



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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                                                                                                                                                         | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos 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.Desacargar 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 próroga) 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 08:00 -5:00                                                   | Gratuito                                                                                                                                                                      | 10 días                                                | Ciudadanía en general, Instituciones Públicas                                                                                                               | Se atiende en la oficina de la Sede Institucional       | Av. Vicente Piedrahita y Gral.. Francisco de Paula y Santander, Teléfono: (593) 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. Papelas 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 08:00 -5:00                                                   | ADHESIVO \$5,00, TASA ADMINISTRATIVA LIVIANOS Y MOTOCICLETAS \$5,00 TASA ADMINISTRATIVA PESADOS \$10,00<br>Nota: El impuesto vehicular se calcula con el avalúo del vehículo. | 25 Minutos                                             | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Centro de Matriculación Nobol, Pedro Caro y Santa Lucía | <a href="#">Dirección</a>                                                                                                                                     | Ventanilla                                                                                                                                                                                                  | Si                            | NO APLICA                                                    | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 636                                                                            | 0                                                         | 97%                                                                                     |
| 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. Papelas 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 08:00 -5:00                                                   | \$ 36,30                                                                                                                                                                      | 30 Minutos                                             | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Centro de Matriculación Nobol, Pedro Caro y Santa Lucía | <a href="#">Dirección</a>                                                                                                                                     | Ventanilla                                                                                                                                                                                                  | Si                            | NO APLICA                                                    | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 51                                                                             | 0                                                         | 100%                                                                                    |
| 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. Papelas 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 08:00 -5:00                                                   | \$ 36,30                                                                                                                                                                      | 20 Minutos                                             | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Centro de Matriculación Nobol, Pedro Caro y Santa Lucía | <a href="#">Dirección</a>                                                                                                                                     | Ventanilla                                                                                                                                                                                                  | Si                            | NO APLICA                                                    | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 1                                                                              | 0                                                         | 100%                                                                                    |
| 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                                                                                                                                                                                | matricula original y cedula del propietario, 2,Contrato original de prenda o documentos judiciales que acrediten el bloqueo, 3, pago del servicio,                                                                                                                                                         | 1. Cliente se acerca a consultar los valores 2. Cliente se acerca al banco a cancelar 3. Cliente regresa al centro de matriculación a gestionar su trámite 4. Se emite certificado de constancia del bloqueo.                                                                                                                              | Lunes - viernes 08:00 -5:00                                                   | \$ 11,50                                                                                                                                                                      | 15 minutos                                             | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Centro de Matriculación Nobol, Pedro Caro y Santa Lucía | <a href="#">Dirección</a>                                                                                                                                     | Ventanilla                                                                                                                                                                                                  | Si                            | NO APLICA                                                    | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 1                                                                              | 0                                                         | 100%                                                                                    |
