

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo II	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES, ESTADO, CUENTA PROPIA NUEVO Y USADO	Tasa anual de matriculación de vehículos particulares, estado, cuenta propia, nuevo y usado. - Para los casos de vehículos nuevos, las ensambladoras, concesionarias y comercializadoras de vehículos automotores particulares deberán entregar de manera obligatoria a los propietarios el vehículo nuevo debidamente matriculado, previo a su circulación dentro del territorio nacional. Para los casos de vehículos usados, particulares, estatales o de cuenta propia, que constan en la Base Única Nacional de Datos, porque ya han sido matriculados previamente, deben realizar el proceso de matriculación anual, conforme al cuadro de calendarización, lo que permite obtener el Documento Anual de Circulación, el cual el conjunto con la matrícula del Vehículo son los documentos que habilita al mismo que circulen en el Ecuador.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: - Original de Cédula y certificado de votación del propietario. - El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. - Original de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días); en este caso también se solicitará el Certificado Único Vehicular (CUV). - Pago de matrícula del año en curso en el Banco del Pacífico. - Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico. - Aprobado de revisión técnica vehicular. (en caso de que el vehículo haya sido exonerado presentar el certificado).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	\$21.07	25 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	Correo electrónico: contacto.pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica
2	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO NUEVO Y USADO	Para los casos de vehículos nuevos de transporte público, las ensambladoras, concesionarias y comercializadoras de vehículos automotores deberán entregar de manera obligatoria a los propietarios el vehículo nuevo debidamente matriculado, previo a su circulación dentro del territorio nacional. Para los casos de vehículos usados, de transporte público que constan en la Base Única Nacional de Datos, porque ya han sido matriculados previamente, deben realizar el proceso de matriculación anual, conforme al cuadro de calendarización, lo que permite obtener el Documento Anual de Circulación, el cual el conjunto con la matrícula del Vehículo son los documentos que habilita al mismo que circulen en el Ecuador.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Requisitos: - de Cédula y certificado de votación del propietario. - El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. - Original de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días); en este caso también se solicitará el Certificado Único Vehicular (CUV). - Copia del permiso de operación y resolución en donde conste el vehículo. - Original y Copia de licencia de conducir. - Pago de matrícula del año en curso en el Banco del Pacífico. - Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico. - Aprobado de revisión técnica vehicular. (en caso de que el vehículo haya sido exonerado presentar el certificado).	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	\$37.27	25 MINUTOS	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Piedrahita norte y E 48 Correo electrónico: contacto.pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No se utiliza formulario para este servicio	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica
3	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN DE TRANSPORTE COMERCIAL NUEVO Y USADO	Para los casos de vehículos nuevos de transporte comercial, las ensambladoras, concesionarias y comercializadoras de vehículos automotores deberán entregar de manera obligatoria a los propietarios el vehículo nuevo debidamente matriculado, previo a su circulación dentro del territorio nacional. Para los casos de vehículos usados, de transporte comercial, que constan en la Base Única Nacional de Datos, porque ya han sido matriculados previamente, deben realizar el proceso de matriculación anual, conforme al cuadro de calendarización, lo que permite obtener el Documento Anual de Circulación, el cual el conjunto con la matrícula del Vehículo son los documentos que habilita al mismo que circulen en el Ecuador.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Requisitos: - de Cédula y certificado de votación del propietario. - El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. - Original de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días); en este caso también se solicitará el Certificado Único Vehicular (CUV). - Copia del permiso de operación y resolución en donde conste el vehículo. - Original y Copia de licencia de conducir. - Pago de matrícula del año en curso en el Banco del Pacífico. - Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico. - Aprobado de revisión técnica vehicular. (en caso de que el vehículo haya sido exonerado presentar el certificado).	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	\$44.22	25 MINUTOS	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Piedrahita norte y E 48 Correo electrónico: contacto.pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No se utiliza formulario para este servicio	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica
4	CAMBIO DE CARACTERÍSTICA: TIPO, CARROCERÍA, PASAJERO, COLOR, MOTOR	Es el proceso por medio del cual el usuario o propietario del vehículo solicita los cambios de características de los datos de un vehículo registrados en la Base Única Nacional de Datos EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRANSITO Y MOVILIDAD DE DAULE EP, ATM DAULE y que difieren con las características físicas actuales del vehículo, pero que no alteran o modifican las condiciones dimensionales, técnicas, estructurales o mecánicas del vehículo. Los cambios de características en un vehículo se los realizará respetando las normas técnicas establecidas y deberán contar con la documentación de respaldo según sea el caso y exigirá la emisión de un nuevo documento de matrícula. El valor aplicable para la ejecución de este proceso será parte del tarifario autorizado por el Directorio de la Agencia Nacional de Tránsito. En este proceso se consideran los siguientes escenarios según las nuevas características del vehículo que se vayan a registrar: - Cambio de Tipo de Vehículo conforme a la norma INEN vigente. - Cambio de Número de Pasajero. - Cambio de Carrocería. - Cambio de Color; y, - Cambio de Motor	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Requisitos: - Original de Cédula y certificado de votación del propietario. - El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. - Original de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días); en este caso también se solicitará el Certificado Único Vehicular (CUV). - Pago de modificación de características en el Banco del Pacífico. - Pago de duplicado de matrícula en el Banco del Pacífico. - Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico. - Aprobado de revisión técnica vehicular. (en caso de que el vehículo haya sido exonerado presentar el certificado).	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	\$12.05	25 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Piedrahita norte y E 48 Correo electrónico: contacto.pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No se utiliza formulario para este servicio	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica
5	CAMBIO DE SERVICIO	Se refiere a la variación en el tipo de servicio o uso que a tener vehículo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la resolución No. 119-DIR-DAULE y que difieren con las características físicas actuales del vehículo, pero que no alteran o modifican las condiciones dimensionales, técnicas, estructurales o mecánicas del vehículo. Los cambios de características en un vehículo se los realizará respetando las normas técnicas establecidas y deberán contar con la documentación de respaldo según sea el caso y exigirá la emisión de un nuevo documento de matrícula. El valor aplicable para la ejecución de este proceso será parte del tarifario autorizado por el Directorio de la Agencia Nacional de Tránsito. En este proceso se consideran los siguientes escenarios según las nuevas características del vehículo que se vayan a registrar: - Cambio de Tipo de Vehículo conforme a la norma INEN vigente. - Cambio de Número de Pasajero. - Cambio de Carrocería. - Cambio de Color; y, - Cambio de Motor	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Requisitos: - Original de Cédula y certificado de votación del propietario. - El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. - Original de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días); en este caso también se solicitará el Certificado Único Vehicular (CUV). - Entrega de placas Físicas originales del servicio particular anterior. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días). - Pago de duplicado de placas en el Banco del Pacífico. - Pago de matrícula del año en curso en el Banco del Pacífico. - Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico. - Aprobado de revisión técnica vehicular. (en caso de que el vehículo haya sido exonerado presentar el certificado).	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	\$68.05	40	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Piedrahita norte y E 48 Correo electrónico: contacto.pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No se utiliza formulario para este servicio	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica
6	TRANSFERENCIA DE DOMINIO VEHICULAR	Son los modos de transferir la propiedad de un vehículo, verificándose sus causas y requisitos, siendo su producto final la emisión de la matrícula a nombre del nuevo propietario.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Requisitos: - Original de Cédula y certificado de votación del propietario. - El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. - Original de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días); en este caso también se solicitará el Certificado Único Vehicular (CUV). - Original del Contrato de Compra Venta del vehículo vigente (30 días), debidamente legalizado, el mismo que deberá contener el acta de reconocimiento de firma y rubrica emitido por un Notario Público. - Pago del 1% de la transferencia de dominio. - Pago de matrícula del año en curso en el Banco del Pacífico. - Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico. - Aprobado de revisión técnica vehicular. (en caso de que el vehículo haya sido exonerado presentar el certificado). - Levantamiento de Imprimatas, de motor y chasis.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	\$12.05	40 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Piedrahita norte y E 48 Correo electrónico: contacto.pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No se utiliza formulario para este servicio	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	BLOQUEO DE VEHÍCULOS	Entiéndase como bloqueo cualquier impedimento para realizar el proceso anual de matriculación.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Requisitos: • Original de Cédula y certificado de votación del propietario. • El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. • Original de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días); en este caso también se solicitará el Certificado Único Vehicular (CUV). Según el caso, presentar la carta de Compra Venta del Vehículo, o el Acta de Fiuquito para el caso de Transferencia de Dominio por ejecución de Póliza de Seguro por pérdida total. • Para el caso de vehículos que deben realizar bloqueo por Transferencia de Dominio (TD) deberá presentar el original del contrato de compra venta notariado (físico o con firma electrónica). Se validará que en el sistema informático del SRI se encuentre registrado el contrato. Las multas generadas al vehículo, posterior al registro de este tipo de bloqueo, se asignarán al comprador registrado en el contrato. • Para el caso de exenciones arancelarias por Menaje de Migrante, Diplomático o Discapacitado, deberá presentar el documento de la Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE), con la autorización correspondiente e indicando las características del vehículo a bloquear. • Para el caso de bloqueos por reserva de dominio deberá presentar el respectivo Contrato Compra Venta registrado en el Registro Mercantil, donde se indique que existe el respectivo gravamen. • Para el caso de bloqueos por orden judicial deberá presentar el respectivo documento de autoridad competente. • Para el caso de Vehículo Gemelo, disposición de la autoridad competente. • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	\$10.49	10 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Piedrahita norte y E 48 Correo electrónico: contacto_pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No se utiliza formulario para este servicio	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica
8	DESbloqueo DE VEHÍCULOS	Entiéndase como desbloqueo la supresión de dicho impedimento	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Requisitos: • Original de Cédula y certificado de votación del propietario. • El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. • Original de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días); en este caso también se solicitará el Certificado Único Vehicular (CUV). • Para el caso de desbloques de Reservas de Dominio registradas a vehículos inquiridos mediante procesos como: menaje de migrante, diplomático o discapacitado, que recibieron exenciones arancelarias y/o tributarias, se deberá presentar el documento del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE), con la autorización correspondiente. • Para el caso de desbloques por reserva de dominio deberá presentar el respectivo certificado de registro de Comercio o Mercantil que indique que el bloqueo debe ser levantado. • Para el caso de desbloques por orden judicial deberá presentar el respectivo documento de autoridad competente. • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:30	\$10.49	25 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Piedrahita norte y E 48 Correo electrónico: contacto_pmazon@atmdaule.gob.ec	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	no aplica	no aplica	no aplica	
9	CERTIFICADO DE POSEER VEHÍCULO	Trámite orientado a la emisión del certificado de poseer vehículo para personas naturales y/o jurídicas, con la finalidad de mostrar la información existente en la Base Única Nacional de Datos de la ANT, respecto a los vehículos de los cuales es dueño un ciudadano	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Requisitos: Para realizar este trámite se deberán presentar los siguientes requisitos: • Original de Cédula y certificado de votación del propietario. • El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. • Original de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días). • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:29	\$7.87	10 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Piedrahita norte y E 48 Correo electrónico: contacto_pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	no aplica	no aplica	no aplica
