

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública de la empresa	1. Descargar de la página web. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico recepción. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en recepción.	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Llenar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes - viernes 08:30 - 5:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general, Instituciones Públicas	Se atiende en la oficina de la Sede Institucional	Av. Vicente Piedrahíta y Gral. Francisco de Paula y Santander. Teléfono: (003) 043726440, ext 102	Página web y sede institucional	No	<a href="#">Solicitud de acceso a la información pública</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
2	Renovación de matrícula anual	Proceso anual para Matriculación Vehicular	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario con los comprobantes de pago.	1. Matrícula Original 2. Papel de pago del servicio 3. Cédula Original 4. Carta de autorización notariada si es tercera persona.	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 condiciona debe regresar luego de subsanar los inconvenientes.	Lunes - viernes 8:30-5:00	Peso Carga Liviana \$ 55,00 + imp. Vehicular; Pesados \$ 70,88 + imp. Vehicular; Livianos \$ 27,17 + imp. Vehicular; Motos \$ 17,45 + imp. Vehicular; Tricimotos \$ 22,00 + imp. Vehicular. Nota: El impuesto vehicular se calcula	25 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Daule	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	Si	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	101	660	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
3	Transferencia de Dominio	Cambio de propietario por venta u otro tipo de traspaso de dominio	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	1. Matrícula Original 2. Papel 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 condiciona debe regresar luego de subsanar los inconvenientes 6. Nuevo propietario se lleva matrícula a su nombre.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 33,50	30 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Daule	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	Si	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	35	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
4	Cambio de Características	Modificación de características vehiculares en la Base de datos Única (BDU)	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	1. Matrícula Original 2. Papel de pago del servicio 3. Cédula Original 4. Ser el propietario del vehículo.	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 registra el cambio 5. Se emite una matrícula nueva.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 33,50	20 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Daule	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	Si	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	9	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
5	Bloqueos	Registrar prendas y/o prohibiciones sobre un vehículo	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	Contrato original de prenda o documentos judiciales que acrediten el bloqueo.	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 8:30-5:00	\$ 11,50	15 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Daule	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	Si	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	6	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
6	Desbloques	Registrar desbloques de prendas y/o prohibiciones sobre un vehículo	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	1. Matrícula original 2. Contrato original de prenda o documentos judiciales que acrediten el desbloqueo.	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 8:30-5:00	\$ 11,50	15 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Daule	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	Si	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	6	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
7	Certificados	Emisión de certificados con información detallada sobre vehículos y usuarios	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	Cédula Original	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 requerido.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 10,00	20 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Daule	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	Si	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	23	103	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
8	Actualización de Datos de domicilio de Vehículo	Actualización de datos de vehículos en BDU.	Acercarse a la oficina de atención al usuario.	Copia de la última revisión y copia de matrícula	Acercarse a la oficina de atención al usuario.	Lunes - viernes 8:30-5:00	Sin costo	10 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Daule	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	Si	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	40	220	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
9	Actualización de datos de persona	Actualización de datos de personas naturales y jurídicas.	Acercarse a la oficina de atención al usuario.	Copia de cédula y papel de votación	Acercarse a la oficina de atención al usuario.	Lunes - viernes 8:30-5:00	Sin costo	10 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Daule	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	Si	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	12	66	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
10	Actualización de datos del vehículo (Excepto domicilio)	Actualización de datos de vehículos en BDU.	Acercarse a la oficina de atención al usuario.	Copia de la última revisión y copia de matrícula	Acercarse a la oficina de atención al usuario.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 11,50	10 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Daule	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	Si	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	44	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
11	Matriculación por Primera V	Matriculación de vehículos y motos nuevas	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	1. Factura 2. Carta de venta Original 3. Cédula Original del Propietario 4. Certificado de votación 5. Imponentes 6. Hoja de actualización de datos.	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 ingresa documentación al sistema y se emite certificado de matriculación.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 32,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Daule	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	Si	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	129	503	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
12	Duplicado de Matrícula	Duplicado de especie de matrícula vigente por robo o deterioro.	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	1. Por deterioro presentar matrícula deteriorada 2. Por robo presentar denuncia 3. Si es tercera persona poder especial o general.	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 duplicado de matrícula.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 32,66	15 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Daule	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	Si	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	23	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
13	Duplicado de Placas	Duplicado de placas por pérdida o deterioro	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	1. Por deterioro presentar placas deterioradas 2. Por robo presentar denuncia 3. Si es tercera persona poder especial o general.	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 orden de elaboración para duplicado de placas de vehículo y emisión inmediata de placas de motos.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 44,00	20 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Daule	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	Si	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	12	19	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
14	Cambio de Servicio	Cambio de servicio de vehículos	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	1. Matrícula original 2. Documentos que sustentan el cambio de servicio emitido por la autoridad competente en materia de tránsito. 3. Entrega de placas del servicio anterior.	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 registra la documentación y se procesa el cambio de servicio emitiendo matrícula, certificado y placas.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 65,00	40 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Daule	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	Si	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

15	Renovación de matrícula anual	Proceso anual para Matriculación Vehicular	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario con los comprobantes de pago.	1. Matrícula Original 2. Papel de pago del servicio 3. Cédula Original 4. Carta de autorización notariada si es tercera persona.	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 condiciona debe regresar luego de subsanar los inconvenientes.	Lunes - viernes 8:30-5:00	Pesado Carga Liviana \$ 55,00 + imp. Vehicular; Pesados \$ 70,88 + imp. Vehicular; Livianos \$27,17 + imp. Vehicular; Motos \$17,45 + imp. Vehicular; Tricimotos \$22,00 + imp. Vehicular. Nota: El Impuesto	25 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Nobol	Km 33,5 Via E48	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	168	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