| 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 y cedula del propietario 2.Contrato original de prenda o documentos judiciales que acrediten el desbloqueo. 3, pago del servicio                                                                                                                                                     | 1. Cliente se acerca a consultar los valores 2. Cliente se acerca al banco a cancelar 3. Cliente regresa al centro de matriculación a gestionar su trámite 4. Se emite certificado de constancia del desbloqueo.                                                                                                                           | Lunes - viernes 08:00 -5:00                                                   | \$ 11,50                                                                                                                                                                      | 15 minutos                                             | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Centro de Matriculación Nobol, Pedro Caro y Santa Lucía | <a href="#">Dirección</a>                                                                                                                                     | Ventanilla                                                                                                                                                                                                  | Si                            | NO APLICA                                                    | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 4                                                                              | 0                                                         | 98%                                                                                     |
| 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                                                                                                                                                                                | 1. Cédula Original 2 pago del servicio 3, 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. Se emite certificado requerido.                                                                                                                                              | Lunes - viernes 08:00 -5:00                                                   | \$ 10,00                                                                                                                                                                      | 20 Minutos                                             | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Centro de Matriculación Nobol, Pedro Caro y Santa Lucía | <a href="#">Dirección</a>                                                                                                                                     | Ventanilla                                                                                                                                                                                                  | Si                            | NO APLICA                                                    | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 22                                                                             | 0                                                         | 97%                                                                                     |

|    |                                                             |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                                                                                                                                                                            |            |                                                                    |                                                         |                                                                                                        |                     |    |                                                                             |                                                 |     |   |                                                                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Matriculación por Primera Vez                               | 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. Implantas 6. Hoja de actualización de datos. 7 pago del servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Cliente se acerca a consultar los valores<br>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 la matrícula.                                                                                                                                                                                    | Lunes - viernes<br>08:00 -5:00 | ADHESIVO \$5,00; TASA ADMINISTRATIVA LIVIANOS Y MOTOCICLETAS \$5,00 TASA ADMINISTRATIVA PESADOS \$10,00 ESPECIE \$22,30 Nota: El impuesto vehicular se calcula con el avaluo del vehiculo. | 30 Minutos | Ciudadanía en general                                              | Centro de Matriculación Nobol, Pedro Caro y Santa Lucía | <a href="#">Dirección</a>                                                                              | Ventanilla          | Si | NO APLICA                                                                   | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 140 | 0 | 98%                                                                                                                                          |
| 9  | 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<br>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<br>08:00 -5:00 | TASA ADMINISTRATIVA LIVIANOS Y MOTOCICLETAS \$5,00 TASA ADMINISTRATIVA PESADOS \$10,00 ESPECIE \$22,30                                                                                     | 15 minutos | Ciudadanía en general                                              | Centro de Matriculación Nobol, Pedro Caro y Santa Lucía | <a href="#">Dirección</a>                                                                              | Ventanilla          | Si | NO APLICA                                                                   | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 4   | 0 | 98%                                                                                                                                          |
| 10 | Duplicado permiso de circulación anual                      | Duplicado de revision de por robo deterioro o cambio de propietario. | 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, Cédula Original 2 pago del servicio 3, Carta de autorización notariada si es tercera persona.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Lunes - viernes<br>08:00 -5:00 | 10 y TASA ADMINISTRATIVA LIVIANOS Y MOTOCICLETAS \$5,00 TASA ADMINISTRATIVA PESADOS \$10,00                                                                                                |            |                                                                    | Centro de Matriculación Nobol, Pedro Caro y Santa Lucía |                                                                                                        |                     |    |                                                                             |                                                 | 0   | 0 | 98%                                                                                                                                          |
| 11 | 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. Pago del servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Cliente se acerca a consultar los valores<br>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 vehiculo y emisión inmediata de placas de motos.                                                                                                                                      | Lunes - viernes<br>08:00 -5:00 | TASA ADMINISTRATIVA LIVIANOS Y MOTOCICLETAS \$5,00 TASA ADMINISTRATIVA PESADOS \$10,00 y \$2,50 implantas                                                                                  | 20 Minutos | Ciudadanía en general                                              | Centro de Matriculación Nobol, Pedro Caro y Santa Lucía | <a href="#">Dirección</a>                                                                              | Ventanilla          | Si | NO APLICA                                                                   | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 11  | 0 | 70%                                                                                                                                          |