10	CERTIFICADO UNICO VEHICULAR (CUV)	El certificado único vehicular es un tipo de documentación que avala y registra toda información de un vehículo inscrito en la Base Única Nacional de datos	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Requisitos: Para realizar este trámite se deberán presentar los siguientes requisitos: • Original de Cédula y certificado de votación del propietario. • El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. • Original de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días). • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	\$7.87	10 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Piedrahita norte y E 48 Correo electrónico: contacto_pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	no aplica	no aplica	no aplica
11	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTO DEL VEHÍCULO	El trámite de Copia certificada de documentos del vehículo, está dirigido a toda persona que posee vehículos y que necesiten obtener toda la información sobre cambios de propietarios del vehículo, debidamente certificada y foliada por la Comisión de Tránsito del Ecuador.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Requisitos: Para realizar este trámite se deberán presentar los siguientes requisitos: • Original de Cédula y certificado de votación del propietario. • El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. • Original de la licencia de conducir. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días). • Original de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días). • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	\$7.87	10 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Piedrahita norte y E 48 Correo electrónico: contacto_pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	no aplica	no aplica	no aplica
12	DUPlicado DE CERTIFICADO DE RTV	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en el Registro Nacional de Vehículos de la ANT y que previamente ha sido matriculado puede obtener un duplicado del certificado de Revisión Técnica Vehicular.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Requisitos: Para realizar este trámite se deberán presentar los siguientes requisitos: • Original de Cédula y certificado de votación del propietario. • El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. • Original de la matrícula vigente deteriorada. En caso de pérdida o robo de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días). • Original y Copia de licencia de conducir. • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	\$5.27	10 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Piedrahita norte y E 48 Correo electrónico: contacto_pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	no aplica	no aplica	no aplica

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	VERIFICACIÓN DE CHASIS Y MOTOR	Este proceso es por medio del cual un Vehículo se refiere a la toma de improntas para constatar cual es el número de identificación de chasis y/o la serie del número de Motor. Se consideran los siguientes escenarios: 1. Verificación de número de identificación de chasis y número de serie de motor. 2. Verificación de número de serie del motor. 3. Verificación de número de identificación de chasis.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Requisitos: Para realizar este trámite se deberán presentar los siguientes requisitos: • Certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular vigente. • Matrícula original, en caso de pérdida el Certificado Único Vehicular o Factura en caso de ser vehículo nuevo. • Contrato original de compra venta notariado (Traspaso). • Extintor de 3 libras RECARGABLE (vehículos livianos). • Extintor de 10 libras (vehículos pesados). • Botiquín Completo de Primeros Auxilios. • Permiso de Operaciones emitido por ATM DAULE o la ANT (vehículos públicos). • Factura, declaración juramentada o Certificado de la Casa Comercial en cambio de color, tipo, etc.; o rectificación de algún dato de la matrícula. • 2 triángulos reflectivos de seguridad (vehículos livianos). • 2 conos con su respectiva cinta reflectiva en la punta (vehículos pesados). • Documento del producto conforme (CICEVV) - (Buses nuevos con factura). • Linterna (no sirve la del celular). • Kit de herramientas básicas (juego completo de llaves de boca – corona o un juego completo de dados, 2 destornilladores; plano y estrella, playo). • Gata Hidráulica. • Llanta de emergencia (pesados o livianos).	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	\$25.16	30 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Piedrahita norte y E 48 Correo electrónico: contacto_pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	no aplica	no aplica	no aplica
14	VERIFICACIÓN DE MOTOR	Este proceso es por medio del cual un Vehículo se refiere a la toma de improntas para constatar cual es la serie del número de Motor.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Requisitos: Para realizar este trámite se deberán presentar los siguientes requisitos: • Certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular vigente. • Matrícula original, en caso de pérdida el Certificado Único Vehicular o Factura en caso de ser vehículo nuevo. • Contrato original de compra venta notariado (Traspaso). • Extintor de 3 libras RECARGABLE (vehículos livianos). • Extintor de 10 libras (vehículos pesados). • Botiquín Completo de Primeros Auxilios. • Permiso de Operaciones emitido por ATM DAULE o la ANT (vehículos públicos). • Factura, declaración juramentada o Certificado de la Casa Comercial en cambio de color, tipo, etc.; o rectificación de algún dato de la matrícula. • 2 triángulos reflectivos de seguridad (vehículos livianos). • 2 conos con su respectiva cinta reflectiva en la punta (vehículos pesados). • Documento del producto conforme (CICEVV) - (Buses nuevos con factura). • Linterna (no sirve la del celular). • Kit de herramientas básicas (juego completo de llaves de boca – corona o un juego completo de dados, 2 destornilladores; plano y estrella, playo). • Gata Hidráulica. • Llanta de emergencia (pesados o livianos).	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	\$12.58	30 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Piedrahita norte y E 48 Correo electrónico: contacto_pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	no aplica	no aplica	no aplica
15	VERIFICACIÓN DE CHASIS	Este proceso es por medio del cual un Vehículo se refiere a la toma de improntas para constatar cual es el número de identificación de chasis. Artículo 66.- Validaciones informáticas en el proceso.- Para poder iniciar	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Requisitos: Para realizar este trámite se deberán presentar los siguientes requisitos: • Certificado de aprobación de Revisión Técnica Vehicular vigente. • Matrícula original, en caso de pérdida el Certificado Único Vehicular o Factura en caso de ser vehículo nuevo. • Contrato original de compra venta notariado (Traspaso). • Extintor de 3 libras RECARGABLE (vehículos livianos). • Extintor de 10 libras (vehículos pesados). • Botiquín Completo de Primeros Auxilios. • Permiso de Operaciones emitido por ATM DAULE o la ANT (vehículos públicos). • Factura, declaración juramentada o Certificado de la Casa Comercial en cambio de color, tipo, etc.; o rectificación de algún dato de la matrícula. • 2 triángulos reflectivos de seguridad (vehículos livianos). • 2 conos con su respectiva cinta reflectiva en la punta (vehículos pesados). • Documento del producto conforme (CICEVV) - (Buses nuevos con factura). • Linterna (no sirve la del celular). • Kit de herramientas básicas (juego completo de llaves de boca – corona o un juego completo de dados, 2 destornilladores; plano y estrella, playo). • Gata Hidráulica. • Llanta de emergencia (pesados o livianos).	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	\$12.58	30 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Piedrahita norte y E 48 Correo electrónico: contacto_pmazon@atmdaule.gob.ec	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	no aplica	no aplica	no aplica	
16	DUPLICADO DEL DOCUMENTO DE MATRÍCULA DE MOTOS	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en el Registro Nacional de Vehículos de la ANT y que previamente ha sido matriculado puede obtener un duplicado del documento de matrícula.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Requisitos: • Original de Cédula y certificado de votación del propietario. • El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. • Original y copia de la matrícula vigente deteriorada. • Copia del permiso de operación y resolución en donde conste el vehículo. • Original y Copia de licencia de conducir. • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	\$15.54	10 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Piedrahita norte y E 48 Correo electrónico: contacto_pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	no aplica	no aplica	no aplica
17	DUPLICADO DE MATRÍCULA DE VEHÍCULOS	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en el Registro Nacional de Vehículos de la ANT y que previamente ha sido matriculado puede obtener un duplicado del documento de matrícula	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Requisitos: • Original de Cédula y certificado de votación del propietario. • El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. • Denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionpublica.gob.ec , debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días); en este caso también se solicitará el Certificado Único Vehicular (CUV). • Copia del permiso de operación y resolución en donde conste el vehículo. • Original y Copia de licencia de conducir. • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	\$34.23	10 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Piedrahita norte y E 48 Correo electrónico: contacto_pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	no aplica	no aplica	no aplica
18	OTROS SERVICIOS DE REGISTRO VEHICULAR	Cualquier servicio ofertado referente al objeto social de la empresa que no se encuentre contemplado en el presente	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	no aplica	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	\$10.34	10 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Piedrahita norte y E 48 Correo electrónico: contacto_pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	no aplica	no aplica	no aplica

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirigir a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo !!	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	ACTUALIZACION DE DATOS	Son los procesos relacionados a la actualización de los registros en la Base Única Nacional de Datos, debido a inconsistencias verificadas a través de documentación de respaldo o detectados en procesos de revisión técnica vehicular o toma de impresiones, que deben ser corregidos por el Centro de Actualización de Datos de la ANT, GADs o Mancomunidades competentes. Estas actualizaciones se justifican cuando los registros que constan en la Base Única Nacional de Datos, difieren de datos reales de los vehículos o las personas, constatadas documentalmente.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Requisitos: Para realizar este trámite se deberán presentar los siguientes requisitos: • Original de Cédula y certificado de votación del propietario. Pasaporte válido en el caso de extranjeros y/o Carnet de Refugiado para el caso de extranjeros con esa condición. El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. • Registro Único de contribuyente para el caso de Personas Jurídicas. • Nombramiento del Representante Legal en el caso de persona Jurídica. El nombre del representante legal debe constar en el RUC. • Credencial Diplomático emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, para personal del Cuerpo Diplomático, y Organismos Internacionales. • En caso de Menor de Edad emancipado, sentencia del Juez competente. • En caso de Interdicto, sentencia del Juez competente nombrando Curador	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	gratuito	15 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule		Oficinas ATM Daule	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	no aplica	no aplica	no aplica
20	RTV LIVIANO PARTICULAR	Corresponde a la determinación del estado técnico, mecánico y de seguridad de un vehículo a motor liviano, es decir hasta 3.5 toneladas, con uso o servicio particular.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web.	Requisitos: • Previo a presentar el vehículo a la revisión técnica, los propietarios deberán cancelar los valores por concepto de tasas, impuestos y multas asociadas al proceso de matriculación y Revisión Técnica Vehicular, adicionalmente, presentará los siguientes requisitos: • Original del documento de matrícula, en caso de pérdida o robo, presentarán la copia de la denuncia realizada ante autoridad competente. • Para casos especiales de vehículos nuevos importados directamente por su propietario (Diplomáticos, Mensaje de casa, de Personas Discapacitadas, Internación Temporal, etc.), presentarán la factura o documentos de importación. • Con la documentación se verificarán los datos contenidos en la Base Única Nacional de Datos administrada por la ANT, como son: placa de identificación vehicular, VIN (Número de Identificación Vehicular), marca, modelo, cilindraje, color, clase de servicio y otros que se considere pertinente. Esta verificación permitirá comprobar la correspondencia documental y física del vehículo.	1. Se ingresa la documentación en Atención al Usuario. 2. Se genera la orden de pago por el servicio correspondiente. 3. El usuario realiza el pago en el Banco. 4. Se valida el pago y se genera la factura. 5. Se brinda el servicio por el trámite que solicita el usuario. 6. Se registra el archivo físico y digital.	08:00 a 17:00	\$27,20	25 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmcaso@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
21	RTV VEHÍCULOS DE ALQUILER, TAXIS Y FURGONETAS DE TRANSPORTE ESCOLAR	Corresponde a la determinación del estado técnico, mecánico y de seguridad de un vehículo a motor pesado, es decir hasta 3.5 toneladas, con uso o servicio público.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web.	Requisitos: • Previo a presentar el vehículo a la revisión técnica, los propietarios deberán cancelar los valores por concepto de tasas, impuestos y multas asociadas al proceso de matriculación y Revisión Técnica Vehicular, adicionalmente, presentará los siguientes requisitos: • Original del documento de matrícula, en caso de pérdida o robo, presentarán la copia de la denuncia realizada ante autoridad competente. • Para casos especiales de vehículos nuevos importados directamente por su propietario (Diplomáticos, Mensaje de casa, de Personas Discapacitadas, Internación Temporal, etc.), presentarán la factura o documentos de importación. • Con la documentación se verificarán los datos contenidos en la Base Única Nacional de Datos administrada por la ANT, como son: placa de identificación vehicular, VIN (Número de Identificación Vehicular), marca, modelo, cilindraje, color, clase de servicio y otros que se considere pertinente. Esta verificación permitirá comprobar la correspondencia documental y física del vehículo.	1. Se ingresa la documentación en Atención al Usuario. 2. Se genera la orden de pago por el servicio correspondiente. 3. El usuario realiza el pago en el Banco. 4. Se valida el pago y se genera la factura. 5. Se brinda el servicio por el trámite que solicita el usuario. 6. Se registra el archivo físico y digital.	08:00 a 17:00	\$18,73	25 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmcaso@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