16	Transferencia de Dominio	Cambio de propietario por venta u otro tipo de traspaso de dominio	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	1. Matrícula Original 2. Papel 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 condiciona debe regresar luego de subsanar los inconvenientes 6. Nuevo propietario se lleva matrícula a su nombre.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 33,50	30 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Nobol	Km 33,5 Via E48	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	14	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
17	Cambio de Características	Modificación de características vehiculares en la Base de datos Única (BDU)	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	1. Matrícula Original 2. Papel de pago del servicio 3. Cédula Original 4. Ser el propietario del vehículo.	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. Se emite una matrícula nueva.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 33,50	20 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Nobol	Km 33,5 Via E48	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
18	Bloqueos	Registrar prendas y/o prohibiciones sobre un vehículo	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	Contrato original de prenda o documentos judiciales que acrediten el bloqueo.	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 8:30-5:00	\$ 11,50	15 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Nobol	Km 33,5 Via E48	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
19	Desbloques	Registrar desbloques de prendas y/o prohibiciones sobre un vehículo	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	1. Matrícula original 2. Contrato original de prenda o documentos judiciales que acrediten el desbloqueo.	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 8:30-5:00	\$ 11,50	15 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Nobol	Km 33,5 Via E48	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	2	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
20	Certificados	Emisión de certificados con información detallada sobre vehículos y usuarios	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	Cédula Original	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 requerido.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 10,00	20 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Nobol	Km 33,5 Via E48	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
21	Actualización de Datos de domicilio de Vehículo	Actualización de datos de vehículos en BDU.	Acercarse a la oficina de atención al usuario.	Copia de la última revisión y copia de matrícula	Acercarse a la oficina de atención al usuario.	Lunes - viernes 8:30-5:00	Sin costo	10 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Nobol	Km 33,5 Via E48	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	74	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
22	Actualización de datos de persona	Actualización de datos de personas naturales y jurídicas.	Acercarse a la oficina de atención al usuario.	Copia de cédula y papel de votación	Acercarse a la oficina de atención al usuario.	Lunes - viernes 8:30-5:00	Sin costo	10 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Nobol	Km 33,5 Via E48	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	50	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
23	Actualización de datos del vehículo (Excepto domicilio)	Actualización de datos de vehículos en BDU.	Acercarse a la oficina de atención al usuario.	Copia de la última revisión y copia de matrícula	Acercarse a la oficina de atención al usuario.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 11,50	10 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Nobol	Km 33,5 Via E48	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	29	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
24	Matriculación por Primera V	Matriculación de vehículos y motos nuevas	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	1. Factura 2. Carta de venta Original 3. Cédula Original del Propietario 4. Certificado de votación 5. Imprimas 6. Hoja de actualización de datos.	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 ingresa documentación al sistema y se emite certificado de matriculación.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 32,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Nobol	Km 33,5 Via E48	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
25	Duplicado de Matrícula	Duplicado de especie de matrícula vigente por robo o deterioro.	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	1. Por deterioro presentar matrícula deteriorada 2. Por robo presentar denuncia 3. Si es tercera persona poder especial o general.	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 duplicado de matrícula.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 32,66	15 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Nobol	Km 33,5 Via E48	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	1	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
26	Duplicado de Placas	Duplicado de placas por pérdida o deterioro	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	1. Por deterioro presentar placas deterioradas 2. Por robo presentar denuncia 3. Si es tercera persona poder especial o general.	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 orden de elaboración para duplicado de placas de vehículo y emisión inmediata de placas de motos.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 44,00	20 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Nobol	Km 33,5 Via E48	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
27	Cambio de Servicio	Cambio de servicio de vehículos	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	1. Matrícula original 2. Documentos que sustente el cambio de servicio emitido por la autoridad competente en materia de tránsito. 3. Entrega de placas del servicio anterior.	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 registra la documentación y se procesa el cambio de servicio emitiendo matrícula, certificado y placas.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 65,00	40 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Nobol	Km 33,5 Via E48	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
28	Renovación de matrícula anual	Proceso anual para Matriculación Vehicular	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario con los comprobantes de pago.	1. Matrícula Original 2. Papel de pago del servicio 3. Cédula Original 4. Carta de autorización notariada si es tercera persona.	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 condiciona debe regresar luego de subsanar los inconvenientes.	Lunes - viernes 8:30-5:00	Pesado Carga Liviana \$ 55,00 + imp. Vehicular; Pesados \$ 70,88 + imp. Vehicular; Livianos \$27,17 + imp. Vehicular; Motos \$17,45 + imp. Vehicular; Tricimotos \$22,00 + imp. Vehicular. Nota: El Impuesto	25 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Palestina	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	77	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
29	Transferencia de Dominio	Cambio de propietario por venta u otro tipo de traspaso de dominio	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	1. Matrícula Original 2. Papel 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 condiciona debe regresar luego de subsanar los inconvenientes 6. Nuevo propietario se lleva matrícula a su nombre.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 33,50	30 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Palestina	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	15	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
30	Cambio de Características	Modificación de características vehiculares en la Base de datos Única (BDU)	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar órdenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	1. Matrícula Original 2. Papel de pago del servicio 3. Cédula Original 4. Ser el propietario del vehículo.	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. Se emite una matrícula nueva.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 33,50	20 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Palestina	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	1	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

31	Bloqueos	Registrar prendas y/o prohibiciones en 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	Contrato original de prenda o documentos judiciales que acrediten el bloqueo.	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 8:30-5:00	\$ 11,50	15 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Palestina	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