| 12 | 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 sustente el cambio de servicio emitido por la autoridad competente en materia de tránsito. 3. Entrega de placas del servicio anterior, 4, pago del servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Cliente se acerca a consultar los valores<br>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<br>08:00 -5:00 | TASA ADMINISTRATIVA LIVIANOS Y MOTOCICLETAS \$5,00 TASA ADMINISTRATIVA PESADOS \$10,00 ESPECIE \$22,30, TASA CAMBIO DE SERVICIO \$65                                                       | 40 minutos | Ciudadanía en general                                              | Centro de Matriculación Nobol, Pedro Caro y Santa Lucía | <a href="#">Dirección</a>                                                                              | Ventanilla          | Si | NO APLICA                                                                   | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 1   | 0 | 100%                                                                                                                                         |
| 13 | 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;<br>2. Entrega en Recepción de ATM. Formulario F01 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;<br>3. Se informa al Representante Legal vía Quipux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;<br>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.<br>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, aportes, administración, objeto social exclusivo).<br>3. Reserva de denominación emitida por la entidad competente (Superintendencia de Compañías).<br>4. Acta original de nombramiento provisional del representante legal.<br>5. Copias fotostáticas de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del representante legal provisional. (A color y legibles).<br>6. Copias fotostáticas de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado de los socio/accionista (A color y legibles).<br>7. Certificado de afiliación del IESS de cada socio/accionista.<br>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.<br>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.<br>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.)<br>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);<br>2. Elaboración de Informe Técnico, (Transporte Público);<br>3. Elaboración de Informe Jurídico, y; (Asesoría Jurídica)<br>4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN, (Gerencia General)                                                                    | Lunes - viernes<br>08:00 -5:00 | \$280,00                                                                                                                                                                                   | 10 días    | Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre | Se atiende en la Sede ubicada en Nobol                  | Calle Eloy Alfaro, entre la Calle Tomás Martínez u Malecón, Nobol - Guayas<br>Telefono (593) 4 3726440 | Atención en oficina | No | <a href="#">Solicitud de Informe Previo Constitución Jurídica</a>           | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0   | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"<br>La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 14 | 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;<br>2. Entrega en Recepción de ATM. Formulario F02 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;<br>3. Se informa al Representante Legal vía Quipux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;<br>4. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada             | 1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM Centro Guayas – EP, requiriendo la Concesión del Permiso de Operación.<br>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.<br>3. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.<br>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 o de Propiedad; o, Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, según sea el caso.<br>5. Certificado de Socios/Accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías, o en el caso de cooperativas, emitido por el secretario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible, (Transporte Público);<br>2. Elaboración de Notificación Favorable, (Transporte Público);<br>3. Elaboración de Informe Técnico, (Transporte Público);<br>4. Elaboración de Informe Jurídico, y; (Asesoría Jurídica)<br>5. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN, (Gerencia General) | Lunes - viernes<br>08:00 -5:00 | \$320,00                                                                                                                                                                                   | 10 días    | Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre | Se atiende en la Sede ubicada en Nobol                  | Calle Eloy Alfaro, entre la Calle Tomás Martínez u Malecón, Nobol - Guayas<br>Telefono (593) 4 3726440 | Atención en oficina | No | <a href="#">Solicitud Concesión de Contrato o Permiso de Operación</a>      | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0   | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"<br>La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 15 | Solicitud de Renovación del Contrato o Permiso de Operación | Proceso para la renovación del Contrato o Permiso de Operación       | 1. Retirar en físico el Formulario F12 - Solicitud de Renovación del Contrato o Permiso de Operación en las oficinas de ATM Centro Guayas - EP;<br>2. Entrega en Recepción de ATM. Formulario F04 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;<br>3. Se informa al Representante Legal vía Quipux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;<br>4. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada        | 1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM Centro Guayas – EP, requiriendo la Renovación del Permiso de Operación.<br>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.<br>3. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías ó Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en el caso de cooperativas<br>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.<br>5. Certificado de Socios/Accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías, o en el caso de cooperativas, emitido por el secretario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible, (Transporte Público);<br>2. Elaboración de Informe Técnico, (Transporte Público);<br>3. Elaboración de Informe Jurídico, y; (Asesoría Jurídica)<br>4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN, (Gerencia General)                                                                    | Lunes - viernes<br>08:00 -5:00 | \$320,00                                                                                                                                                                                   | 10         | Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre | Se atiende en la Sede ubicada en Nobol                  | Calle Eloy Alfaro, entre la Calle Tomás Martínez u Malecón, Nobol - Guayas<br>Telefono (593) 4 3726440 | 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"<br>La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