22	RTV CAMIONES DE CARGA PESADA.	Corresponde a la determinación del estado técnico, mecánico y de seguridad de un vehículo a motor pesado, es decir cuyo tonelaje sea superior a 3.5.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web.	Requisitos: • Previo a presentar el vehículo a la revisión técnica, los propietarios deberán cancelar los valores por concepto de tasas, impuestos y multas asociadas al proceso de matriculación y Revisión Técnica Vehicular, adicionalmente, presentará los siguientes requisitos: • Original del documento de matrícula, en caso de pérdida o robo, presentarán la copia de la denuncia realizada ante autoridad competente. • Para casos especiales de vehículos nuevos importados directamente por su propietario (Diplomáticos, Mensaje de casa, de Personas Discapacitadas, Internación Temporal, etc.), presentarán la factura o documentos de importación. • Con la documentación se verificarán los datos contenidos en la Base Única Nacional de Datos administrada por la ANT, como son: placa de identificación vehicular, VIN (Número de Identificación Vehicular), marca, modelo, cilindraje, color, clase de servicio y otros que se considere pertinente. Esta verificación permitirá comprobar la correspondencia documental y física del vehículo.	1. Se ingresa la documentación en Atención al Usuario. 2. Se genera la orden de pago por el servicio correspondiente. 3. El usuario realiza el pago en el Banco. 4. Se valida el pago y se genera la factura. 5. Se brinda el servicio por el trámite que solicita el usuario. 6. Se registra el archivo físico y digital.	08:00 a 17:00	\$44,20	25 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmcaso@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
23	RTV TRANSPORTE PÚBLICO Y COMERCIAL: BUSES Y CAMIONES DE CARGA MEDIANA.	Corresponde a la determinación del estado técnico, mecánico y de seguridad de un vehículo a motor pesado, es decir cuyo tonelaje sea superior a 3.5.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web.	Requisitos: • Previo a presentar el vehículo a la revisión técnica, los propietarios deberán cancelar los valores por concepto de tasas, impuestos y multas asociadas al proceso de matriculación y Revisión Técnica Vehicular, adicionalmente, presentará los siguientes requisitos: • Original del documento de matrícula, en caso de pérdida o robo, presentarán la copia de la denuncia realizada ante autoridad competente. • Para casos especiales de vehículos nuevos importados directamente por su propietario (Diplomáticos, Mensaje de casa, de Personas Discapacitadas, Internación Temporal, etc.), presentarán la factura o documentos de importación. • Con la documentación se verificarán los datos contenidos en la Base Única Nacional de Datos administrada por la ANT, como son: placa de identificación vehicular, VIN (Número de Identificación Vehicular), marca, modelo, cilindraje, color, clase de servicio y otros que se considere pertinente. Esta verificación permitirá comprobar la correspondencia documental y física del vehículo.	1. Se ingresa la documentación en Atención al Usuario. 2. Se genera la orden de pago por el servicio correspondiente. 3. El usuario realiza el pago en el Banco. 4. Se valida el pago y se genera la factura. 5. Se brinda el servicio por el trámite que solicita el usuario. 6. Se registra el archivo físico y digital.	08:00 a 17:00	\$37,27	25 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmcaso@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
24	RTV MOTOS, TRICIMOTOS Y PLATAFORMAS.	Corresponde a la determinación del estado técnico, mecánico y de seguridad de una motocicleta, tricimoto o plataforma, en todos sus ámbitos de operación.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web.	Requisitos: • Previo a presentar el vehículo o motocicleta a la revisión técnica, los propietarios deberán cancelar los valores por concepto de tasas, impuestos y multas asociadas al proceso de matriculación y Revisión Técnica Vehicular, adicionalmente, presentará los siguientes requisitos: • Original del documento de matrícula, en caso de pérdida o robo, presentarán la copia de la denuncia realizada ante autoridad competente. • Para casos especiales de vehículos nuevos importados directamente por su propietario (Diplomáticos, Mensaje de casa, de Personas Discapacitadas, Internación Temporal, etc.), presentarán la factura o documentos de importación. • Con la documentación se verificarán los datos contenidos en la Base Única Nacional de Datos administrada por la ANT, como son: placa de identificación vehicular, VIN (Número de Identificación Vehicular), marca, modelo, cilindraje, color, clase de servicio y otros que se considere pertinente. Esta verificación permitirá comprobar la correspondencia documental y física del vehículo.	1. Se ingresa la documentación en Atención al Usuario. 2. Se genera la orden de pago por el servicio correspondiente. 3. El usuario realiza el pago en el Banco. 4. Se valida el pago y se genera la factura. 5. Se brinda el servicio por el trámite que solicita el usuario. 6. Se registra el archivo físico y digital.	08:00 a 17:00	\$17,59	25 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmcaso@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
25	HISTORIAL DE INFRACCIONES DEL CONDUCTOR (IC)	Documento emitido desde el sistema nacional de vehículos, en el que se observan las infracciones realizadas por el conductor y registradas al vehículo.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web.	Requisitos: • Original de Cédula y certificado de votación del propietario. El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. • Original y copia de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, denuncia realizada ante la autoridad competente www.funorjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días). • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico.	1. Se ingresa la documentación en Atención al Usuario. 2. Se genera la orden de pago por el servicio correspondiente. 3. El usuario realiza el pago en el Banco. 4. Se valida el pago y se genera la factura. 5. Se brinda el servicio por el trámite que solicita el usuario. 6. Se registra el archivo físico y digital.	08:00 a 17:00	\$7,35	10 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmcaso@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
26	CERTIFICADO DE CONDUCTOR (COO)	Documento emitido desde el sistema nacional de vehículos, en el que se refleja la acreditación de conductor y el o los tipos de licencia habilitados para la conducción de vehículos a motor.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web.	Requisitos: • Original de Cédula y certificado de votación del propietario. El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. • Original y copia de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, denuncia realizada ante la autoridad competente www.funorjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días). • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico.	1. Se ingresa la documentación en Atención al Usuario. 2. Se genera la orden de pago por el servicio correspondiente. 3. El usuario realiza el pago en el Banco. 4. Se valida el pago y se genera la factura. 5. Se brinda el servicio por el trámite que solicita el usuario. 6. Se registra el archivo físico y digital.	08:00 a 17:00	\$7,35	10 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmcaso@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo !!	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	CERTIFICADO DE INFRACCIÓN (CPI)	Documentos emitido desde el sistema nacional de vehículos, en el que se observan las infracciones existentes.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web.	Requisitos: • Original de Cédula y certificado de votación del propietario. • El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. • Original y copia de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días). • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico.	1. Se ingresa la documentación en Atención al Usuario. 2. Se genera la orden de pago por el servicio correspondiente. 3. El usuario realiza el pago en el Banco. 4. Se valida el pago y se genera la factura. 5. Se brinda el servicio por el trámite que solicita el usuario. 6. Se registra el archivo físico y digital.	08:00 a 17:00	\$7,35	10 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmcaso@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
28	HISTORIAL DE INFRACCIONES DEL VEHÍCULO (CVI)	Documentos emitido desde el sistema nacional de vehículos, en el que se observan las infracciones realizadas por el conductor y registradas al vehículo.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web.	Requisitos: • Original de Cédula y certificado de votación del propietario. • El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. • Original y copia de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días). • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico.	1. Se ingresa la documentación en Atención al Usuario. 2. Se genera la orden de pago por el servicio correspondiente. 3. El usuario realiza el pago en el Banco. 4. Se valida el pago y se genera la factura. 5. Se brinda el servicio por el trámite que solicita el usuario. 6. Se registra el archivo físico y digital.	08:00 a 17:00	\$7,35	10 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmcaso@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
29	ADHESIVO DE REVISIÓN VEHICULAR	Documento que certifica que el vehículo ha aprobado el proceso de revisión técnica vehicular y permiso de circulación anual de un vehículo a motor.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web.	Requisitos: • Original de Cédula y certificado de votación del propietario. • El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. • Pago de matrícula del año en curso en el Banco del Pacífico. • Aprobación de Revisión Técnica Vehicular. • Levantamiento de impresos de motor y chasis	1. Se ingresa la documentación en Atención al Usuario. 2. Se genera la orden de pago por el servicio correspondiente. 3. El usuario realiza el pago en el Banco. 4. Se valida el pago y se genera la factura. 5. Se brinda el servicio por el trámite que solicita el usuario.	08:00 a 17:00	\$5,10	5 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmcaso@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
30	DUPLICADO DE ADHESIVO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	Emisión por más de una vez del adhesivo que certifica la revisión técnica vehicular y permiso de circulación anual de un vehículo a motor.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web.	Requisitos: • Original de Cédula y certificado de votación del propietario. • El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. • Original del adhesivo de RTV vigente deteriorado. • Para el caso de duplicado por robo se debe presentar la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días), en este caso también se solicitará el Certificado Único Vehicular (CUV). • Matrícula original vigente. • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico.	1. Se ingresa la documentación en Atención al Usuario. 2. Se genera la orden de pago por el servicio correspondiente. 3. El usuario realiza el pago en el Banco. 4. Se valida el pago y se genera la factura. 5. Se brinda el servicio por el trámite que solicita el usuario. 6. Se registra el archivo físico y digital.	08:00 a 17:00	\$5,10	10 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmcaso@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
31	CERTIFICADO DE VEHÍCULO EXENTO DE RTV	Documentos emitido en base al inciso segundo del artículo 308 del Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y el artículo 12 de la Resolución No. 070-DH-2015-ANT, del 22 de octubre de 2015, Reglamento Relativo a los Procesos de la Revisión de Vehículos a Motor, certifiando que una automotor no requiere aprobar la RTV para la matriculación respectiva.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web.	Requisitos: • Original de Cédula y certificado de votación del propietario. • El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. • Original y copia de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días). • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico.	1. Se ingresa la documentación en Atención al Usuario. 2. Se genera la orden de pago por el servicio correspondiente. 3. El usuario realiza el pago en el Banco. 4. Se valida el pago y se genera la factura. 5. Se brinda el servicio por el trámite que solicita el usuario. 6. Se registra el archivo físico y digital.	08:00 a 17:00	\$12,16	25 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmcaso@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
32	CREDENCIAL DE GESTORES AUTORIZADOS	Documento que habilita a una persona en representación de una concesionaria autorizada a realizar los trámites necesarios para la matriculación vehicular.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web.	Requisitos: • Carta de solicitud suscrita por el representante legal de la ensambladora, concesionaria o comercializadora interesada en obtener la autorización para la calificación de gestor. • Formulario para la calificación del Gestor, que deberá contener los datos personales del aspirante y del representante legal del concesionario. • Consideraciones: • El proceso de matriculación de vehículos nuevos se efectuará únicamente a través de los gestores debidamente autorizados por ATM DAULE dentro de su circunscripción territorial, toda vez que constituye obligación de las ensambladoras, concesionarias y comercializadoras entregar el vehículo matriculado, quedando prohibido el cobro por concepto de este servicio. • Los representantes legales de las ensambladoras y casas comerciales serán directamente responsables por las actuaciones efectuadas por sus gestores designados y debidamente calificados. Los gestores autorizados por ATM DAULE podrán ejercer dicha actividad únicamente dentro de la circunscripción territorial para la cual han sido autorizados. • Un Concesionario puede tener más de un Gestor autorizado. • Un Gestor únicamente puede representar a un solo concesionario. • El registro del Gestor será deshabilitado a solicitud del Concesionario cuando termine la relación laboral, debiendo ATM Daule, retener o solicitar la devolución del carnet de autorización. • Para los vehículos que no han sido matriculados antes de la fecha de vigencia de la Resolución No. 123-DH-2013-ANT de 04 de septiembre de 2013, que contempla el "INSTRUCTIVO PARA LA MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS NUEVOS COMERCIALIZADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL", podrán ser matriculados por sus propietarios en el canto o provincia donde fue emitida la factura; para lo cual, ATM DAULE verificará su procedencia y que hayan sido dada la revisión técnica vehicular. • Los Gestores de Matriculación serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus actuaciones.	1. Se ingresa la documentación en Atención al Usuario. 2. Se genera la orden de pago por el servicio correspondiente. 3. El usuario realiza el pago en el Banco. 4. Se valida el pago y se genera la factura. 5. Se brinda el servicio por el trámite que solicita el usuario. 6. Se registra el archivo físico y digital.	08:00 a 17:00	\$18,14	25 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmcaso@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	1.- FORMATOS DE SOLICITUD DE GESTORES	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