32	Desbloques	Registrar desbloques de prendas y/o prohibiciones sobre un vehículo	1.-Acercarse a la oficina de atención al usuario a solicitar ordenes de pago. 2.- Cancelar valores en el banco. 3.- Regresar a las oficinas de atención al usuario	1. Matrícula original 2. Contrato original de prenda o documentos judiciales que acrediten el desbloqueo.	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 8:30-5:00	\$ 11,50	15 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Palestina	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	1	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
33	Certificados	Emisión de certificados con información detallada sobre vehículos y usuarios	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	Cédula Original	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 requerido.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 10,00	20 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Palestina	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	1	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
34	Actualización de Datos de domicilio de Vehículo	Actualización de datos de vehículos en BDU.	Acercarse a la oficina de atención al usuario.	Copia de la última revisión y copia de matrícula	Acercarse a la oficina de atención al usuario.	Lunes - viernes 8:30-5:00	Sin costo	10 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Palestina	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	20	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
35	Actualización de datos de persona	Actualización de datos de personas naturales y jurídicas.	Acercarse a la oficina de atención al usuario.	Copia de cédula y papel de votación	Acercarse a la oficina de atención al usuario.	Lunes - viernes 8:30-5:00	Sin costo	10 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Palestina	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	15	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
36	Actualización de datos del vehículo (Excepto domicilio)	Actualización de datos de vehículos en BDU.	Acercarse a la oficina de atención al usuario.	Copia de la última revisión y copia de matrícula	Acercarse a la oficina de atención al usuario.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 11,50	10 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Palestina	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	10	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
37	Matriculación por Primera V	Matriculación de vehículos y motos nuevas	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. Factura 2. Carta de venta Original 3. Cédula Original del Propietario 4. Certificado de votación 5. Imprimatas 6. Hoja de actualización de datos.	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 ingresa documentación al sistema y se emite certificado de matriculación.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 32,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Palestina	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
38	Duplicado de Matrícula	Duplicado de especie de matrícula vigente por robo o deterioro.	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. Por deterioro presentar matrícula deteriorada 2. Por robo presentar denuncia 3. Si es tercera persona poder especial o general.	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 duplicado de matrícula.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 32,66	15 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Palestina	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	5	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
39	Duplicado de Placas	Duplicado de placas por pérdida o deterioro	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. Por deterioro presentar placas deterioradas 2. Por robo presentar denuncia 3. Si es tercera persona poder especial o general.	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 duplicado de placas de vehículos y emisión inmediata de placas de motos.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 44,00	20 Minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Palestina	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
40	Cambio de Servicio	Cambio de servicio de vehículos	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. Documentos que sustenten el cambio de servicio emitido por la autoridad competente en materia de tránsito. 3. Entrega de placas del servicio anterior.	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 registra la documentación y se procesa el cambio de servicio emitiendo matrícula, certificado y placas.	Lunes - viernes 8:30-5:00	\$ 65,00	40 minutos	Ciudadanía en general	Centro de Matriculación Palestina	<a href="#">Dirección</a>	Ventanilla	SI	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	La ATM desarrolla un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
41	Solicitud Informe Previo Constitución Jurídica	Proceso de constitución jurídica a compañías de transporte	1. Retirar en físico el Formulario F01 - Solicitud Informe Previo Constitución Jurídica en las oficinas de ATM Centro Guayas - EP. 2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F01 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Se informa al Representante Legal vía Quijux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente. 4. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (retiro en oficina)	1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM Centro Guayas - EP., requiriendo el Informe Previo Constitución Jurídica. 2. Minuta, con objeto social exclusivo para la prestación del servicio de transporte bajo la modalidad requerida, el cual se deberá especificar (razón social, socios, capital social, administración, objeto social exclusivo). 3. Reserva de denominación emitida por la entidad competente (Superintendencia de Compañías). 4. Acta original de nombramiento provisional del representante legal. 5. Copias fotostáticas de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del representante legal provisional (A color y legibles). 6. Copias fotostáticas de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado de los socios/accionistas (A color y legibles). 7. Certificado de afiliación del IESS de cada socio/accionista. 8. Certificado emitido por la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Comisión de Tránsito del Ecuador, de no ser empleado civil ni miembro en servicio activo (o que ha dejado de serlo hace dos (2) años o más) de estas instituciones, por cada uno de los socios o accionistas. 9. Archivo electrónico (grabado en CD, formato MS Excel) con la nómina de todos los socios o accionistas, donde consten sus nombres y apellidos completos, números de cédulas de ciudadanía y correos electrónicos. 10. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la Resolución de Informe Previo Constitución Jurídica. (Costo: \$203,00 Resolución: Informe previo constitución jurídica; Mancomunidad de Movilidad Centro - Guayas; Reglamento Tarifario - 2017.) 11. Certificado de no adeudar valores vencidos al GAD Municipal del cantón correspondiente.	1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible, (Transporte Público); 2. Elaboración de Informe Técnico, (Transporte Público); 3. Elaboración de Informe Jurídico, y; (Asesoría Jurídica) 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN, (Gerencia General)	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	\$280,00	30 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Sede ubicada en Daule	Av. Vicente Piedadrita y Gral. Francisco de Paula y Santander Teléfono (593) 04 - 2796800 Ext. 501	Atención en oficina	No	<a href="#">Solicitud de Informe Previo Constitución Jurídica</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	14	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
42	Solicitud Concesión de Contrato o Permiso de Operación	Proceso para la obtención del Contrato o Permiso de Operación	1. Retirar en físico el Formulario F02 - Solicitud Concesión de Contrato o Permiso de Operación en las oficinas de ATM Centro Guayas - EP; 2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F02 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos; 3. Se informa al Representante Legal vía Quijux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente; 4. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (retiro en oficina)	<b>ETAPA UNO:</b> 1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM Centro Guayas - EP., requiriendo la Concesión del Permiso de Operación. 2. Copias fotostáticas certificadas de los siguientes documentos: a) Escritura pública, inscrita en el Registro de la Propiedad, b) Resolución de Factibilidad previa a la Constitución Jurídica, y c) Resolución de Constitución Jurídica, emitida por la Superintendencia de Compañías. 3. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías. 4. Copias fotostáticas a color de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías, en el Registro Mercantil de Propiedad, o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, según sea el caso. 5. Certificado de Socios/Accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías, o en el caso de cooperativas, emitido por el secretario. 6. Copias fotostáticas a color de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado de los socios/accionistas. 