|    |                                                                               |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |          |         |                                                                    |                                        |                                                                                                    |                     |    |                                                                                               |                                                 |   |   |                                                                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|---------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | 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              | 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;<br>2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F03 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;<br>3. Se informa al Representante Legal vía Quipux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;<br>4. Se solicita la constatación de flota vehicular al centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular.                                                                                                                                                                           | 1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM Centro Guayas - EP, requiriendo el <b>Incremento de Cupo</b> .<br>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.<br>3. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.<br>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.<br>5. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible, (Transporte Público);<br>2. Elaboración de Notificación Favorable, (Transporte Público);<br>3. Elaboración de Informe Técnico, (Transporte Público);<br>4. Elaboración de Informe Jurídico, y; (Asesoría Jurídica).                                                                              | Lunes - viernes 08:00 - 5:00 | \$380,00 | 10 días | Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre | Se atiende en la Sede ubicada en Nobol | Calle Eloy Alfaro, entre la Calle Tomás Martínez u Malecón, Nobol- Guayas Telefono (593) 4 3726440 | 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" | 1 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"<br>La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 17 | Solicitud de Resolución de Habilitación de Vehículo                           | Proceso para la obtención de la Resolución de Habilitación de Vehículo                           | 1. Retirar en físico el Formulario F08 - Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Vehículo en las oficinas de ATM Centro Guayas - EP;<br>2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F05 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;<br>3. Se informa al Representante Legal vía Quipux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;<br>4. Se solicita la constatación de flota vehicular al centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular.<br>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.<br>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.<br>3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora.<br>4. Copia fotostática del nombramiento del representante legal.<br>5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legibles y a color).<br>6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.<br>7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI.<br>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.<br>9. Copia de Matricula vigente del vehículo.<br>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).<br>11. Formulario original de Constatación de Flota Vehicular.<br>12. Certificado de no adeudar valores al GAD. Municipalidad del cantón correspondiente, del socio entrante y socio saliente.<br>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).<br>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<br>15. Copia certificada de la factura de la carrocería para el caso de microbuses, minibuses y buses | 1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible, (Transporte Público);<br>2. Solicitar la constatación de la flota vehicular, (Transporte Público);<br>3. Realizar la constatación de la flota vehicular, (Dirección de Matriculación y RTV);<br>4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN, (Gerencia General) | Lunes - viernes 08:00 - 5:00 | \$110,25 | 10 días | Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre | Se atiende en la Sede ubicada en Nobol | Calle Eloy Alfaro, entre la Calle Tomás Martínez u Malecón, Nobol- Guayas Telefono (593) 4 3726440 | 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"<br>La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 18 | Solicitud de Resolución de Deshabilitación de Vehículo                        | Proceso para la obtención de la Resolución Deshabilitación de Vehículo                           | 1. Retirar en físico el Formulario F09 - Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Vehículo en las oficinas de ATM Centro Guayas - EP;<br>2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F05 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;<br>3. Se informa al Representante Legal vía Quipux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;<br>4. Se solicita la constatación de flota vehicular al centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular.                                                                                                                                                                     | 1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM Centro Guayas - EP, requiriendo el trámite correspondiente.<br>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.<br>3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora.<br>4. Copia fotostática del nombramiento del representante legal.<br>5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legibles y a color).<br>6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.<br>7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI.<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible, (Transporte Público);<br>2. Solicitar la constatación de la flota vehicular, (Transporte Público);<br>3. Realizar la constatación de la flota vehicular, (Dirección de Matriculación y RTV);<br>4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN, (Gerencia General) | Lunes - viernes 08:00 - 5:00 | \$110,25 | 10 días | Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre | Se atiende en la Sede ubicada en Nobol | Calle Eloy Alfaro, entre la Calle Tomás Martínez u Malecón, Nobol- Guayas Telefono (593) 4 3726440 | Atención en oficina | No | <a href="#">Solicitud de Resolución de Deshabilitación de Vehículo</a>                        | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"<br>La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 19 | Solicitud de Resolución de Habilitación de Socio                              | Proceso para la obtención de la Resolución de Habilitación de Socio                              | 1. Retirar en físico el Formulario F10 - Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Socio en las oficinas de ATM Centro Guayas - EP;<br>2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F06 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;<br>3. Se informa al Representante Legal vía Quipux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;<br>4. Se solicita la constatación de flota vehicular al centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular.<br>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.<br>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.<br>3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora.<br>4. Copia fotostática del nombramiento del representante legal.<br>5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legibles y a color).<br>6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.<br>7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI.<br>8. Copia fotostática de documentos personales del socio: Cédula de ciudadanía, certificado de votación<br>9. Acta de destrucción del vehículo, o copia del contrato de compra venta notariado.<br>10. Certificado de no adeudar valores al GAD. Municipalidad del cantón correspondiente, del socio entrante y socio saliente.<br>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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible, (Transporte Público);<br>2. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN, (Gerencia General)                                                                                                                                                                        | Lunes - viernes 08:00 - 5:00 | \$110,25 | 10 días | Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre | Se atiende en la Sede ubicada en Nobol | Calle Eloy Alfaro, entre la Calle Tomás Martínez u Malecón, Nobol- Guayas Telefono (593) 4 3726440 | Atención en oficina | No | <a href="#">Solicitud de Resolución de Habilitación de Socio</a>                              | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"<br>La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 20 | Solicitud de Resolución de Deshabilitación de Socio                           | Proceso para la obtención de la Resolución de Deshabilitación de Socio                           | 1. Retirar en físico el Formulario F11 - Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Socio en las oficinas de ATM Centro Guayas - EP;<br>2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F06 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;<br>3. Se informa al Representante Legal vía Quipux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;<br>4. Se solicita la constatación de flota vehicular al centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular.<br>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.<br>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.<br>3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora.<br>4. Copia fotostática del nombramiento del representante legal.<br>5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legibles y a color).<br>6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.<br>7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI.<br>8. Copia fotostática de documentos personales del socio: Cédula de ciudadanía, certificado de votación<br>9. Acta de destrucción del vehículo, o copia del contrato de compra venta notariado.<br>10. Certificado de no adeudar valores al GAD. Municipalidad del cantón correspondiente, del socio entrante y socio saliente.<br>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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible, (Transporte Público);<br>2. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN, (Gerencia General)                                                                                                                                                                        | Lunes - viernes 08:00 - 5:00 | \$110,25 | 10 días | Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre | Se atiende en la Sede ubicada en Nobol | Calle Eloy Alfaro, entre la Calle Tomás Martínez u Malecón, Nobol- Guayas Telefono (593) 4 3726440 | 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"<br>La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 21 | Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Socio y Vehículo | Proceso para la obtención de la Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Socio y Vehículo | 1. Retirar en físico el Formulario F11 - Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Socio y Vehículo en las oficinas de ATM Centro Guayas - EP;<br>2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F07 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;<br>3. Se informa al Representante Legal vía Quipux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;<br>4. Se solicita la constatación de flota vehicular al centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular.                                                                                                                                                             | 1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM Centro Guayas - EP, requiriendo el trámite correspondiente.<br>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.<br>3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora.<br>4. Copia fotostática del nombramiento del representante legal.<br>5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legibles y a color).<br>6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.<br>7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI.<br>8. Copia fotostática de documentos personales del socio: Cédula de ciudadanía, certificado de votación<br>9. copia de matricula 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)<br>10. Certificado de no adeudar valores al GAD. Municipalidad del cantón correspondiente, del socio entrante y socio saliente.<br>11. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM Centro Guayas - EP, requiriendo el trámite correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible, (Transporte Público);<br>2. Solicitar la constatación de la flota vehicular, (Transporte Público);<br>3. Realizar la constatación de la flota vehicular, (Dirección de Matriculación y RTV);<br>4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN, (Gerencia General) | Lunes - viernes 08:00 - 5:00 | \$278,85 | 10 días | Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre | Se atiende en la Sede ubicada en Nobol | Calle Eloy Alfaro, entre la Calle Tomás Martínez u Malecón, Nobol- Guayas Telefono (593) 4 3726440 | Atención en oficina | No | <a href="#">Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Socio y Vehículo</a> | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"<br>La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 22 | Solicitud de Resolución de Cambio de Socio y Vehículo                         | Proceso para la obtención de la Resolución de Cambio de Socio y Vehículo                         | 1. Retirar en físico el Formulario F06 - Solicitud de Resolución de Cambio de Socio y Vehículo en las oficinas de ATM Centro Guayas - EP;<br>2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F08 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;<br>3. Se informa al Representante Legal vía Quipux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;<br>4. Se solicita la constatación de flota vehicular al centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular.                                                                                                                                                                                     | 1. Oficio dirigido al Gerente General de la ATM Centro Guayas - EP, requiriendo el trámite correspondiente.<br>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.<br>3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora.<br>4. Copia fotostática del nombramiento del representante legal.<br>5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legibles y a color).<br>6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.<br>7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI.<br>8. Copia fotostática de documentos personales del socio (entrante y saliente): Cédula de ciudadanía, certificado de votación, (legibles y a color).