33	TRÁMITE DE PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHÍCULOS.	Tasa retributiva a la gestión ante el organismo competente presentando los sustentos de las causas que le llevaron a solicitar el duplicado. Se emitirá un documento que certifique la solicitud ante el ente competente.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web.	Requisitos: • Original de Cédula y certificado de votación del propietario. • El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. • Original y copia de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días). • Placas originales deterioradas. • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico. • Para el caso de pérdida o robo: • Denuncia del robo o pérdida de las placas, realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días). • Entrega de la placa restante si fuere el caso de pérdida de una sola placa, o ambas placas si las mismas no fueron originales.	1. Se ingresa la documentación en Atención al Usuario. 2. Se genera la orden de pago por el servicio correspondiente. 3. El usuario realiza el pago en el Banco. 4. Se valida el pago y se genera la factura. 5. Se brinda el servicio por el trámite que solicita el usuario. 6. Se registra el archivo físico y digital.	08:00 a 17:00	\$25,94		Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmcaso@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
34	TRÁMITE DE PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE MOTOS.	Tasa retributiva a la gestión ante el organismo competente presentando los sustentos de las causas que le llevaron a solicitar el duplicado. Se emitirá un documento que certifique la solicitud ante el ente competente.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web.	Requisitos: • Original de Cédula y certificado de votación del propietario. • El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. • Original y copia de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días). • Placas originales deterioradas. • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico. • Para el caso de pérdida o robo: • Denuncia del robo o pérdida de las placas, realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días). • Entrega de la placa restante si fuere el caso de pérdida de una sola placa, o ambas placas si las mismas no fueron originales.	1. Se ingresa la documentación en Atención al Usuario. 2. Se genera la orden de pago por el servicio correspondiente. 3. El usuario realiza el pago en el Banco. 4. Se valida el pago y se genera la factura. 5. Se brinda el servicio por el trámite que solicita el usuario. 6. Se registra el archivo físico y digital.	08:00 a 17:00	\$15,54	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmcaso@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	TRÁMITE DE PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE CARGA INTERNACIONAL.	Trámite orientado a la emisión de duplicado de placas para vehículos de carga internacional, con la finalidad de otorgar una identificación vehicular para la circulación a nivel nacional conforme a la normativa establecida para el caso.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web.	Requisitos: - Original de Cédula y certificado de votación del propietario. - El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. - Original y copia de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente. - www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días). - Placas originales deterioradas. - Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico. - Para el caso de pérdida o robo: - Denuncia del robo o pérdida de las placas, realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días). - Entrega de la placa restante si fuere el caso de pérdida de una sola placa, o ambas placas si las mismas no fueren originales.	1. Se ingresa la documentación en Atención al Usuario. 2. Se genera la orden de pago por el servicio correspondiente. 3. El usuario realiza el pago en el Banco. 4. Se valida el pago y se genera la factura. 5. Se brinda el servicio por el trámite que solicita el usuario. 6. Se registra el archivo físico y digital.	08:00 a 17:00	\$25,94	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Piedrahíta norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
36	TRÁMITE DE PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHÍCULOS PARA USO Y TRANSPORTE DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	Es un documento habilitante y único que ayudará a identificar a las personas con discapacidad, a fin de aplicar los derechos que les otorga la Ley y la Constitución.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web.	Requisitos: - Original de Cédula y certificado de votación del propietario. - El propietario deberá contar con un Correo electrónico válido. - Original y copia de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente. - www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días). - Placas originales deterioradas. - Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacífico. - Para el caso de pérdida o robo: - Denuncia del robo o pérdida de las placas, realizada ante la autoridad competente www.funcionjudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días). - Entrega de la placa restante si fuere el caso de pérdida de una sola placa, o ambas placas si las mismas no fueren originales.	1. Se ingresa la documentación en Atención al Usuario. 2. Se genera la orden de pago por el servicio correspondiente. 3. El usuario realiza el pago en el Banco. 4. Se valida el pago y se genera la factura. 5. Se brinda el servicio por el trámite que solicita el usuario. 6. Se registra el archivo físico y digital.	08:00 a 17:00	\$25,94	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Piedrahíta norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
37	RESOLUCIÓN DE FACTIBILIDAD PREVIO A LA CONSTITUCIÓN JURÍDICA	Documento previo para obtener la constitución jurídica en la Superintendencia de Compañías o Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas), el mismo que sirve como documento habilitante para las operadoras que prestan servicio de transporte.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: - Previo a la constitución jurídica de una operadora ante el Organismo competente, deberá obtener el informe de factibilidad ante la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, cuyos requisitos son los siguientes: 2.6.1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando el Informe Previo Constitución Jurídica. 2.6.2. Formulario de solicitud descargable en la página institucional de la "ATM DAULE". 2.6.3. Borrador de Minuta con objeto social exclusivo para la prestación del servicio de transporte bajo la modalidad requerida. 2.6.4. Certificado de reserva de nombre emitido por la Superintendencia de Compañías. 2.6.5. Acta de nombramiento provisional del representante legal (original). 2.6.6. Originales de cédula y copia del certificado de votación vigente del representante legal provisional. 2.6.7. Certificado de afiliación del IESS de cada socio/accionista. 2.6.8. Certificados emitidos 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. 2.6.9. Archivo electrónico (grabado en CD, formato PDF) con cada uno de los requisitos establecidos en el formulario en digital. (Cada documento debe ser un PDF individual y con el respectivo nombre). 2.6.10. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la Resolución de Factibilidad. 2.6.11. Certificado de no adeudar al GADMAC DAULE. Importante: Posterior a la validación y aceptación de la documentación, se le notificará y emitirá orden de pago de la Tasa por emisión de Resolución de Factibilidad previo a la Constitución.	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación para notificar al solicitante corrección o completar la documentación, o, continuar con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión y aprobación. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La Jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$291,16	10 a 15 Hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Piedrahíta norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	ATM 001 JFCI	no aplica	no aplica	No Aplica	
38	RESOLUCIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN	Título habilitante necesario para la operación de las compañías/cooperativas de Transporte comercial, en el ámbito de las competencias, legales la actividad económica y permite que realicen sus operaciones con normalidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: - Una vez que se haya obtenido la Constitución Jurídica de la Operadora, deberá presentar los siguientes requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando el permiso de operación. 2. Formulario de solicitud descargable en la página institucional de la "ATM DAULE" (este formulario servirá para Permiso/contrato de operación y renovación). 3. Copias fotostáticas certificadas de los siguientes documentos: a) Escritura pública, inscrita en el Registro de la Propiedad, b) Resolución de Factibilidad previo a la Constitución Jurídica, y c) Resolución de Constitución Jurídica, o Datos Generales de la Compañía, emitida por la Superintendencia de Compañías. 4. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, o Certificado de Existencia Legal emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. 5. Copia del RUC, actualizado. 6. Copias 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 Directivos de Organizaciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, según sea el caso. 7. Nomina de los socios/accionistas otorgada por el/la secretario/a de la Cooperativa (en caso de Cooperativas) o por la Superintendencia de Compañías (en caso de Compañías). 8. Copia de cédula y copia del certificado de votación vigente de los socios/accionistas. 9. Certificado de afiliación del IESS. 10. Certificados emitidos 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. 11. Archivo electrónico (grabado en CD, formato PDF) con cada uno de los requisitos establecidos en el formulario en digital. (Cada documento debe ser un PDF individual y con el respectivo nombre). 12. Copia a colores, de la matrícula del vehículo propuesto para prestar el servicio. a) En caso de vehículos nuevos presentar copia de la factura que incluya especificaciones técnicas de los vehículos con que se prestará el servicio. b) En caso de ser vehículos usados, debe incluirse las especificaciones técnicas, a través de la inclusión de copias de las matrículas, certificado de la comercializadora de la marca del vehículo, o copias fotostáticas de las facturas. (o el vehículo viene de otra operadora presentar resolución de desmatriculación de la unidad). 13. Para los vehículos de clase M1 (solo Minivan), M2 y M3 definidos en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE NBS 2050 vigente que van a ingresar al servicio de transporte público o comercial, que hayan sido comercializados antes de la vigencia de la Resolución 011-08-2011-CTT/ST/SD/Invermobi0211, que no hayan sido homologados, deben ingresar el proceso de Revisión Técnica Vehicular (RTV). 14. Copia a color de la licencia de conducir vigente, acorde a la modalidad requerida. 15. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, se debe adjuntar copia del contrato de trabajo del conductor, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y antes de entrada a Historia Laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera, con puntos vigentes. 16. Informe Consolidado de Constatación de Flota Vehicular, emitido por el Centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular. 17. Comprobante de pago de tasa única de implementación del servicio de transporte público o comercial, por cada socio. 18. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la Resolución de concesión de permiso de operación. 19. Certificado de no adeudar al GADMAC DAULE.	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación para notificar al solicitante corrección o completar la documentación, o, continuar con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión y aprobación. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La Jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$327,24	10 a 15 hábiles	Personas Jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Piedrahíta norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	ATM 002 PD - R	no aplica	no aplica	No Aplica	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