7. Certificado de afiliación del IESS de cada socio o accionista. 8. Certificado emitido por la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Comisión de Tránsito del Ecuador, de no ser empleado civil ni miembro en servicio activo (o que ha dejado de serlo hace dos (2) años o más) de estas instituciones, por cada uno de los socios o accionistas. 9. Archivo electrónico (grabado en CD, formato MS Excel) con la nómina de todos los socios o accionistas, donde consten sus nombres y apellidos completos, números de cédulas de ciudadanía y correos electrónicos, datos de las unidades (placa, chasis, motor, marca, modelo, año de fabricación, tonELAJE, capacidad). 10. Listado de parque automotor propuesto para prestar el servicio. a) En caso de vehículos nuevos presentar PROFORMAS que incluyan especificaciones técnicas de los vehículos con que se prestará el servicio. b) En caso de ser vehículos usados, debe incluirse las especificaciones técnicas, a través de la inclusión de copias fotostáticas de las matrículas, en caso de vehículos iguales o menores al 2010, deberán aprobar la Revisión Técnica Vehicular, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General para la aplicación de la LOTTTV. (a) el vehículo viene de otra operadora presentar resolución de deshabilitación de la unidad. 11. Informe Consolidado de Constatación de Flota Vehicular, emitido por el Centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular. 12. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la resolución de permiso de operación. (Costo: \$280,00 Resolución: Permiso de Operación/ Renovación; Mancomunidad de Movilidad Centro - Guayas; Reglamento Tarifario - 2017.) 13. Comprobante de pago por tasa única de implementación del servicio de transporte público o comercial, por socio. 14. Certificado de no adeudar valores vencidos al GAD Municipal de cantón correspondiente. <b>ETAPA DOS (Una vez obtenida la notificación favorable):</b> 1. Oficio de renuncia de documentación. 2. Copia fotostática, en colores, de la matrícula del vehículo, registrado como servicio público, dentro de la operadora. 3. Copia fotostática, en colores, de la licencia de conducir vigente, acorde a la modalidad que se requiere. 4. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, se debe adjuntar copia fotostática del contrato de trabajo del conductor, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y Aviso de Entrada o Historial Laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera, con puntos vigentes. 5. Informe Consolidado de Constatación de Flota Vehicular, emitido por el Centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular.	1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible, (Transporte Público); 2. Elaboración de Notificación Favorable, (Transporte Público); 3. Elaboración de Informe Técnico, (Transporte Público); 4. Elaboración de Informe Jurídico, y; (Asesoría Jurídica) 5. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN, (Gerencia General)	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	\$320,00	30 días	Persona Jurídica	Se atiende en la Sede ubicada en Daule	Av. Vicente Piedadrita y Gral. Francisco de Paula y Santander Teléfono (593) 04 - 2796800 Ext. 501	Atención en oficina	No	<a href="#">Solicitud Concesión de Contrato o Permiso de Operación</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

43	Solicitud de Renovación del Contrato o Permiso de Operación	Proceso para la renovación del Contrato o Permiso de Operación	<p>1. Retirar en físico el Formulario F12 - Solicitud de Renovación del Contrato o Permiso de Operación en las oficinas de ATM Centro Guayas - EP;</p> <p>2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F04 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;</p> <p>3. Se informa al Representante Legal vía Quijux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;</p> <p>4. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (retiro en oficina)</p>	<p>1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM Centro Guayas - EP, requiriendo la Renovación del Permiso de Operación.</p> <p>2. Copias fotostáticas certificadas de los siguientes documentos: a) Escritura pública, inscrita en el Registro de la Propiedad, b) Resolución de Factibilidad previa a la Constitución Jurídica, c) Resolución de Constitución Jurídica, emitida por la Superintendencia de Compañías, d) Resolución de Concesión del Permiso de Operación.</p> <p>3. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías ó Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en el caso de cooperativas.</p> <p>4. Copias fotostáticas a color de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado (legibles y a color) del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías, en el Registro Mercantil o de Propiedad, o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, según sea el caso.</p> <p>5. Certificado de Socios/Accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías, o en el caso de cooperativas, emitido por el secretario.</p> <p>6. Copias fotostáticas a color de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado de los socios/acccionistas.</p> <p>7. Copias fotostáticas a color de la licencia de conducir, en caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, se debe adjuntar copia fotostática del contrato de trabajo del conductor, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y Aviso de Entrada o Historial Laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera, con puntos vigentes.</p> <p>8. Copia fotostática de la matrícula vehicular legible.</p> <p>9. Archivo electrónico (grabado en CD, formato MS Excel) con la nómina de todos los socios o accionistas, donde consten sus nombres y apellidos completos, números de cédulas de ciudadanía y correos electrónicos, datos de las unidades (placa, chasis, motor, marca, modelo, año de fabricación, tonaje, capacidad).</p> <p>10. Informe Consolidado de Constatación de Flota Vehicular, emitido por el Centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular.</p> <p>11. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la resolución de permiso de operación. (Costo: \$280,00 Resolución: Permiso de Operación/Renovación; Mancomunidad de Movilidad Centro - Guayas; Reglamento Tarifario - 2017.)</p> <p>12. Comprobante de pago por tasa única de implementación del servicio de transporte público o comercial, por socio.</p> <p>13. Certificado de no adeudar valores vencidos al GAD Municipal de cantón correspondiente.</p>	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	\$320,00	30 días	Persona Jurídica	Se atiende en la Sede ubicada en Daule	Av. Vicente Piedrahita y Gral. Francisco de Paula y Santander Teléfono (593) 04 - 2796800 Ext. 501	Atención en oficina	No	<a href="#">Solicitud de Renovación del Contrato o Permiso de Operación</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
44	Solicitud de Incremento de Cupo al Contrato o Permiso de Operación	Proceso para la obtención del Incremento de Cupo al Contrato o Permiso de Operación	<p>1. Retirar en físico el Formulario F03 - Solicitud Incremento de cupo al Contrato o Permiso de Operación en las oficinas de ATM Centro Guayas - EP;</p> <p>2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F03 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;</p> <p>3. Se informa al Representante Legal vía Quijux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;</p> <p>4. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (retiro en oficina)</p>	<p><b>ETAPA UNO:</b></p> <p>1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM Centro Guayas - EP, requiriendo el Incremento de Cupo.</p> <p>2. Copias fotostáticas certificadas de los siguientes documentos: a) Escritura pública, inscrita en el Registro de la Propiedad, b) Resolución de Factibilidad previa a la Constitución Jurídica, c) Resolución de Constitución Jurídica, emitida por la Superintendencia de Compañías, y d) Permiso o contrato de operación vigente.</p> <p>3. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.</p> <p>4. Copias fotostáticas a color de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del representante legal (legibles y a color), y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías, en el Registro Mercantil o de Propiedad, o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, según sea el caso.</p> <p>5. Nómina de socios/acccionistas emitida por la Superintendencia de Compañías (con la incorporación de nuevos socios/acccionistas), o nómina de los socios otorgada por el secretario/a de la cooperativa, y acta de aceptación de nuevos socios (en caso de cooperativas).</p> <p>6. Copias fotostáticas a color de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado de los socios/acccionistas, (legibles y a color).</p> <p>7. Certificado de afiliación del IESS de cada socio o accionista.</p> <p>8. Certificado emitido por la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Comisión de Tránsito del Ecuador, de no ser empleado civil ni miembro en servicio activo (o que ha dejado de serlo hace dos (2) años o más) de estas instituciones, por cada uno de los socios o accionistas.