<br>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 de Relaciones Laborales y certificación del IESS del chofer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible, (Transporte Público);<br>2. Solicitar la constatación de la flota vehicular, (Transporte Público);<br>3. Realizar la constatación de la flota vehicular, (Dirección de Matriculación y RTV);<br>4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN, (Gerencia General) | Lunes - viernes 08:00 - 5:00 | \$278,85 | 10 días | Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre | Se atiende en la Sede ubicada en Nobol | Calle Eloy Alfaro, entre la Calle Tomás Martínez u Malecón, Nobol- Guayas Telefono (593) 4 3726440 | 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"<br>La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 23 | 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       | 1. Retirar en físico el Formulario F07 - Solicitud de Resolución de Habilitación o Deshabilitación de Socio en las oficinas de ATM Centro Guayas - EP;<br>2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F09 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;<br>3. Se informa al Representante Legal vía Quipux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;<br>4. Se solicita la constatación de flota vehicular al centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular.<br>5. Terminado el proceso, se contacta al Representante Legal para que proceda retirar la Resolución como respuesta a la solicitud presentada (retiro en oficina).    | 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.<br>3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora.<br>4. Copia fotostática del nombramiento del representante legal.<br>5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legibles y a color).<br>6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías.<br>7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI.<br>8. Copia fotostática de documentos personales del socio saliente y socio entrante: cédula de ciudadanía y papeleta de votación (a color vigentes y legibles).<br>9. Copia fotostática de matricula del vehículo entrante legible.<br>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)<br>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)<br>7. Certificado de afiliación del IESS de cada socio/accionista (del socio que ingresa).<br>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).<br>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.<br>12. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo entrante en caso de pertenecer al servicio público.                 | 1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible, (Transporte Público);<br>2. Solicitar la constatación de la flota vehicular, (Transporte Público);<br>3. Realizar la constatación de la flota vehicular, (Dirección de Matriculación y RTV);<br>4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN, (Gerencia General) | Lunes - viernes 08:00 - 5:00 | \$278,85 | 10 días | Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre | Se atiende en la Sede ubicada en Nobol | Calle Eloy Alfaro, entre la Calle Tomás Martínez u Malecón, Nobol- Guayas Telefono (593) 4 3726440 | 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"<br>La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

|    |                                               |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             |          |         |                                                                    |                                        |                                                                                                   |                     |    |                                                               |                                                 |   |    |                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|---------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24 | Solicitud de Resolución de Cambio de Socio    | Proceso para la obtención de la Resolución de Cambio de Socio                  | 1. Retirar en físico el Formulario F04 – Solicitud de Resolución de Cambio de Socio en las oficinas de ATM Centro Guayas – EP.;<br>2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F10 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;<br>3. Se informa al Representante Legal vía Quipux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;<br>4. Se solicita la constatación de flota vehicular al centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular;<br>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.<br>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.<br>3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora.<br>4. Copia fotostática del nombramiento del representante legal.<br>5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legibles y a color).<br>6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, o Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para las Cooperativas.<br>7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI.<br>8. Acta de cesión voluntaria de acciones del socio saliente, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte.<br>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.<br>10. Copia fotostática de documentos personales del socio saliente y socio entrante: Cédula de ciudadanía y certificado de votación (Legible y a color).<br>11. Copia del contrato de compra venta notariado.<br>12. Copia de Matrícula vigente del vehículo que se transfiere.<br>13. Formulario original de Constatación de Flota Vehicular.<br>14. Certificado de afiliación del IESS del socio que ingresa.<br>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.<br>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.<br>17. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el puesto de trabajo únicamente por los derechos y acciones.<br>18. Certificado de no adeudar valores al GAD. Municipalidad del cantón correspondiente, del socio entrante y socio saliente.<br>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)<br>20. Comprobante de pago por tasa única de implementación del servicio de transporte público o comercial, por socio. | 1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible, (Transporte Público);<br>2. Solicitar la constatación de la flota vehicular, (Transporte Público);<br>3. Realizar la constatación de la flota vehicular, (Dirección de Matriculación y RTV);<br>4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN, (Gerencia General) | Lunes - viernes 08:00 -5:00 | \$150,00 | 10 días | Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre | Se atiende en la Sede ubicada en Nobol | Calle Eloy Alfaro, entre la Calle Tomás Martínez u Malecón, Nobol-Guayas Telefono (593) 4 3726440 | 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"<br>La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 25 | 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.;<br>2. Entrega en Recepción de ATM, Formulario F11 - con la información solicitada, con el cumplimiento de los requisitos establecidos;<br>3. Se informa al Representante Legal vía Quipux - Sistema de Gestión Documental, la existencia de novedades en el expediente;<br>4. Se solicita la constatación de flota vehicular al centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular;<br>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.<br>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.<br>3. Copia fotostática legible del RUC de la operadora.<br>4. Copia fotostática del nombramiento del representante legal.<br>5. Copia fotostática de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actual del representante legal (Legibles y a color).<br>6. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, o Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para las Cooperativas.<br>7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el SRI.<br>8. Acta de cesión voluntaria de acciones del socio saliente, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte.<br>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.<br>10. Copia fotostática de documentos personales del socio: Cédula de ciudadanía y certificado de votación (Legibles y a color).