39	RESOLUCIÓN DE RENOVACION DEL PERMISO DE OPERACIÓN	Título habilitante necesario para la operación de las compañías/cooperativas de transporte comercial, en el ámbito de las competencias, legaliza la actividad económica y permite que realicen sus operaciones con normalidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: El usuario deberá presentar la solicitud de renovación del permiso de operación al menos 60 días antes de la fecha de caducidad del mismo, plazo dentro del cual no se podrá solicitar cambio alguno del título habilitante y presentará los siguientes requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando la renovación del permiso de operación. 2. Formulario de solicitud descargable en la página institucional de la "ATM DAULE" (este formulario servirá para Permiso/contrato de operación y renovación). 3. 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, o Datos Generales de la Compañía, emitida por la Superintendencia de Compañías. 4. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, o Certificado de Existencia Legal emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. 5. Copia del RUC, actualizado. 6. Copias 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 Directivos de Organizaciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, según sea el caso. 7. Nómina de los socios/accionistas otorgada por el/la secretario/a de la Cooperativa (en caso de Cooperativas) o por la Superintendencia de Compañías (en caso de Compañías). 8. Copia de cédula y copia del certificado de votación vigente de los socios/accionistas. 9. Certificado de afiliación del IESS. 10. Certificados emitidos 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. 11. Archivo electrónico (grabado en CD, formato PDF) con cada uno de los requisitos establecidos en el formulario en digital. (Cada documento debe ser un PDF individual y con el respectivo nombre). 12. Copia a colores, de la matrícula del vehículo propuesto para prestar el servicio. a) En caso de vehículos nuevos presentar copia de la factura que incluya especificaciones técnicas de los vehículos con que se prestará el servicio. b) En caso de ser vehículos usados, debe incluirse las especificaciones técnicas, a través de la inclusión de copias de las matrículas, certificado de la comercializadora de la marca del vehículo, o copias fotostáticas de las facturas. (si el vehículo viene de otra operadora presentar resolución de deshabilitación de la unidad). 13. Para los vehículos de clase M1 (sólo Minivan), M2 y M3 definidos en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE 8026 vigente que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, que hayan sido comercializados antes de la vigencia de la Resolución 011-DR-2011-CONTT/Min 26 de enero de 2013, que no hayan sido homologados, deben aprobar el proceso de Revisión Técnica Vehicular (RTV). 14. Copia a color de la licencia de conducir vigente, acorde a la modalidad requerida. 15. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, se debe adjuntar copia del contrato de trabajo del conductor, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y aviso de entrada o historial laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera, con puntos vigentes. 16. Copias a color de las matrículas de los vehículos que pertenecen a la operadora. 17. Certificado de Revisión Técnica Vehicular aprobado y vigente. 18. Informe Consolidado de Constatación de Flota Vehicular, emitido por el Centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular. 19. Comprobante de pago de tasa única de implementación del servicio de transporte público o comercial, por cada socio. 20. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la Resolución de concesión de permiso de operación. 21. Certificado de no adeudar al GADMAC DAULE. Importante: Posterior a la validación y aceptación de la documentación, se le notificará y emitirá la orden de pago de la Tasa por emisión de Resolución de Renovación del Permiso de Operación.	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación para notificar al solicitante corrección o completar la documentación, o, continuar con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión y aprobación. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La Jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$327,24	10 a 15 hábiles	Personas Jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Padilla norte y 1 48 Correo electrónico: contacto.pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	ATM 002 PD - R	no aplica	no aplica	No Aplica	
40	RESOLUCIÓN DE CONTRATO DE OPERACIÓN	Título habilitante necesario para la operación de las compañías/cooperativas de transporte público, en el ámbito de las competencias, legaliza la actividad económica y permite que realicen sus operaciones con normalidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando el contrato de operación. 2. Formulario de solicitud descargable en la página institucional de la "ATM DAULE" (este formulario servirá para Permiso/contrato de operación y renovación). 3. 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, o Datos Generales de la Compañía, emitida por la Superintendencia de Compañías. 4. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, o Certificado de Existencia Legal emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. 5. Copia del RUC, actualizado. 6. Original 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 Directivos de Organizaciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, según sea el caso. 7. Nómina de los socios/accionistas otorgada por el/la secretario/a de la Cooperativa (en caso de Cooperativas) o por la Superintendencia de Compañías (en caso de Compañías). 8. Copia de cédula y copia del certificado de votación vigente de los socios/accionistas. 9. Certificado de afiliación del IESS. 10. Certificados emitidos 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. 11. Archivo electrónico (grabado en CD, formato PDF) con cada uno de los requisitos establecidos en el formulario en digital. (Cada documento debe ser un PDF individual y con el respectivo nombre). 12. Copia a colores, de la matrícula del vehículo propuesto para prestar el servicio. a) En caso de vehículos nuevos presentar copia de la factura que incluya especificaciones técnicas de los vehículos con que se prestará el servicio. b) En caso de ser vehículos usados, debe incluirse las especificaciones técnicas, a través de la inclusión de copias de las matrículas, certificado de la comercializadora de la marca del vehículo, o copias fotostáticas de las facturas. (si el vehículo viene de otra operadora presentar resolución de deshabilitación de la unidad). 13. Para los vehículos de clase M1 (sólo Minivan), M2 y M3 definidos en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2556 vigente que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, que hayan sido comercializados antes de la vigencia de la Resolución 011-DR-2011-CONTT/Min 26 de enero de 2013, que no hayan sido homologados, deben aprobar el proceso de Revisión Técnica Vehicular (RTV). 14. Copia a color de la licencia de conducir vigente, acorde a la modalidad requerida. 15. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, se debe adjuntar copia del contrato de trabajo del conductor, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y aviso de entrada o historial laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera, con puntos vigentes. 16. Informe Consolidado de Constatación de Flota Vehicular, emitido por el Centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular. 17. Comprobante de pago de tasa única de implementación del servicio de transporte público o comercial, por cada socio. 18. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la Resolución de concesión de permiso de operación. 19. Certificado de no adeudar al GADMAC DAULE. Importante: Posterior a la validación y aceptación de la documentación, se le notificará y emitirá la orden de pago de la Tasa por emisión de Resolución de Concesión del Contrato de Operación.	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación para notificar al solicitante corrección o completar la documentación, o, continuar con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión y aprobación. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La Jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$327,24	10 a 15 hábiles	Personas Jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Padilla norte y 1 48 Correo electrónico: contacto.pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	ATM 003 CO - R	no aplica	no aplica	No Aplica	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
41	RESOLUCIÓN DE RENOVACION DEL CONTRATO DE OPERACIÓN	Título habilitante necesario para la operación de las compañías/cooperativas de transporte público, en el ámbito de las competencias, legaliza la actividad económica y permite que realicen sus operaciones con normalidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: Para la renovación del Contrato de Operación se presentará la siguiente documentación: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando la renovación del contrato de operación. 2. Formulario de solicitud descargable en la página institucional de la "ATM DAULE" (este formulario servirá para Permiso/contrato de operación y renovación). 3. Copias fotostáticas certificadas de los siguientes documentos: a) Escritura pública, inscrita en el Registro de la Propiedad, b) Resolución de Factibilidad previo a la Constitución Jurídica, y c) Resolución de Constitución Jurídica, o Datos Generales de la Compañía, emitida por la Superintendencia de Compañías. 4. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, o Certificado de Existencia Legal emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. 5. Copia del RUC, actualizado. 6. Copias 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 Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, según sea el caso. 7. Nómina de los socios/accionistas otorgado por el/la secretario/s de la Cooperativa (en caso de Cooperativas) o por la Superintendencia de Compañías (en caso de Compañías). 8. Copia de cédula y copia del certificado de votación vigente de los socios/accionistas; 9. Certificado de afiliación del IESS. 10. Certificados emitidos 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. 11. Archivo electrónico (grabado en CD, formato PDF) con cada uno de los requisitos establecidos en el formulario en digital. (Cada documento debe ser un PDF individual y con el respectivo nombre). 12. Copia a colores, de la matrícula del vehículo propuesto para prestar el servicio. a) En caso de vehículos nuevos presentar copia de la factura que incluya especificaciones técnicas de los vehículos con que se prestará el servicio. b) En caso de ser vehículos usados, debe incluirse las especificaciones técnicas, a través de la inclusión de copias de las matrículas, certificado de la comercializadora de la marca del vehículo, o copias fotostáticas de las facturas. (si el vehículo viene de otra operadora presentar resolución de deshabilitación de la unidad). 13. Para los vehículos de clase M1 (sólo Minivan), M2 y M3 definidos en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2556 vigente que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, que hayan sido comercializados antes de la vigencia de la Resolución 011-DH-2011-CTTTSV del 26 de enero de 2011, que no hayan sido homologados, deben aprobar el proceso de Revisión Técnica Vehicular (RTV). 14. Copia a color de la licencia de conducir vigente, acorde a la modalidad requerida. 15. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, se debe adjuntar copia del contrato de trabajo del conductor, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y envío de entrada o historial laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera, con puntos vigentes. 16. Copias a color de las matrículas de los vehículos que pertenecen a la operadora. 17. Certificado de Revisión Técnica Vehicular aprobado y vigente. 18. Informe Consolidado de Constatación de Flota Vehicular, emitido por el Centro de Matrícula y Revisión Técnica Vehicular. 19. Comprobante de pago de tasa única de implementación del servicio de transporte público o comercial, por cada socio. 20. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la Resolución de concesión de permiso de operación. 21. Certificado de no adeudar al GADIMC DAULE. Importante: Posterior a la validación y aceptación de la documentación se le notificará y emitirá la orden de pago de la Tasa por emisión de Resolución de Renovación del Contrato de Operación.	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación para notificar al solicitante corrección o completar la documentación, o continuar con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión y aprobación. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La Jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$327,24	10 a 15 hábiles	Personas Jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	Av. Vicente Padilla norte y 4 48 Como electronico: contacto_pmazon@atmdaule.gov.ec	Oficinas ATM Daule	No	ATM 003 CO - R	no aplica	no aplica	No Aplica	
42	RESOLUCIÓN DE REFORMA DE ESTATUTOS	Cambio o modificación en los estatutos, siempre que dichos cambios se adecuen al ámbito de competencia local.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1 - Caso uno: Para cambio de objeto social de transporte y otros exclusivo 1.1 Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando la Reforma del Estatuto por cambio de objeto social de Transporte/otros exclusivo. 1.2 Formulario de solicitud descargable en la página institucional de la "ATM DAULE" 1.3 Resolución de Constitución de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil o de la Propiedad (para Compañías); Resolución de Constitución de la Cooperativa emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 1.4 Copia de cédula y papeleta de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 1.5 Proyecto de Minuta: Especificación clara de la reforma. 1.6 Acta de Junta General con la aceptación de todos los socios de la reforma de estatutos. 1.7 Archivo electrónico (grabado en CD, formato PDF) con cada uno de los requisitos establecidos en el formulario en digital. (Cada documento debe ser un PDF individual y con el respectivo nombre). 1.8 Comprobante de pago de la tasa de emisión de la Resolución de reforma del estatuto caso uno. 1.9 Certificado de no adeudar al GADIMC DAULE. 2 - Caso dos: para cambio de objeto social referente al tipo de servicio 2.1 Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando la Reforma de Estatuto por cambio de objeto social/Tipo de Servicio. 2.2 Formulario de solicitud descargable en la página institucional de la "ATM DAULE" 2.3 Copia de la resolución de Concesión de Permiso de Operación del servicio anterior, 2.4 Resolución de Constitución de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil o de la Propiedad (para Compañías); Acuerdo Ministerial o Resolución de Constitución de la Cooperativa emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 2.5 Copia de cédula y papeleta de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 2.6 Proyecto de Minuta: Especificación clara de la reforma. 2.7 Acta de Junta General con la aceptación de todos los socios de la reforma de estatutos. 2.8 Reserva de nombre emitido por la entidad competente (para el caso de reforma de razón social). 2.9 Archivo electrónico (grabado en CD, formato PDF) con cada uno de los requisitos establecidos en el formulario en digital. (Cada documento debe ser un PDF individual y con el respectivo nombre). 2.10 Comprobante de pago de la tasa de emisión de la Resolución de reforma del estatuto caso dos 2.11 Certificado de no adeudar al GADIMC DAULE	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación para notificar al solicitante corrección o completar la documentación, o continuar con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión y aprobación. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La Jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$291,16	10 a 15 hábiles	Personas Jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	Av. Vicente Padilla norte y 4 48 Como electronico: contacto_pmazon@atmdaule.gov.ec	Oficinas ATM Daule	No	ATM 004 RE	no aplica	no aplica	No Aplica	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	RESOLUCIÓN DE INCREMENTO DE CUPO	Documento necesario para habilitar unidades de acuerdo a la demanda insatisfecha sirve para mantener el equilibrio entre la oferta y demanda	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando el Incremento de Cupo. 2. Formulario de solicitud descargable en la página institucional de la "ATM DAULE" 3. 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, o Datos Generales de la Compañía, emitida por la Superintendencia de Compañías. 4. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, o Certificado de Existencia Legal emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. 5. Copia a color del RUC de la operadora actualizado. 6. Copia 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 Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, según sea el caso. 7. Nómina de los socios/accionistas otorgada por el/la secretario/a de la Cooperativa (en caso de Cooperativas) o por la Superintendencia de Compañías (en caso de Compañías). 8. Copia de cédula y copia del certificado de votación vigente de los socios/accionistas; 9. Certificado de afiliación del IESS. 10. Certificados emitidos 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. 