</p> <p>9. Archivo electrónico (grabado en CD, formato MS Excel) con la nómina de todos los socios o accionistas, donde consten sus nombres y apellidos completos, números de cédulas de ciudadanía y correos electrónicos, datos de las unidades (placa, chasis, motor, marca, modelo, año de fabricación, tonaje, capacidad).</p> <p>10. Listado de parque automotor propuesto para prestar el servicio. a) En caso de vehículos nuevos presentar PROFORMAS que incluyan especificaciones técnicas de los vehículos con que se prestará el servicio. b) En caso de ser vehículos usados, debe incluirse las especificaciones técnicas, a través de la inclusión de copias fotostáticas de las matrículas, en caso vehículos iguales o menores al 2010, deberán aprobar la Revisión Técnica Vehicular, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General para la aplicación de la LOTTTT (y el vehículo viene de otro operador presentar resolución de deshabilitación de la unidad).</p> <p>11. Comprobante de pago de la tasa de incremento de cupos. (Costo: USD 280,00 Resolución: Incremento de Cupo; Mancomunidad de Movilidad Centro - Guayas; Reglamento Tarifario - 2017.)</p> <p>12. Comprobante de pago por tasa única de implementación del servicio de transporte público o comercial, por socio.</p> <p>13. Certificado de no adeudar valores vencidos al GAD Municipal del cantón correspondiente.</p> <p><b>ETAPA UNO: DOS (Una vez obtenida la notificación favorable):</b></p> <p>1. Oficio de registro de documentación.</p> <p>2. Copia fotostática, en colores, de la matrícula del vehículo, registrado como servicio público, dentro de la operadora.</p> <p>3. Copia fotostática, en colores, de la licencia de conducir vigente, acorde a la modalidad que se requiere.</p> <p>4. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, se debe adjuntar copia fotostática del contrato de trabajo del conductor, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y Aviso de Entrada o Historial Laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera, con puntos vigentes.</p> <p>5. Informe Consolidado de Constatación de Flota Vehicular, emitido por el Centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular.</p>	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	\$380,00	30 días	Persona Jurídica	Se atiende en la Sede ubicada en Daule	Av. Vicente Piedrahita y Gral. Francisco de Paula y Santander Teléfono (593) 04 - 2796800 Ext. 501	Atención en oficina	No	<a href="#">Solicitud de Incremento de Cupo al Contrato o Permiso de Operación</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
45	Solicitud de Resolución de Habilitación de Vehículo	Proceso para la obtención de la Resolución de Habilitación de Vehículo	<p>1. Retirar en físico el Formulario F08 - Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Vehículo en las oficinas de ATM Centro Guayas - EP;</p> <p>2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F08 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;</p> <p>3. Se informa al Representante Legal vía Quijux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;</p> <p>4. Se solicita la constatación de flota vehicular al centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular;</p> <p>5. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (retiro en oficina)</p>	<p>1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM Centro Guayas - EP, requiriendo el trámite correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora.</p> <p>4. Copia fotostática del nombramiento del representante legal.</p> <p>5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (legibles y a color).</p> <p>6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.</p> <p>7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI.</p> <p>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 L.O.T.T.T.S.V deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio Laboral y certificado de afiliación al IESS del chofer.</p> <p>9. Copia de Matrícula vigente del vehículo.</p> <p>10. Copia del contrato de compra venta notariado (en caso de existir) o copia certificada de la factura por la casa comercial 30 días de vigencia (vehículo nuevo).</p> <p>11. Formulario original de Constatación de Flota Vehicular.</p> <p>12. Certificado de no adeudar valores al GAD. Municipalidad del cantón correspondiente, del socio entrante y socio saliente.</p> <p>13. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la resolución de cambio de socio. (Costo: USD 105,00 Resoluciones: cambio socio; Mancomunidad de Movilidad Centro - Guayas; Reglamento Tarifario - 2017.)</p> <p>14. Si el vehículo es nuevo debe constar en el listado de productos homologados de la ANT. Para el caso de microbuses, minibuses y buses nuevos deben constar tanto su chasis como su carrocería en el listado de productos homologados de la ANT.</p> <p>15. Copia certificada de la factura de la carrocería para el caso de microbuses, minibuses y buses.</p> <p>16. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo entrante en caso de pertenecer al servicio público.</p>	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	\$110,25	30 días	Persona Jurídica	Se atiende en la Sede ubicada en Daule	Av. Vicente Piedrahita y Gral. Francisco de Paula y Santander Teléfono (593) 04 - 2796800 Ext. 501	Atención en oficina	No	<a href="#">Solicitud de Resolución de Habilitación de Vehículo</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
46	Solicitud de Resolución de Deshabilitación de Vehículo	Proceso para la obtención de la Resolución de Deshabilitación de Vehículo	<p>1. Retirar en físico el Formulario F09 - Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Vehículo en las oficinas de ATM Centro Guayas - EP;</p> <p>2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F09 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;</p> <p>3. Se informa al Representante Legal vía Quijux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;</p> <p>4. Se solicita la constatación de flota vehicular al centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular;</p> <p>5. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (retiro en oficina)</p>	<p>1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM Centro Guayas - EP, requiriendo el trámite correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora.</p> <p>4. Copia fotostática del nombramiento del representante legal.</p> <p>5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (legibles y a color).</p> <p>6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.</p> <p>7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI.</p> <p>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 L.O.T.T.T.S.V deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio Laboral y certificado de afiliación al IESS del chofer.</p> <p>9. Copia de Matrícula vigente del vehículo.</p> <p>10. Copia del contrato de compra venta notariado (en caso de existir) o copia certificada de la factura por la casa comercial 30 días de vigencia (vehículo nuevo).</p> <p>11. Formulario original de Constatación de Flota Vehicular.</p> <p>12. Certificado de no adeudar valores al GAD. Municipalidad del cantón correspondiente, del socio entrante y socio saliente.</p> <p>13. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la resolución de cambio de socio. (Costo: USD 105,00 Resoluciones: cambio socio; Mancomunidad de Movilidad Centro - Guayas; Reglamento Tarifario - 2017.)</p> <p>14. Si el vehículo es nuevo debe constar en el listado de productos homologados de la ANT. Para el caso de microbuses, minibuses y buses nuevos deben constar tanto su chasis como su carrocería en el listado de productos homologados de la ANT.</p> <p>15. Copia certificada de la factura de la carrocería para el caso de microbuses, minibuses y buses.</p> <p>16. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo entrante en caso de pertenecer al servicio público.</p>	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	\$110,25	30 días	Persona Jurídica	Se atiende en la Sede ubicada en Daule	Av. Vicente Piedrahita y Gral. Francisco de Paula y Santander Teléfono (593) 04 - 2796800 Ext. 501	Atención en oficina	No	<a href="#">Solicitud de Resolución de Deshabilitación de Vehículo</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