<br>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.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.<br>12. Copia de Matrícula vigente del vehículo entrante y saliente.<br>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).<br>14. Formulario original de Constatación de Flota Vehicular.<br>15. Certificado de no adeudar valores al GAD. Municipalidad del cantón correspondiente, del socio entrante y socio saliente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible, (Transporte Público);<br>2. Solicitar la constatación de la flota vehicular, (Transporte Público);<br>3. Realizar la constatación de la flota vehicular, (Dirección de Matriculación y RTV);<br>4. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN, (Gerencia General) | Lunes - viernes 08:00 -5:00 | \$150,00 | 10 días | Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre | Se atiende en la Sede ubicada en Nobol | Calle Eloy Alfaro, entre la Calle Tomás Martínez u Malecón, Nobol-Guayas Telefono (593) 4 3726440 | 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"<br>La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 26 | Permiso de Estacionamiento/paradero           | Proceso para la obtención de permiso de estacionamiento/paradero               | 1. Oficio dirigido al Gerente General, solicitando permiso de estacionamiento, 2.- Adjuntar documentación, 3.- La ATM Centro Guayas realiza una inspección. 4.- informe técnicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Oficio dirigido al Gerente General, solicitando permiso de estacionamiento, 2.- Adjuntar documentación, 3.- La ATM Centro Guayas realiza una inspección. Presentar comprobante de pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Verificar la documentación, realizar inspección, informe técnico IESS; Transporte y Jurídico, elaboración de orden de pago, elaboración de resolución                                                                                                                                                                                                                                      | Lunes - viernes 08:00 -5:00 | \$ 10,00 | 10 días | Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre | Se atiende en la Sede ubicada en Nobol | Calle Eloy Alfaro, entre la Calle Tomás Martínez u Malecón, Nobol-Guayas Telefono (593) 4 3726440 | Atención en oficina | No | NO APLICA                                                     | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"<br>La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 27 | Certificado/Circulación                       | Proceso para obtener certificado de circulación,                               | 1. Mediante Oficio solicitar Certificado. 2.- adjuntar lista de socio, 3. licencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1.- Oficio dirigido al Gerente General de la ATM CENTRO GUAYS EP solicitando Certificado, 2.-Presentar documentos, 3.Comprobante de pago,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Verificar documentación, verificación comprobante de pago, elaboración de certificado                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Lunes - viernes 08:00 -5:00 | \$ 10,00 | 3 días  | Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre | Se atiende en la Sede ubicada en Nobol | Calle Eloy Alfaro, entre la Calle Tomás Martínez u Malecón, Nobol-Guayas Telefono (593) 4 3726440 | Atención en oficina | No | NO APLICA                                                     | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 8 | 12 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"<br>La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 28 | Sticker de identificación                     | Proceso para obtener sticker de identificación para las unidades de transporte | 1.- Mediante oficio solicitar Sticker de identificación, 2. presentar matrícula, 3.- Adjuntar listado de socio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1.- Oficio dirigido al Gerente General de la ATM CENTRO GUAYS EP solicitando STICKER, 2.-Presentar documentos, 3.Comprobante de pago,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Verificar la documentación, revisar el comprobante de pago, elaboración del sticker a la imprenta                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Lunes - viernes 08:00 -5:00 | \$ 2,50  | 15 días | Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre | Se atiende en la Sede ubicada en Nobol | Calle Eloy Alfaro, entre la Calle Tomás Martínez u Malecón, Nobol-Guayas Telefono (593) 4 3726440 | Atención en oficina | No | NO APLICA                                                     | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"<br>La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 29 | Actualización de Resolución                   | Proceso para obtener Actualización de Resolución                               | 1.- Mediante oficio solicitar actualización de resolución, formulario y documentación pertinente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1- Oficio dirigido al Gerente General, de la ATM CENTRO GUAYAS-EP solicitando la actualización de resolución, 2- Formulario 3- documentación. Pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Verificación de que la documentación receptada por el usuario esté completa y legible, (Transporte Público);<br>2. Realizar la constatación de la flota vehicular, (Dirección de Matriculación y RTV);<br>3. Elaboración de respuesta al usuario, mediante la emisión de la RESOLUCIÓN, (Gerencia General)                                                                              | Lunes - viernes 08:00 -5:00 | \$ 95,00 | 10      | Personas Naturales/ representante compañía de transporte terrestre | Se atiende en la Sede ubicada en Nobol | Calle Eloy Alfaro, entre la Calle Tomás Martínez u Malecón, Nobol-Guayas Telefono (593) 4 3726440 | Atención en oficina | No | NO APLICA                                                     | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 1 | 1  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"<br>La ATM Centro Guayas deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

|                                                                                   |                                                     |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                       |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                    |                                                                                             |                                                                                      |                                                                                    |                                                                                      |    |                                                                                                                               |                                                                                                                               |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30                                                                                | Elaboración, Validación y Estudios de Impacto Vial. | Regular mediante validación, fiscalización y 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.<br>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<br>2. Copia de cédula del propietario del predio o representante legal<br>3. Certificado de Uso de Suelo<br>4. Factibilidad del Anteproyecto Urbanístico emitido por el GAD.<br>5. Escritura de dominio del predio inscrita y catastradas.<br>6. Certificado de no adeudar al GAD.<br>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).<br>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 la de Planificación de acuerdo a la normativa legal vigente. | Lunes - viernes<br>08:00 -5:00                                                                 | 1. Validación de Estudios de Impacto Vial:<br><b>\$ 0,05</b><br>2. Fiscalización de Estudios de Impacto Vial:<br><b>\$ 0,07</b><br>3. Valor mínimo establecido para Informes de Validación y Fiscalización para proyectos con áreas menores o igual a 2.099 metros cuadrados:<br><b>\$ 250,00</b><br>4. Elaboración de | 1. Validación de Estudios de Impacto Vial: 10 días<br>2. Fiscalización de Estudios de Impacto Vial: 10 días<br>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. | Calle Eloy Alfaro entre Tomás Martínez y Malecón, 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 | 11 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"<br><br>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.<br><br>Para la Validación y Fiscalización de Estudios de |