11. Archivo electrónico (grabado en CD, formato PDF) con cada uno de los requisitos establecidos en el formulario en digital. (Cada documento debe ser un PDF individual y con el respectivo nombre). 12. Copia a colores, de la matrícula del vehículo propuesto para prestar el servicio. a) En caso de vehículos nuevos presentar copia de la factura que incluya especificaciones técnicas de los vehículos con que se prestará el servicio. b) En caso de ser vehículos usados, debe incluirse las especificaciones técnicas, a través de la inclusión de copias de las matrículas, certificado de la comercializadora de la marca del vehículo, o copias fotostáticas de las facturas. (si el vehículo viene de otra operadora presentar resolución de deshabilitación de la unidad). 13. Para los vehículos de clase M1 (solo Minivan), M2 y M3 definidos en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2556 vigente que vayan a ingresar al servicio de transporte público o comercial, que hayan sido comercializados antes de la vigencia de la Resolución 011-DIR-2011-INTTSSV del 26 de enero de 2011, que no hayan sido homologados, deben aprobar el proceso de Revisión Técnica Vehicular (RTV). 14. Copia a color de la licencia de conducir vigente, acorde a la modalidad requerida. 15. En caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, se debe adjuntar copia del contrato de trabajo del conductor, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo y aviso de entrada o historial laboral del IESS, el que deberá poseer licencia del tipo que la modalidad requiera, con puntos vigentes. 16. Informe Consolidado de Constatación de Flota Vehicular, emitido por el Centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular. 17. Comprobante de pago de tasa única de implementación del servicio de transporte público o comercial, por cada socio. 18. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la Resolución de Incremento de Cupo. 19. Certificado de no adeudar al GADIMC DAULE. Importante: Posterior a la validación y aceptación de la documentación, se le notificará y emitirá la orden de pago de la Tasa por emisión de Resolución de Incremento de Cupo.	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación para notificar al solicitante corrección o completar la documentación, o, continuar con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión y aprobación. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La Jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$291,16	10 a 15 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	Av. Vicente Pedraza norte y E 48 Correo electrónico: contacto.pmazon@atmdaule.gov.ec	Oficinas ATM Daule	No	ATM 005.1. CUPO	no aplica	no aplica	No Aplica	
44	RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN VEHICULAR	Se denomina así al proceso que se lleva a cabo para habilitar un vehículo en un permiso contrato de operación, siempre que el socio accionista tenga cupo y haya estado habilitado con anterioridad en dicho permiso contrato de operación	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando la habilitación del vehículo. 2. Formulario de solicitud descargable en la página institucional de la "ATM DAULE" 3. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones posteriores referentes al socio y al vehículo emitidas por el Ente Regulador correspondiente durante la vigencia del permiso. 4. Copia a color del RUC de la operadora actualizado 5. Copia del nombramiento del representante legal. 6. Copia de cédula y copia del certificado de votación vigente del representante legal. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, o Certificado de Existencia Legal emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. 8. Certificado de cumplimiento de obligaciones emitido por el SRI. 9. Copia a color de cédula y copia del certificado de votación vigente del socio. 10. Copia de la licencia del socio (En caso de que el socio no tenga la licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con L.O.T.T.S.V. deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales y Certificación del tes del chofer). 11. Copia de Matrícula vigente del vehículo a ser habilitado. 12. 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). 13. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo a ser habilitado en caso de pertenecer al servicio público. 14. Formulario original de Constatación de Flota Vehicular. 15. Si el vehículo es nuevo debe constar en el listado de productos homologados de la ANT. Para el caso de microbuses, minibuses y buses nuevos deben constar tanto su chasis como su carrocería en el listado de productos homologados de la ANT. 16. Copia certificada de la factura de la carrocería para el caso de microbuses, minibuses y buses. 17. Archivo electrónico (grabado en CD, formato PDF) con cada uno de los requisitos establecidos en el formulario en digital. (Cada documento debe ser un PDF individual y con el respectivo nombre). 18. Comprobante de pago de tasa única de implementación del servicio de transporte público o comercial, por cada socio. 19. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la Resolución de Habilitación de vehículo. 20. Certificado de no adeudar al GADIMC DAULE. Importante: Posterior a la validación y aceptación de la documentación, se le notificará y emitirá la orden de pago de la Tasa por emisión de Resolución de Habilitación de Vehículo.	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación para notificar al solicitante corrección o completar la documentación, o, continuar con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión y aprobación. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La Jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$125,21	10 a 15 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	Av. Vicente Pedraza norte y E 48 Correo electrónico: contacto.pmazon@atmdaule.gov.ec	Oficinas ATM Daule	No	ATM 006.H.V.	no aplica	no aplica	No Aplica	
45	RESOLUCIÓN DE DESHABILITACION VEHICULAR	Es el proceso mediante el cual un vehículo con placas de alquiler deja de constar dentro del permiso/contrato de operación, permitiendo un plazo para la habilitación de otra unidad	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando la deshabilitación del vehículo. 2. Formulario de solicitud descargable en la página institucional de la "ATM DAULE" 3. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones posteriores referentes al socio y al vehículo emitidas por el Ente Regulador correspondiente durante la vigencia del permiso. 4. Copia a color del RUC de la operadora actualizado 5. Copia del nombramiento del representante legal. 6. Copia de cédula y copia del certificado de votación vigente del representante legal. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, o Certificado de Existencia Legal emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. 8. Certificado de cumplimiento de obligaciones emitido por el SRI. 9. Copia a color de cédula y copia del certificado de votación vigente del socio. 10. Copia de matrícula vigente del vehículo a ser deshabilitado. 11. Copia del contrato de compra venta notariado del vehículo. 12. Formulario original de Constatación de Flota Vehicular. 13. Archivo electrónico (grabado en CD, formato PDF) con cada uno de los requisitos establecidos en el formulario en digital. (Cada documento debe ser un PDF individual y con el respectivo nombre). 14. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la Resolución de Habilitación de vehículo. 15. Certificado de no adeudar al GADIMC DAULE. Importante: Posterior a la validación y aceptación de la documentación, se le notificará y emitirá la orden de pago de la Tasa por emisión de Resolución de Deshabilitación de Vehículos.	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación para notificar al solicitante corrección o completar la documentación, o, continuar con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión y aprobación. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La Jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$125,21	10 a 15 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	Av. Vicente Pedraza norte y E 48 Correo electrónico: contacto.pmazon@atmdaule.gov.ec	Oficinas ATM Daule	No	ATM 007.D.H.	no aplica	no aplica	No Aplica	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo !!	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
46	RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACION DE VEHICULO	Es el cambio que se da con un socio/accionista que ha realizado una deshabilitación de vehiculo por otro socio/accionista que va a habilitar un vehiculo web	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando el cambio de socio con habilitación del vehículo. 2. Formulario de solicitud descargable en la página institucional de la "ATM DAULE". 3. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones posteriores referentes al socio y al vehículo emitidas por el Ente Regulador correspondiente durante la vigencia del permiso. 4. Copia a color del RUC de la operadora actualizado. 5. Copia del nombramiento del representante legal. 6. Copia a color de cédula y copia del certificado de votación vigente del representante legal. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, o Certificado de Existencia Legal emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. 8. Certificado de cumplimiento de obligaciones emitido por el SRI. 9. Acta de cesión voluntaria de acciones del socio saliente, certificada por el secretario de la Operadora de Transporte. 10. 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. 11. Copia a color de cédula y copia del certificado de votación vigente del socio saliente y del socio entrante. 12. 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 less del chofer. 13. Copia de la matrícula vigente del vehículo a ser habilitado. 14. 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). 15. Copia de la resolución de deshabilitación del vehículo a ser habilitado en caso de pertenecer al servicio público. 16. Formulario original de Constatación de Flota Vehicular. 17. 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. 18. Copia certificada de la factura de la carrocería para el caso de microbuses, minibuses y buses. 19. Archivo electrónico (grabado en CD, formato PDF) con cada uno de los requisitos establecidos en el formulario en digital. (Cada documento debe ser un PDF individual y con el respectivo nombre). 20. Comprobante de pago de tasa única de implementación del servicio de transporte público o comercial, por cada socio. 21. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la Resolución de Cambio de Socio con habilitación de vehículo. 22. Certificado de no adeudar al GADIMC DAULE. Importante: Posterior a la validación y aceptación de la documentación, se le notificará y emitirá la orden de pago de la Tasa por emisión de Resolución de Cambio de Socio con habilitación de Vehículo.	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación para notificar al solicitante corrección o completar la documentación, o, continuar con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vali donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión y aprobación. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La Jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$291,16	10 a 15 hábiles	Personas Jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Padilla norte y E 48 Correo electrónico: contacto.pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	ATM 008 C.S.-H.V.		no aplica	no aplica	No Aplica
47	RESOLUCIÓN PARA CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	Es el proceso en el cual se deshabilita un socio/accionista con su vehículo y se habilita otro socio/accionista con su respectiva unidad, en observancia de no incrementar el parque automotor de servicio público/comercial	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando el cambio de socio y vehículo. 2. Formulario de solicitud descargable en la página institucional de la "ATM DAULE". 3. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones posteriores referentes al socio y al vehículo emitidas por el Ente Regulador correspondiente durante la vigencia del permiso. 4. Copia a color del RUC de la operadora actualizado. 5. Copia del nombramiento del representante legal. 6. Copia a color de cédula y copia del certificado de votación vigente del representante legal. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, o Certificado de Existencia Legal emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. 8. Certificado de cumplimiento de obligaciones emitido por el SRI. 9. Acta de cesión voluntaria de acciones del socio saliente, certificada por el secretario de la Operadora de Transporte. 10. 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. 11. Copia a color de cédula y copia del certificado de votación vigente del socio saliente y del socio entrante. 12. Copia de matrícula vigente del vehículo entrante y del vehículo saliente. 13. Copia del contrato de compra venta notariado (en caso de existir); o copia certificada de la factura por la casa comercial 30 días de vigencia (vehículo nuevo). 14. Formulario original de Constatación de Flota Vehicular. 15. Certificado de afiliación del IESS del socio que ingresa. 16. Certificados emitidos por la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Comisión de Tránsito del Ecuador, de no ser empleado (o) 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. 17. 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 less del chofer. 18. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el puesto de trabajo únicamente por los derechos y acciones. 19. Archivo electrónico (grabado en CD, formato PDF) con cada uno de los requisitos establecidos en el formulario en digital. (Cada documento debe ser un PDF individual y con el respectivo nombre). 20. Comprobante de pago de tasa única de implementación del servicio de transporte público o comercial, por cada socio. 21. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la Resolución de Cambio de Socio. 22. Certificado de no adeudar al GADIMC DAULE. Importante: Posterior a la validación y aceptación de la documentación, se le notificará y emitirá la orden de pago de la Tasa por emisión de Resolución de Cambio de Socio.	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación para notificar al solicitante corrección o completar la documentación, o, continuar con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vali donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión y aprobación. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La Jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$291,16	10 a 15 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Padilla norte y E 48 Correo electrónico: contacto.pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	ATM 009 C.S.-V.		no aplica	no aplica	No Aplica
48	RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE SOCIO	Es el proceso mediante el cual se deshabilita un socio/accionista y se habilita otro socio/accionista dentro de un permiso/contrato de operación	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando el cambio de socio. 2. Formulario de solicitud descargable en la página institucional de la "ATM DAULE". 3. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones posteriores referentes al socio y al vehículo emitidas por el Ente Regulador correspondiente durante la vigencia del permiso. 4. Copia a color del RUC de la operadora actualizado. 5. Copia del nombramiento del representante legal. 6. Copia a color de cédula y copia del certificado de votación vigente del representante legal. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, o Certificado de Existencia Legal emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. 8. Certificado de cumplimiento de obligaciones emitido por el SRI. 9. Acta de cesión voluntaria de acciones del socio saliente, certificada por el secretario de la Operadora de Transporte. 10. 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. 11. Copia a color de cédula y copia del certificado de votación vigente del socio saliente y del socio entrante. 12. 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). 13. Copia de matrícula del vehículo que se transfiere. 14. Formulario original de Constatación de Flota Vehicular. 15. Certificado de afiliación del IESS del socio que ingresa. 16. Certificados emitidos por la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Comisión de Tránsito del Ecuador, de no ser empleado (o) 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. 17. 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 less del chofer. 18. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el puesto de trabajo únicamente por los derechos y acciones. 19. Archivo electrónico (grabado en CD, formato PDF) con cada uno de los requisitos establecidos en el formulario en digital. (Cada documento debe ser un PDF individual y con el respectivo nombre). 20. Comprobante de pago de tasa única de implementación del servicio de transporte público o comercial, por cada socio. 21. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la Resolución de Cambio de Socio. 22. Certificado de no adeudar al GADIMC DAULE. Importante: Posterior a la validación y aceptación de la documentación, se le notificará y emitirá la orden de pago de la Tasa por emisión de Resolución de Cambio de Socio.	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación para notificar al solicitante corrección o completar la documentación, o, continuar con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vali donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión y aprobación. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La Jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$125,21	10 a 15 hábiles	Personas Jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Padilla norte y E 48 Correo electrónico: contacto.pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	ATM 010 C. S.		no aplica	no aplica	No Aplica

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo !!	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE VEHICULO	Mediante este proceso, los socios/accionistas incluidos en un permiso/contrato de operación pueden hacer la renovación de su vehículo, sólo es permisible reemplazar un vehículo por otro vehículo con menor antigüedad	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando el cambio de vehículo. 2. Formulario de solicitud descargable en la página institucional de la "ATM DAULE". 3. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de las resoluciones posteriores referentes al socio y al vehículo emitidas por el Ente Regulador correspondiente durante la vigencia del permiso. 4. Copia a color del RUC de la operadora actualizado. 5. Copia del nombramiento del representante legal. 6. Copia a color de cédula y copia del certificado de votación vigente del representante legal. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías, o Certificado de Existencia Legal emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. 8. Certificado de cumplimiento de obligaciones emitido por el SRI. 9. Copia fotostática de documentos personales del socio: Cédula de ciudadanía, certificado de votación y 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 Iles del chofer). 10. Copia de matrícula vigente del vehículo entrante y del vehículo saliente. 11. Copia del contrato de compra venta notariado (en caso de venta), o copia certificada de la factura por la casa comercial 30 días de vigencia (vehículo nuevo). 12. Formulario original de Constatación de Flota Vehicular. 13. Archivo electrónico (grabado en CD, formato PDF) con cada uno de los requisitos establecidos en el formulario en digital. (Cada documento debe ser un PDF individual y con el respectivo nombre). 14. Comprobante de pago de tasa única de implementación del servicio de transporte público o comercial, por cada socio. 15. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la Resolución de Cambio de Socio. 16. Certificado de no adeudar al GADOMC DAULE. Importante: Posterior a la validación y aceptación de la documentación, se le notificará y emitirá la orden de pago de la Tasa por emisión de Resolución de Cambio de Vehículo.	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación para notificar al solicitante corrección o completar la documentación, o, continuar con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión y aprobación. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$125,21	10 a 15 hábiles	Personas Jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedraza norte y E 48 Correo electrónico: contacto@amazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	ATM 011 CV		no aplica	no aplica	No Aplica
50	RESOLUCIÓN DE RECTIFICACIÓN	Acto mediante el cual se corrige datos de resoluciones emitidas con anterioridad y que presenta errores involuntarios en su contenido	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando la Resolución de Rectificación.	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación para notificar al solicitante corrección o completar la documentación, o, continuar con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión y aprobación. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$125,21	8 a 10 días laborales	Personas Jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedraza norte y E 48 Correo electrónico: contacto@amazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	no aplica	no aplica	No Aplica
51	CERTIFICACIÓN PARA DESTRUCCIÓN VOLUNTARIA	Documento emitido para la certificación del vehículo de encontrarse registrado en un documento habilitante, de la propiedad, disponibilidad y del cumplimiento del periodo de vida útil establecido en el Art. 64.1 de la Resolución No. 070-DIR-2015-ANT, del 22 de octubre de 2015, Reglamento Relativo a los Procesos de la Revisión de Vehículos a Motor, reformada mediante Resolución No. 082-DIR-2015-ANT, del 18 de noviembre de 2015, previo a la chatarrización del mismo	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando la Certificación para Destrucción Voluntaria.	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación para notificar al solicitante corrección o completar la documentación, o, continuar con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión, y emisión. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$11,56	8 a 10 días laborales	Personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedraza norte y E 48 Correo electrónico: contacto@amazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	no aplica	no aplica	No Aplica
52	TASA DEL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DEL SERVICIO COMERCIAL ALTERNATIVO EXCEPCIONAL DE TRICIMOTOS	Se refiere al valor que las operadoras deben cancelar junto con el valor del producto solicitado.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	No Aplica	1. Esta tasa se genera cuando se otorgan los siguientes títulos habilitantes: TH02-TH04-TH07	08:00 a 17:00	\$21,87	25 minutos	Personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedraza norte y E 48 Correo electrónico: contacto@amazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	no aplica	no aplica	No Aplica
53	TASA DE ASIGNACIÓN DE CUPO PARA EL TRANSPORTE COMERCIAL ALTERNATIVO – EXCEPCIONAL DE TRICIMOTOS, POR SOCIO O VEHICULO	Se refiere al valor que las operadoras deben cancelar junto con el valor del producto solicitado.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	No Aplica	1. Esta tasa se genera cuando se otorgan los siguientes títulos habilitantes: TH02-TH03-TH04-TH05-TH07-TH08-TH10-TH11-TH12-TH13	08:00 a 17:00	\$66,97	25 minutos	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedraza norte y E 48 Correo electrónico: contacto@amazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	no aplica	no aplica	No Aplica
54	TASA DE ASIGNACIÓN DE CUPO PARA EL TRANSPORTE COMERCIAL EN TAXI CONVENCIONAL O EJECUTIVO, POR SOCIO O VEHICULO	Se refiere al valor que las operadoras deben cancelar junto con el valor del producto solicitado.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	No Aplica	1. Esta tasa se genera cuando se otorgan los siguientes títulos habilitantes: TH02-TH03-TH04-TH05-TH07-TH08-TH10-TH11-TH12-TH13	08:00 a 17:00	\$131,39	25 minutos	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedraza norte y E 48 Correo electrónico: contacto@amazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	no aplica	no aplica	No Aplica

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo !!	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
55	TASA DE ASIGNACIÓN DE CUPO PARA EL TRANSPORTE COMERCIAL EN CARGA LIVIANA, POR SOCIO O VEHICULO	Se refiere al valor que las operadoras deben cancelar junto con el valor del producto solicitado.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	No Aplica	1. Esta tasa se genera cuando se otorgan los siguientes títulos habilitantes:TH02-TH03-TH04-TH05-TH07-TH08-TH10-TH11-TH12-TH13	08:00 a 17:00	\$131,39	25 minutos	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedraza norte y E 48 Correo electrónico: contacto.prwcon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	no aplica	no aplica	No Aplica
56	TASA DE ASIGNACIÓN DE CUPO PARA EL TRANSPORTE COMERCIAL ESCOLAR E INSTITUCIONAL, POR SOCIO O VEHICULO	Se refiere al valor que las operadoras deben cancelar junto con el valor del producto solicitado.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	No Aplica	1. Esta tasa se genera cuando se otorgan los siguientes títulos habilitantes:TH02-TH03-TH04-TH05-TH07-TH08-TH10-TH11-TH12-TH13	08:00 a 17:00	\$163,60	25 minutos	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedraza norte y E 48 Correo electrónico: contacto.prwcon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	no aplica	no aplica	No Aplica
57	TASA DE ASIGNACIÓN DE CUPO PARA EL TRANSPORTE PUBLICO URBANO, POR SOCIO O VEHICULO	Se refiere al valor que las operadoras deben cancelar junto con el valor del producto solicitado.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	No Aplica	1. Esta tasa se genera cuando se otorgan los siguientes títulos habilitantes:TH02-TH03-TH04-TH05-TH07-TH08-TH10-TH11-TH12-TH13	08:00 a 17:00	\$189,37	25 minutos	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedraza norte y E 48 Correo electrónico: contacto.prwcon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	no aplica	no aplica	No Aplica
58	CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL	Se refiere al cambio de nombre de la operadora y/o compañía que tenga vigente un contrato o permiso de operaciones.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando la Reforma de Estatuto por cambio de Razón Social. 2. Formulario de solicitud descargable en la página Institucional de la "ATM DAULE". 3. Copia de la resolución de Concesión de Permiso de Operación del servicio anterior. 4. Resolución de Constitución de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil o de la Propiedad (para Compañías); Acuerdo Ministerial o Resolución de Constitución de la Cooperativa emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 5. Copia de cédula y papadeta de votación actualizada del representante legal y nombramiento registrado en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad - según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivos de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 6. Proyecto de Minuta: Especificación clara del Cambio de Razón Social. 7. Acta de Junta General con la aceptación de todos los socios de la reforma de estatutos. 8. Reserva de nombre emitido por la entidad competente. 9. Archivo electrónico (grabado en CD, formato PDF) con cada uno de los requisitos establecidos en el formulario en digital. (Cada documento debe ser un PDF individual y con el respectivo nombre). 10. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la Resolución de Cambio de Razón Social. 11. Certificado de no adeudar al GADIMC DAULE	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación para notificar al solicitante corrección o completar la documentación, o, continuar con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión y aprobación. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$255,09	10 a 15 días hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedraza norte y E 48 Correo electrónico: contacto.prwcon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	no aplica	no aplica	No Aplica
59	STICKER DE VEHICULO AUTORIZADO TRANSPORTE PUBLICO Y COMERCIAL	Se refiere a un distintivo que otorgará ATM DAULE, para cada unidad que preste servicio en las distintas modalidades de transporte que estarán a cargo de esta autoridad competente.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	No Aplica	1. Este producto se genera cuando se otorgan los siguientes títulos habilitantes:TH02-TH03-TH04-TH05-TH07-TH08-TH10-TH11-TH12-TH13	08:00 a 17:00	\$27,80	25 minutos	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedraza norte y E 48 Correo electrónico: contacto.prwcon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	no aplica	no aplica	No Aplica
60	RESOLUCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE RUTA DE TRANSPORTE PUBLICO	Hace referencia al dibujo en formato CAD o GIS, que la ATM DAULE debe realizar a manera de aditum a los contratos de transporte público, luego de un estudio que demuestre que la actualización responde a una optimización de rutas.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando la Resolución de Actualización de Ruta de Transporte Público	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación para notificar al solicitante corrección o completar la documentación, o, continuar con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión y aprobación. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$146,85	10 a 15 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedraza norte y E 48 Correo electrónico: contacto.prwcon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	no aplica	no aplica	No Aplica
61	RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE NUEVA RUTA DE OPERADORA DE TRANSPORTE PUBLICO	Se refiere al documento legal motivado por el informe resultante de un estudio y/o análisis que realice la ATM DAULE respecto a una solicitud de la creación de una nueva ruta, a lo que se adjuntará un dibujo en formato CAD o GIS que indique en forma gráfica la concesión. Entendiéndose como concesión de una nueva ruta al conjunto de calles desde un origen hacia un destino (pudiendo ser estos dos el mismo punto).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando la Resolución de Concesión de Nueva Ruta de Operadora de Transporte Público.	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación de la operadora solicitante, para notificar corrección o completar la documentación, o, continuar con el proceso hasta la elaboración del estudio /análisis del producto solicitado y el informe técnico. 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión y aprobación. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$363,32	10 a 15 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedraza norte y E 48 Correo electrónico: contacto.prwcon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	no aplica	no aplica	No Aplica

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo !!	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
62	RESOLUCIÓN DE EXTENSIÓN O ALARGAMIENTO DE RUTA DE OPERADORA DE TRANSPORTE PÚBLICO	Se refiere al documento legal motivado por el informe resultante de un estudio y/o análisis que realice la ATM DAULE respecto a una solicitud de extensión o alargamiento de ruta, a lo que se adjuntará un dibujo en formato CAD o GIS que indique en forma gráfica la concesión, debe entenderse como extensión o alargamiento de ruta al incremento de distancia y tiempo de recorrido, sin alterar la ubicación de la estación autorizada.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando la Resolución de Extensión o Alargamiento de Ruta de Operadora de transporte Público.	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación de la operadora solicitante, para notificar corrección o completar la documentación, o, continuar con el proceso hasta la elaboración del estudio (Análisis del producto solicitado y el informe técnico). 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión y aprobación 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La Jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$255,09	10 a 15 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	no aplica	no aplica	No Aplica
63	RESOLUCIÓN DE FRECUENCIAS O INCREMENTO DE FRECUENCIAS DE OPERADORA DE TRANSPORTE PÚBLICO	Se refiere al documento legal motivado por el informe resultante de un estudio y/o análisis que realice la ATM DAULE, en el que se determine un incremento de frecuencias de una operadora de transporte público. Entiéndase como frecuencias al número de unidades que van a circular por un punto en un periodo de tiempo determinado y como incremento de frecuencias al aumento de número de unidades que van a circular por un punto en un periodo de tiempo determinado. En estos puntos también se define el intervalo que es el tiempo con el que circula una unidad de transporte después de la anterior.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando la Resolución de Frecuencias o Incremento de Frecuencias de Operadora de transporte Público.	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación de la operadora solicitante, para notificar corrección o completar la documentación, o, continuar con el proceso hasta la elaboración del estudio (Análisis del producto solicitado y el informe técnico). 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión y aprobación 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La Jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$239,44	10 a 15 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	no aplica	no aplica	No Aplica
64	RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN DE FRECUENCIAS (CAMBIO DE HORARIO) DE UNA OPERADORA DE TRANSPORTE PÚBLICO	Se refiere al documento legal motivado por el informe resultante de un estudio y/o análisis que realice la ATM DAULE, en el que se determine un cambio de horario de frecuencias una operadora de transporte público. Entiéndase como modificación de horario de circulación a la variación del horario de circulación de una operadora de transporte.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando la Resolución de Modificación de Frecuencias (Cambio de Horario) Operadora de transporte Público.	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación de la operadora solicitante, para notificar corrección o completar la documentación, o, continuar con el proceso hasta la elaboración del estudio (Análisis del producto solicitado y el informe técnico). 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión y aprobación 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La Jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$291,16	10 a 15 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	no aplica	no aplica	No Aplica
65	RESOLUCIÓN DE DIMENSIONAMIENTO DE FLOTA VEHICULAR PARA OPERADORAS DE TRANSPORTE PÚBLICO URBANO	Se refiere al documento legal motivado por el informe resultante de un estudio y/o análisis que realice la ATM DAULE, en el que se determine un dimensionamiento de flota vehicular de una operadora de transporte público. Entiéndase como dimensionamiento de flota al número de unidades necesarias para cubrir la demanda en una ruta, de acuerdo a la frecuencia establecida.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP, ATM DAULE, solicitando la Resolución de Dimensionamiento de Flota Vehicular de Operadora de transporte Público.	1. La solicitud ingresa por atención al usuario. 2. Pasa a la Jefatura de Gestión de Transporte donde se revisa y valida la documentación de la operadora solicitante, para notificar corrección o completar la documentación, o, continuar con el proceso hasta la elaboración del estudio (Análisis del producto solicitado y el informe técnico). 3. Se traslada a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se emite la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 4. Pasa a Dirección Jurídica para su revisión y aprobación 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 6. Entrega de título habilitante al solicitante. 7. La Jefatura de Gestión de Transporte procede al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$327,24	10 a 15 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	No Aplica	No Aplica	no aplica	no aplica	No Aplica
66	CERTIFICADO DE VIABILIDAD DE USO DE VÍA PÚBLICA	Es un documento que habilita al vehículo pesado y extrapesado a circular libremente dentro de la jurisdicción, según sus pesos, medidas y características para el uso de vías exclusivas.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente de la Empresa Pública de Tránsito, requiriendo el trámite correspondiente. 2. Copia fotostática del RUC, actualizado. 3. Copias fotostáticas a color de cédula de ciudadanía y certificado de votación del propietario del vehículo. 4. Copia de la Matrícula vigente del vehículo a ser habilitado. 5. Comprobante de pago de la tasa de inicio de trámite. 6. Certificado de no adeudar y valores vencidos al Municipio.	1. Presentación del solicitud del expediente. 2. Resolución del expediente. 3. Generación de orden de pago y pago de tasa por evento. 4. Recepción de pago y generación de la factura por el servicio. 5. Certificado de uso de vía pública. 6. Registro de archivo digital y entrega de certificado de viabilidad de uso de vía pública.	08:00 a 17:00	\$ 13,49 (HIVA)	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica
67	ESTUDIO DE IMPACTO VIAL (COSTO POR METRO CUADRADO, CUANDO ÁREA DEL PROYECTO ES MENOR O IGUAL A 6.000 METROS CUADRADOS) SE LUGUARIANA.	Establece condiciones necesarias para definir las medidas de mitigación, de un modo sistemático, moderno y transparente, evitando la generación de impactos negativos en el sistema de transporte.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente de la Empresa Pública de Tránsito, requiriendo el trámite correspondiente. 2. Copia fotostática del RUC, actualizado. 3. Copias fotostáticas a color de cédula de ciudadanía y certificado de votación del propietario del vehículo. 4. Copia de la Matrícula vigente del vehículo a ser habilitado. 5. Comprobante de pago de la tasa de inicio de trámite. 6. Certificado de no adeudar y valores vencidos al Municipio.	1. Presentación del solicitud del expediente. 2. Resolución del expediente. 3. Generación de orden de pago y pago de tasa por evento. 4. Recepción de pago y generación de la factura por el servicio. 5. Estudio de impacto ambiental. 6. Registro de archivo digital y entrega de estudio de impacto vial.	08:00 a 17:00	\$ 0,34 (HIVA)	25 a 30 días	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica
68	ESTUDIO DE IMPACTO VIAL (CUANDO ÁREA DEL PROYECTO ES MENOR O IGUAL A 6.000 METROS CUADRADOS).	Establece condiciones necesarias para definir las medidas de mitigación, de un modo sistemático, moderno y transparente, evitando la generación de impactos negativos en el sistema de transporte.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente de la Empresa Pública de Tránsito, requiriendo el trámite correspondiente. 2. Copia fotostática del RUC, actualizado. 3. Copias fotostáticas a color de cédula de ciudadanía y certificado de votación del propietario del vehículo. 4. Copia de la Matrícula vigente del vehículo a ser habilitado. 5. Comprobante de pago de la tasa de inicio de trámite. 6. Certificado de no adeudar y valores vencidos al Municipio.	1. Presentación del solicitud del expediente. 2. Resolución del expediente. 3. Generación de orden de pago y pago de tasa por evento. 4. Recepción de pago y generación de la factura por el servicio. 5. Estudio de impacto ambiental. 6. Registro de archivo digital y entrega de estudio de impacto vial.	08:00 a 17:00	\$ 1.942,09 (HIVA)	25 a 30 días	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV. Vicente Pedrañita norte y E 48 Correo electrónico: contacto pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica



No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo !!	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
69	INFORMES DE VALIDACIÓN Y/O FISCALIZACIÓN PARA ÁREA MENOR O IGUAL A 2,500 METROS CUADRADOS	Vigilancia, control y análisis de los hechos o sucesos relacionados con la ejecución, prestación y/o entrega de una Obra, Servicio o Bien, para formarse un juicio recto y tomar o proponer, según corresponda, las medidas pertinentes a través de disposiciones, instrucciones, Ordenes o Informes oportunos y precisos	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente de la Empresa Pública de Tránsito, requiriendo el trámite correspondiente. 2. Copia fotostática del RUC, actualizado. 3. Copias fotostáticas a color de cédula de ciudadanía y certificado de votación del propietario del vehículo. 4. Copia de la Matricula vigente del vehículo a ser habilitado. 5. Comprobante de pago de la tasa de inicio de trámite. 6. Certificado de no adeudar y valores vencidos al Municipio.	1. Presentación del solicitud del expediente. 2. Resolución del expediente. 3. Generación de orden de pago y pago de tasa por evento. 4. Recepción de pago y generación de la factura por el servicio. 5. Estudio de impacto ambiental. 6. Registro de archivo digital y entrega de estudio de impacto vial.	08:00 a 17:00	\$ 242,76 (HVA)	25 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	Av. Vicente Piedrahíta norte y E 48 Correo electrónico: contacto@pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica
70	VALIDACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL (COSTO POR METRO CUADRADO, PREVIA LIQUIDACIÓN)	Inspección y evaluación final de los hechos o sucesos relacionados al cumplimiento de las medidas de mitigación a la movilidad y accesibilidad en cumplimiento a los sistemas de transporte.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: Para proyectos cuya área total del predio sea inferior o igual a 6,000 m2, se liquidará sobre el valor mínimo (base) de los estudios, esto es: \$ 1.942,09 (HVA). 2. Para proyectos cuyas áreas oscilen desde 6.000 m2 hasta 9.999 m2, se liquidará sobre los \$ 0,34 c/m2 del área total del predio. 3. Cuando el área total del predio donde se implanta el proyecto, supere los 10.000 m2, se liquidará sobre la base calculada del área total de vías de circulación interna, más las áreas de parques. De las cuales si; el área producto de la suma es menor o igual a 6.000 m2, se cobrará el valor mínimo (valor base: \$ 1.942,09 (HVA) y si es igual o excede los 6.000 m2 de área de vías internas y parques, se liquidará sobre los \$ 0,34 c/m2 calculado; y 4. A todos los proyectos residenciales, sean estos urbanizaciones o etapas de conjuntos urbanísticos, se liquidarán sobre la base del cálculo de las áreas de vías de circulación interna, sin considerar el área de aceras o camineras, ni parqueaderos de las residencias.	1. Presentación del solicitud del expediente. 2. Resolución del expediente. 3. Generación de orden de pago y pago de tasa por evento. 4. Recepción de pago y generación de la factura por el servicio. 5. Estudio de impacto ambiental. 6. Registro de archivo digital y entrega de estudio de impacto vial.	08:00 a 17:00	\$ 0,042 (HVA)	5 a 7 días	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	Av. Vicente Piedrahíta norte y E 48 Correo electrónico: contacto@pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica
71	FISCALIZACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL(COSTO POR METRO CUADRADO, PREVIA LIQUIDACIÓN)	Inspección y evaluación final de los hechos o sucesos relacionados al cumplimiento de las medidas de mitigación a la movilidad y accesibilidad en cumplimiento a los sistemas de transporte.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisito: 1. Para proyectos cuya área total del predio sea inferior o igual a 6,000 m2, se liquidará sobre el valor mínimo (base) de los estudios, esto es: \$ 1.942,09 (HVA). 2. Para proyectos cuyas áreas oscilen desde 6.000 m2 hasta 9.999 m2, se liquidará sobre los \$ 0,34 c/m2 del área total del predio. 3. Cuando el área total del predio donde se implanta el proyecto, supere los 10.000 m2, se liquidará sobre la base calculada del área total de vías de circulación interna, más las áreas de parques. De las cuales si; el área producto de la suma es menor o igual a 6.000 m2, se cobrará el valor mínimo (valor base: \$ 1.942,09 (HVA) y si es igual o excede los 6.000 m2 de área de vías internas y parques, se liquidará sobre los \$ 0,34 c/m2 calculado; y 4. A todos los proyectos residenciales, sean estos urbanizaciones o etapas de conjuntos urbanísticos, se liquidarán sobre la base del cálculo de las áreas de vías de circulación interna, sin considerar el área de aceras o camineras, ni parqueaderos de las residencias.	1. Presentación del solicitud del expediente. 2. Resolución del expediente. 3. Generación de orden de pago y pago de tasa por evento. 4. Recepción de pago y generación de la factura por el servicio. 5. Estudio de impacto ambiental. 6. Registro de archivo digital y entrega de estudio de impacto vial.	08:00 a 17:00	\$ 0,076 (HVA)	5 a 7 días	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	Av. Vicente Piedrahíta norte y E 48 Correo electrónico: contacto@pmazon@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/04/2022												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN TRANSPORTE TERRESTRE TRANSITO, Y SEGURIDAD VIAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. LUIS PATRICIO MAZON CARVAIAL												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						pmazon@atmdaule.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						967878548												