47	Solicitud de Resolución de Habilitación de Socio	Proceso para la obtención de la Resolución de Habilitación de Socio	<p>1. Retirar en físico el Formulario F10 - Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Socio en las oficinas de ATM Centro Guayas - EP;</p> <p>2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F06 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;</p> <p>3. Se informa al Representante Legal vía Quijux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;</p> <p>4. Se solicita la constatación de flota vehicular al centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular;</p> <p>5. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (retiro en oficina)</p>	<p>1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM Centro Guayas - EP, requiriendo el trámite correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora.</p> <p>4. Copia fotostática del nombramiento del representante legal.</p> <p>5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (legibles y a color).</p> <p>6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.</p> <p>7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI.</p> <p>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 L.O.T.T.T.S.V deberá adjuntar copia del contrato de compra venta notariado.</p> <p>9. Acta de destrucción del vehículo, o copia del contrato de compra venta notariado.</p> <p>10. Certificado de no adeudar valores al GAD. Municipalidad del cantón correspondiente, del socio entrante y socio saliente.</p> <p>11. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la resolución de cambio de socio. (Costo: USD 105,00 Resoluciones: habilitación o deshabilitación de socios; Mancomunidad de Movilidad Centro - Guayas; Reglamento Tarifario - 2017.)</p>	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	\$110,25	30 días	Persona Jurídica	Se atiende en la Sede ubicada en Daule	Av. Vicente Piedrahita y Gral. Francisco de Paula y Santander Teléfono (593) 04 - 2796800 Ext. 501	Atención en oficina	No	<a href="#">Solicitud de Resolución de Resolución de Habilitación de Socio</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

48	Solicitud de Resolución de Deshabilitación de Socio	Proceso para la obtención de la Resolución de Deshabilitación de Socio	<p>1. Retirar en físico el Formulario F11 – Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Socio en las oficinas de ATM Centro Guayas – EP;</p> <p>2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F06 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;</p> <p>3. Se informa al Representante Legal vía Quijux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;</p> <p>4. Se solicita la constatación de flota vehicular al centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular;</p> <p>5. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (retiro en oficina).</p>	<p>1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM Centro Guayas – EP, requiriendo el trámite correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora.</p> <p>4. Copia fotostática del nombramiento del representante legal.</p> <p>5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legibles y a color).</p> <p>6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.</p> <p>7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI.</p> <p>8. Copia fotostática de documentos personales del socio: Cédula de ciudadanía, certificado de votación</p> <p>9. Acta de destrucción del vehículo, o copia del contrato de compra venta notariado.</p> <p>10. Certificado de no adeudar valores al GAD. Municipalidad del cantón correspondiente, del socio entrante y socio saliente.</p> <p>11. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la resolución de cambio de socio. (Costo: USD 105,00 Resoluciones: habilitación o deshabilitación de socios; Mancomunidad de Movilidad Centro - Guayas; Reglamento Tarifario - 2017).</p>	<p>1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible, (Transporte Público);</p> <p>2. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN, (Gerencia General)</p>	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	\$110,25	30 días	Persona Jurídica	Se atiende en la Sede ubicada en Daule	Av. Vicente Piedrahita y Gral. Francisco de Paula y Santander Teléfono (593) 04 - 2796800 Ext. 501	Atención en oficina	No	<a href="#">Solicitud de Resolución de Deshabilitación de Socio</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
49	Solicitud de Resolución de Deshabilitación de Socio y Vehículo	Proceso para la obtención de la Resolución de Deshabilitación de Socio y Vehículo	<p>1. Retirar en físico el Formulario F11 – Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Socio y Vehículo en las oficinas de ATM Centro Guayas – EP;</p> <p>2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F07 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;</p> <p>3. Se informa al Representante Legal vía Quijux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;</p> <p>4. Se solicita la constatación de flota vehicular al centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular;</p> <p>5. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (retiro en oficina).</p>	<p>1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM Centro Guayas – EP, requiriendo el trámite correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora.</p> <p>4. Copia fotostática del nombramiento del representante legal.</p> <p>5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legibles y a color).</p> <p>6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.</p> <p>7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI.</p> <p>8. Copia fotostática de documentos personales del socio: Cédula de ciudadanía, certificado de votación</p> <p>9. copia de matrícula del vehículo a ser habilitado, o Acta de destrucción del vehículo, o copia del contrato de compra venta notariado del vehículo a ser deshabilitado. (conforme corresponda)</p> <p>10. Certificado de no adeudar valores al GAD. Municipalidad del cantón correspondiente, del socio entrante y socio saliente.</p> <p>11. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la resolución de cambio de socio. (Costo: USD 195,00 Resoluciones: habilitación o deshabilitación de socios; Mancomunidad de Movilidad Centro - Guayas; Reglamento Tarifario - 2017).</p>	<p>1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible, (Transporte Público);</p> <p>2. Solicitar la constatación de la flota vehicular, (Transporte Público);</p> <p>3. Realizar la constatación de la flota vehicular, (Dirección de Matriculación y RTV);</p> <p>4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN, (Gerencia General)</p>	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	\$278,85	30 días	Persona Jurídica	Se atiende en la Sede ubicada en Daule	Av. Vicente Piedrahita y Gral. Francisco de Paula y Santander Teléfono (593) 04 - 2796800 Ext. 501	Atención en oficina	No	<a href="#">Solicitud de Resolución de Habilitación, Deshabilitación de Socio y Vehículo</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
50	Solicitud de Resolución de Cambio de Socio y Vehículo	Proceso para la obtención de la Resolución de Cambio de Socio y Vehículo	<p>1. Retirar en físico el Formulario F06 – Solicitud de Resolución de Cambio de Socio y Vehículo en las oficinas de ATM Centro Guayas – EP;</p> <p>2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F08 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;</p> <p>3. Se informa al Representante Legal vía Quijux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;</p> <p>4. Se solicita la constatación de flota vehicular al centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular;</p> <p>5. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (retiro en oficina).</p>	<p>1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM Centro Guayas – EP, requiriendo el trámite correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora.</p> <p>4. Copia fotostática del nombramiento del representante legal.</p> <p>5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legibles y a color).</p> <p>6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.</p> <p>7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI.</p> <p>8. Copia fotostática de documentos personales del socio (entrante y saliente). Cédula de ciudadanía, certificado de votación, (legibles y a color).</p> <p>9. Copia de la licencia vigente (legible y a color) del socio que ingresa, en caso de que el socio no tenga la licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con L.O.T.T.T.S.V deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio Laboral y certificado de afiliación al IESS del chofer.</p> <p>10. Copia de Matrícula vigente del vehículo entrante y saliente.</p> <p>11. Copia del contrato de compra venta notariado (en caso de existir) o copia certificada de la factura por la casa comercial 30 días de vigencia (vehículo nuevo).</p> <p>12. Formulario original de Constatación de Flota Vehicular.</p> <p>13. Certificado de no adeudar valores al GAD. Municipalidad del cantón correspondiente, del socio entrante y socio saliente.</p> <p>14. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la resolución de cambio de socio. (Costo: USD 195,00 Resoluciones: cambio socio y vehículo; Mancomunidad de Movilidad Centro - Guayas; Reglamento Tarifario - 2017)</p> <p>15. Si el vehículo es nuevo debe constar en el listado de productos homologados de la ANT. Para el caso de microbuses, minibuses y buses nuevos deben constar tanto su chasis como su carrocería en el listado de productos homologados de la ANT</p> <p>16. Copia certificada de la factura de la carrocería para el caso de microbuses, minibuses y buses</p> <p>17. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo entrante en caso de pertenecer al servicio público.</p>	<p>1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible, (Transporte Público);</p> <p>2. Solicitar la constatación de la flota vehicular, (Transporte Público);</p> <p>3. Realizar la constatación de la flota vehicular, (Dirección de Matriculación y RTV);</p> <p>4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN, (Gerencia General)</p>	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	\$278,85	30 días	Persona Jurídica	Se atiende en la Sede ubicada en Daule	Av. Vicente Piedrahita y Gral. Francisco de Paula y Santander Teléfono (593) 04 - 2796800 Ext. 501	Atención en oficina	No	<a href="#">Solicitud de Resolución de Cambio de Socio y Vehículo</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
51	Solicitud de Resolución de Cambio de Socio con Habilitación de Vehículo	Proceso para la obtención de la Resolución de Cambio de Socio con Habilitación de Vehículo	<p>1. Retirar en físico el Formulario F07 – Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Socio en las oficinas de ATM Centro Guayas – EP;</p> <p>2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F09 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;</p> <p>3. Se informa al Representante Legal vía Quijux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;</p> <p>4. Se solicita la constatación de flota vehicular al centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular;</p> <p>5. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (retiro en oficina).</p>	<p>1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM Centro Guayas – EP, requiriendo el trámite correspondiente.</p> <p>2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones posteriores referentes al socio y al vehículo emitidas por el ente regulador durante la vigencia del permiso.</p> <p>3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora.</p> <p>4. Copia fotostática del nombramiento del representante legal.</p> <p>5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legibles y a color).</p> <p>6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.</p> <p>7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI.</p> <p>8. Copia fotostática de documentos personales del socio saliente y socio entrante: cédula de ciudadanía y paqueta de votación (a color vigentes y legibles).</p> <p>9. Copia fotostática de matrícula del vehículo entrante legible.</p> <p>10. Copia del contrato de compra venta notariado (en caso de existir) o copia certificada de la factura por la casa comercial válida por 30 días (vehículo nuevo).</p> <p>6. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas) o listado original actualizado de accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías (vigencia 30 días) (para Compañías).</p> <p>7. Certificado de afiliación del IESS de cada socio/accionista (del socio que ingresa).</p> <p>8. Certificado emitido por la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Comisión de Tránsito del Ecuador, de no ser empleado civil ni miembro en servicio activo (o que ha dejado de serlo hace dos (2) años o más) de estas instituciones, por cada uno de los socios o accionistas (del socio que ingresa).</p> <p>11. Copia de la licencia del socio (En caso de que el socio no tenga la licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con L.O.T.T.T.S.V deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales y Certificación del IESS del chofer).</p> <p>12. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo entrante en caso de pertenecer al servicio público.</p> <p>13. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el puesto de trabajo únicamente por los derechos y acciones.</p> <p>14. Si el vehículo es nuevo debe constar en el listado de productos homologados de la ANT. Para el caso de microbuses, minibuses y buses nuevos deben constar tanto su chasis como su carrocería en el listado de productos homologados de la ANT</p> <p>15. Copia del certificado de la factura de la carrocería para el caso de microbuses, minibuses y buses.</p> <p>16. Formulario original de Constatación de Flota Vehicular.</p> <p>17. Certificado de no adeudar valores al GAD. Municipalidad del cantón correspondiente, del socio entrante y socio saliente.</p> <p>18. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la resolución de cambio de socio. (Costo: USD 195,00 Resoluciones: cambio socio con habilitación de vehículo; Mancomunidad de Movilidad Centro - Guayas; Reglamento Tarifario - 2017).</p>	<p>1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible, (Transporte Público);</p> <p>2. Solicitar la constatación de la flota vehicular, (Transporte Público);</p> <p>3. Realizar la constatación de la flota vehicular, (Dirección de Matriculación y RTV);</p> <p>4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN, (Gerencia General)</p>	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	\$278,85	30 días	Persona Jurídica	Se atiende en la Sede ubicada en Daule	Av. Vicente Piedrahita y Gral. Francisco de Paula y Santander Teléfono (593) 04 - 2796800 Ext. 501	Atención en oficina	No	<a href="#">Solicitud de Resolución de Cambio de Socio con Habilitación de Vehículo</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
52	Solicitud de Resolución de Cambio de Socio	Proceso para la obtención de la Resolución de Cambio de Socio	<p>1. Retirar en físico el Formulario F04 – Solicitud de Resolución de Cambio de Socio en las oficinas de ATM Centro Guayas – EP;</p> <p>2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F10 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;</p> <p>3. Se informa al Representante Legal vía Quijux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;</p> <p>4. Se solicita la constatación de flota vehicular al centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular;</p> <p>5. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (retiro en oficina).</p>	<p>1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM Centro Guayas – EP, requiriendo el trámite correspondiente.</p> <p>2. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones posteriores referentes al socio y al vehículo emitidas por el ente regulador durante la vigencia del permiso.</p> <p>3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora.</p> <p>4. Copia fotostática del nombramiento del representante legal.</p> <p>5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legibles y a color).</p> <p>6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, o Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para las Cooperativas.</p> <p>7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI.</p> <p>8. Acta de cesión voluntaria de acciones del socio saliente, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte.</p> <p>9. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte, en caso de cooperativas, y nómina de accionistas actualizada emitida por la Superintendencia de Compañías, en caso de Compañías.</p> <p>10. Copia fotostática de documentos personales del socio saliente y socio entrante: Cédula de ciudadanía y certificado de votación (legible y a color).</p> <p>11. Copia del contrato de compra venta notariado (en caso de existir) o copia certificada de la factura por la casa comercial 30 días de vigencia (vehículo nuevo).</p> <p>12. Copia de Matrícula vigente del vehículo que se transfiere.</p> <p>13. Formulario original de Constatación de Flota Vehicular.</p> <p>14. Certificado de afiliación del IESS del socio que ingresa.</p> <p>15. Certificado emitido por la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Comisión de Tránsito del Ecuador, de no ser empleado civil ni miembro en servicio activo (o que ha dejado de serlo hace dos (2) años o más) de estas instituciones, del socio que ingresa.</p> <p>16. Copia de la licencia del socio que ingresa (En caso de que el socio no tenga la licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con L.O.T.T.T.S.V deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales y Certificación del IESS del chofer).</p> <p>17. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el puesto de trabajo únicamente por los derechos y acciones.</p> <p>18. Certificado de no adeudar valores al GAD. Municipalidad del cantón correspondiente, del socio entrante y socio saliente.</p> <p>19. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la resolución de cambio de socio. (Costo: USD 105,00 Resoluciones: cambio socio; Mancomunidad de Movilidad Centro - Guayas; Reglamento Tarifario - 2017)</p> <p>20. Comprobante de pago por tasa única de implementación del servicio de transporte público o comercial, por socio.</p>	<p>1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible, (Transporte Público);</p> <p>2. Solicitar la constatación de la flota vehicular, (Transporte Público);</p> <p>3. Realizar la constatación de la flota vehicular, (Dirección de Matriculación y RTV);</p> <p>4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN, (Gerencia General)</p>	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	\$150,00	30 días	Persona Jurídica	Se atiende en la Sede ubicada en Daule	Av. Vicente Piedrahita y Gral. Francisco de Paula y Santander Teléfono (593) 04 - 2796800 Ext. 501	Atención en oficina	No	<a href="#">Solicitud de Resolución de Cambio de Socio</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

53	Solicitud de Resolución de Cambio de Vehículo	Proceso para la obtención de la Resolución de Cambio de Vehículo	1. Retirar en Físico el Formulario F05 - Solicitud de Resolución de Cambio de Vehículo en las oficinas de ATM Centro Guayas - EP.; 2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F11 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos; 3. Se informa al Representante Legal vía Quijux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente; 4. Se solicita la constatación de flota vehicular al centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular; 5. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (retiro en oficina).	1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM Centro Guayas - 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 el ente regulador durante la vigencia del permiso. 3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora. 4. Copia fotostática del nombramiento del representante legal. 5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legibles y a color). 6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, o Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para las Cooperativas. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI. 8. Acta de cesión voluntaria de acciones del socio saliente, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte. 9. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el secretario de la Operadora de Transporte, en caso de cooperativas, y admisión de accionistas actualizada emitida por la Superintendencia de Compañías, en caso de Compañías. 10. Copia fotostática de documentos personales del socio: Cédula de ciudadanía y certificado de votación (legibles y a color). 11. Copia fotostática de licencia vigente (legible y a color), 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 IESS del chofer. 12. Copia de Matrícula vigente del vehículo entrante y saliente. 13. Copia del contrato de compra venta notariado (en caso de existir), o copia certificada de la factura por la casa comercial 30 días de vigencia (vehículo nuevo). 14. Formulario original de Constatación de Flota Vehicular. 15. Certificado de no adeudar valores al GAD Municipalidad del cambio correspondiente, del socio entrante y socio saliente. 16. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la resolución de cambio de vehículo. (Costo: USD 105,00 Resoluciones: cambio vehículo; Mancomunidad de Movilidad Centro - Guayas, Reglamento Tarifario - 2017).	1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible, (Transporte Público); 2. Solicitar la constatación de la flota vehicular, (Transporte Público); 3. Realizar la constatación de la flota vehicular, (Dirección de Matriculación y RTV); 4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN, (Gerencia General)	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	\$150,00	30 días	Persona Jurídica	Se atiende en la Sede ubicada en Daule	Av. Vicente Piedrahita y Gral. Francisco de Paula y Santander Teléfono (593) 04 - 2796800 Ext. 501	Atención en oficina	No	<a href="#">Solicitud de Resolución de Cambio de Vehículo</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
54	Certificación	Proceso para la obtención de certificado de constar en regularización de transporte alternativo en tricimotos	1. Oficio dirigido al Eco. Julio Jaramillo Pareja Gerente General, solicitando certificación de encontrarse en el proceso de regularización del transporte alternativo excepcional en tricimotos, detallando nombre de socio, número de cédula y placa. 2. Se realiza la constatación en el software de censo. 4. En caso de ser procedente, se cancela la tasa correspondiente. 5. Se emite el certificado.	1. Oficio dirigido al Eco. Julio Jaramillo Pareja Gerente General, solicitando certificación de encontrarse en el proceso de regularización del transporte alternativo excepcional en tricimotos, detallando nombre de socio, número de cédula y placa. 2. Comprobante de pago de la tasa correspondiente.	1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario cuenta con la información necesaria y completa, (Planificación); 2. Se realiza verificación en software (Planificación); 3. Elaboración de respuesta al usuario, mediante oficio certificando o no su constancia en el proceso de regularización, (Planificación).	Lunes - viernes 08:30 a 17:00	\$ 0,00	3 días	Persona Natural o Jurídica	Se atiende en la Sede ubicada en Daule	Av. Vicente Piedrahita y Gral. Francisco de Paula y Santander Teléfono (593) 04 - 2796800 Ext. 501	Atención en oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
55	Elaboración, Validación y Fiscalización de Estudios de Impacto Vial.	Regular mediante validación, fiscalización y elaboración de así ser requeridos, los estudios de impacto vial y medidas de mitigación a la movilidad de proyectos ejecutados y por ejecutarse.	1.-Acercarse a la oficina de la ATM Centro Guayas - EP. 2.- A través de los GAD's de la Mancomunidad cuando se requieran los permisos de Construcción.	1. Oficio dirigido a la máxima autoridad de la ATM Centro Guayas - EP solicitando la aprobación del EIMMMA 2. Copia de cédula del propietario del predio o representante legal 3. Certificado de Uso de Suelo 4. Factibilidad del Anteproyecto Urbanístico emitido por el GAD. 5. Escritura de dominio del predio inscrita y catastrada. 6. Certificado de no adeudar al GAD. 7. Impreso del "Estudio de impacto y medidas de mitigación a la movilidad y accesibilidad previo a la implantación de proyectos arquitectónicos, equipamientos urbanos y desarrollos urbanísticos (EIMMMA). 8. Carta compromiso de implementación de las medidas de mitigación suscrita por el propietario del predio o representante legal	Análisis técnico por parte de las Direcciones de Ingeniería y Estudios y de la Planificación de acuerdo a la normativa legal vigente.	Lunes - viernes 8:30-17:00	1. Validación de Estudios de Impacto Vial: \$ 0,05 2. Fiscalización de Estudios de Impacto Vial: \$ 0,07 3. Valor mínimo establecido para Informes de Validación y Fiscalización para proyectos con áreas menores o igual a 2.099 metros cuadrados: \$ 250,00 4. Elaboración de Estudios de Impacto Vial (costo por metro cuadrado, cuando el proyecto supera 6.000 metros cuadrados): \$ 0,35 5. Elaboración de Estudios de Impacto Vial (valor mínimo cuando el proyecto es menor o igual a	1. Validación de Estudios de Impacto Vial: 10 días 2. Fiscalización de Estudios de Impacto Vial: 10 días 3. Elaboración de Estudios de Impacto Vial: 40 días	Promotoras Inmobiliarias, Constructoras, Personas Naturales (propietarios independientes)	Oficinas Administrativas de la Autoridad de Tránsito Mancomunada Centro Guayas - EP.	Av. Vicente Piedrahita e Isidro Carchi, teléfono: (04) 372 6440 ext. 801	Oficinas Administrativas de la Autoridad de Tránsito Mancomunada Centro Guayas - EP.	No	No Aplica - El trámite se realiza de manera presencial, previo presentación de documentación en los GAD's de la Mancomunidad.	No Aplica - El trámite se realiza de manera presencial, previo presentación de documentación en los GAD's de la Mancomunidad.	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" La ATM Centro Guayas - EP deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios, únicamente cuando el beneficiario o usuario del servicio, requiera realizar el Estudio de Impacto a la empresa. Para la Validación y Fiscalización de Estudios de Impacto Vial, se realiza pronunciamientos de viabilidad de estudios entre intenciones.
56	Permiso de uso de vía pública	otorgar el permiso de vía pública mediante inspección de campo para poderse otorgado.	1.-Acercarse a la oficina de la ATM Centro Guayas - EP. 2.- A través de los GAD's de la Mancomunidad cuando se requieran los permisos de Construcción.	1. Oficio dirigido a la máxima autoridad de la ATM Centro Guayas - EP solicitando el permiso de vía pública indicando lugar, fecha y la descripción relevante del permiso 2. Copia de cédula del representante legal 4. Plan de contingencia otorgado por los GAD's de la Mancomunidad	Análisis técnico en campo y realizar informe sobre la inspección ejecutada por parte de la Jefatura de Estudios.	Lunes - viernes 8:30-17:00	1.-Emisión de certificado de viabilidad de uso de vía pública, valor por evento \$15,00	1. Inspección del área: 1 día 2. Informe de viabilidad : 2 días	Personas Naturales (propietarios independientes), GAD de la Mancomunidad, Empresas privadas	Oficinas Administrativas de la Autoridad de Tránsito Mancomunada Centro Guayas - EP.	Av. Vicente Piedrahita e Isidro Carchi, teléfono: (04) 372 6440 ext. 801	Oficinas Administrativas de la Autoridad de Tránsito Mancomunada Centro Guayas - EP.	No	No Aplica - El trámite se realiza de manera presencial, previo presentación de documentación en los GAD's de la Mancomunidad.	No Aplica - El trámite se realiza de manera presencial, previo presentación de documentación en los GAD's de la Mancomunidad.	0	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													31/3/2020					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):													JEFATURA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):													Econ. Victor Holguín					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													<a href="mailto:victor.holguin@atm-centroguayas.gub.ec">victor.holguin@atm-centroguayas.gub.ec</a>					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													(04) 3726 - 440 EXTENSIÓN 102					