ					
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):</b>													ING. JORGE PRADO GONZALEZ					
<b>CORREO ELECTRONICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>													<a href="mailto:jeprado@transparencia.gub.ec">jeprado@transparencia.gub.ec</a>					
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>													096264298					