| 31                                                                                | Permiso de uso de vía pública                       | otorgar el permiso de vía puvlica mediante inspección de campo para poder se otorgado.                                                                                 | 1.-Acercarse a la oficina de la ATM Centro Guayas - EP.<br>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<br>2. Copia de cédula del representante legal<br>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<br>08:00 -5:00                                                                 | 1.-Emisión de certificado de viabilidad de uso de vía pública, valor por evento<br><b>\$15,00</b>                                                                                                                                                                                                                      | 1. Inspección del área: 1 día<br>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. | Calle Eloy Alfaro entre Tomás Martínez y Malecón, 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               | No Aplica - El trámite se realiza de manera presencial, previo presentación de documentación en los GAD's de la Mancomunidad. | 0 | 5  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                            |                                                     |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                       | 30/12/2023                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                    |                                                                                             |                                                                                      |                                                                                    |                                                                                      |    |                                                                                                                               |                                                                                                                               |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |                                                     |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                       | MENSUAL                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                    |                                                                                             |                                                                                      |                                                                                    |                                                                                      |    |                                                                                                                               |                                                                                                                               |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                  |                                                     |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                       | JEFATURA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                    |                                                                                             |                                                                                      |                                                                                    |                                                                                      |    |                                                                                                                               |                                                                                                                               |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):              |                                                     |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                       | Ing. Geomaira Mero                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                    |                                                                                             |                                                                                      |                                                                                    |                                                                                      |    |                                                                                                                               |                                                                                                                               |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                                                     |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                       | <a href="mailto:geomaira.mero@atmcentroguayas.gob.ec">geomaira.mero@atmcentroguayas.gob.ec</a> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                    |                                                                                             |                                                                                      |                                                                                    |                                                                                      |    |                                                                                                                               |                                                                                                                               |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                                                     |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                       | (04) 3726 - 440 EXTENSIÓN 102                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                    |                                                                                             |                                                                                      |                                                                                    |                                                                                      |    |                                                                                                                               |                                                                                                                               |   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |