

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 (Detallar si es para ciudadanía en general; personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	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, comercializadoras y comercializadoras de vehículos automotores particulares deberán entregar de manera obligatoria a los propietarios el vehículo nuevo debidamente matriculado, provee 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 circulan en el Ecuador.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de JATM DAULE o en 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.funcionpublica.gob.ec , debidamente registrada en el Juzgado de Controversias (con vigencia de 30 días), en este caso también se solicitará el Certificado Único Vehicular (CVU). • Pago de matrícula del año en curso en el Banco del Pacifico. • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacifico. • Aprobación de revisión técnica vehicular: (en caso de que el vehículo haya sido reanulado presentar el certificado).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Paso al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta 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 Av. Vicente Padilla norte y E 48 Correo electrónico: contacto.prmsen@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			
2	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO NUEVO Y USADO	Para los casos de vehículos nuevos de transporte público, las ensambladoras, comercializadoras de vehículos automotores deberán entregar de manera obligatoria a los propietarios el vehículo nuevo debidamente matriculado, provee 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 circulan en el Ecuador.	Los ciudadanos/as acudirán a la oficina de la entidad y pagaran 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.funcionpublica.gob.ec , debidamente registrada en el Juzgado de Controversias (con vigencia de 30 días), en este caso también se solicitará el Certificado Único Vehicular (CVU). • 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 Pacifico. • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacifico. • Aprobación de revisión técnica vehicular: (en caso de que el vehículo haya sido reanulado 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 Padilla norte y E 48 Correo electrónico: contacto.prmsen@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			
3	TASA ANUAL DE MATRICULACIÓN DE TRANSPORTE COMERCIAL, NUEVO Y USADO	Para los casos de vehículos nuevos de transporte comercial, las ensambladoras, comercializadoras de vehículos automotores deberán entregar de manera obligatoria a los propietarios el vehículo nuevo debidamente matriculado, provee 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 circulan en el Ecuador.	Los ciudadanos/as acudirán a la oficina de la entidad y pagaran 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.funcionpublica.gob.ec , debidamente registrada en el Juzgado de Controversias (con vigencia de 30 días), en este caso también se solicitará el Certificado Único Vehicular (CVU). • 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 Pacifico. • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacifico. • Aprobación de revisión técnica vehicular: (en caso de que el vehículo haya sido reanulado 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 Padilla norte y E 48 Correo electrónico: contacto.prmsen@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			
4	CAMBIO DE CARACTERÍSTICA: TIPO, CARACTERÍSTICA, PLAZA, COLOR, MOTOR	Proceso por medio del cual el usuario o propietario del vehículo solicita los cambios de las características de un vehículo registrado en la Base Única Nacional de Datos. EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE EN, ATM DAULE y que difiere con las características físicas actuales del vehículo, pero que modifica las condiciones dimensionales, técnicas, estructurales o mecánicas del vehículo. Los cambios de características de un vehículo se los realizará respetando las normas técnicas establecidas y deberá contar con la documentación de respaldo según sea el caso, excepto la entrega de los nuevos documentos de matrícula, el	Los ciudadanos/as acudirán a la oficina de la entidad y pagaran 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.funcionpublica.gob.ec , debidamente registrada en el Juzgado de Controversias (con vigencia de 30 días), en este caso también se solicitará el Certificado Único Vehicular (CVU). • Pago de modificación de características en el Banco del Pacifico. • Pago de duplicado de matrícula en el Banco del Pacifico. • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacifico. • Aprobación de revisión técnica vehicular: (en caso de que el vehículo haya sido reanulado 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 Padilla norte y E 48 Correo electrónico: contacto.prmsen@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			
5	CAMBIO DE SERVICIO	Se refiere a la variación en el tipo de servicio a uso que a tener vehículo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la resolución No. 13-2019 2015-ANT "Reglamento de procedimientos y requisitos para la matriculación de vehículos a motor".	Los ciudadanos/as acudirán a la oficina de la entidad y pagaran 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.funcionpublica.gob.ec , debidamente registrada en el Juzgado de Controversias (con vigencia de 30 días), en este caso también se solicitará el Certificado Único Vehicular (CVU). • Entrega de placas físicas originales del servicio particular anterior. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionpublica.gob.ec , debidamente registrada en el Juzgado de Controversias (con vigencia de 30 días). • Pago de duplicado de placa en el Banco del Pacifico. • Pago de matrícula del año en curso en el Banco del Pacifico. • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacifico. • Aprobación de revisión técnica vehicular: (en caso de que el vehículo haya sido reanulado 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 Padilla norte y E 48 Correo electrónico: contacto.prmsen@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			
6	TRANSFERENCIA DE DOMINIO VEHICULAR	Se refiere a la transferencia de la propiedad de un vehículo, verbalizada sus causas y requisitos, siendo su resultado final la emisión de la matrícula a nombre del nuevo propietario.	Los ciudadanos/as acudirán a la oficina de la entidad y pagaran 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.funcionpublica.gob.ec , debidamente registrada en el Juzgado de Controversias (con vigencia de 30 días), en este caso también se solicitará el Certificado Único Vehicular (CVU). • Original del Contrato de Compra/Venta del vehículo, según (DUE), debidamente legalizado, el mismo que deberá contar con el acta de notificación de firma y rubrica emitido por un Notario Público. • Pago de matrícula del año en curso en el Banco del Pacifico. • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pacifico. • Aprobación de revisión técnica vehicular: (en caso de que el vehículo haya sido reanulado presentar el certificado). • Levantamiento de registro 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 Padilla norte y E 48 Correo electrónico: contacto.prmsen@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	BLOQUEO DE VEHÍCULOS	Entendidos como bloques cualquier impedimento para realizar el proceso usual 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 Carnet electrónico válido. • Original de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionpublica.gob.pe , debidamente registrada en el Juzgado de Contravenciones (con vigencia de 30 días), en este caso también se solicitará el Certificado Único Vehicular (CUV). Seguir el caso, presentar la carta de Compra Venta del Vehículo, o el Acta de Fianza para el caso de Transferencia de Dominio por ejecución de Fianza de Seguro por pérdida total. • Para el caso de vehículos que deben realizar bloques por Transferencia de Dominio (TDO) deberá presentar el original del contrato de compra venta notariado (fianza o con firma electrónica), la validez que en el sistema informático del SE se encuentre registrado el contrato. Los multas generadas al vehículo, posterior al registro de este tipo de bloques, se asignarán al comprador registrado en el contrato. • Para el caso de exoneraciones arancelarias por Menaje de Migración, Diplomático o Diplomático, 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 bloques 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 bloques por orden judicial deberá presentar el respectivo documento de autoridad competente. • Para el caso de Vehículos Clonados, 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	30 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	Av. Vicente Pedraza norte y F 48 Correo electrónico: contacto.pse@atmdaule.gob.pe	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
8	DESBLOQUEO DE VEHÍCULOS	Entendidos como desbloques 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 Carnet electrónico válido. • Original de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionpublica.gob.pe , 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 Reserva de Dominio registrada a vehículos bloqueados mediante procesos como: menaje de migración, diplomático o diplomático, que realicen exoneraciones 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 bloque 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 Pedraza norte y F 48 Correo electrónico: contacto.pse@atmdaule.gob.pe	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
9	CERTIFICADO DE POSEER VEHÍCULO	Trámite orientado a la emisión del certificado de poseser vehículo para personas naturales y/o jurídicas, con la finalidad de registrar 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 Carnet electrónico válido. • Original de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionpublica.gob.pe , 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 17:30	\$7.87	30 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	Av. Vicente Pedraza norte y F 48 Correo electrónico: contacto.pse@atmdaule.gob.pe	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
10	CERTIFICADO ÚNICO VEHICULAR (CUV)	El certificado único vehicular es un tipo de documentación que emite y registra toda información de un vehículo matriculado 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 Carnet electrónico válido. • Original de la matrícula vigente. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionpublica.gob.pe , 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	30 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	Av. Vicente Pedraza norte y F 48 Correo electrónico: contacto.pse@atmdaule.gob.pe	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
11	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTO DEL VEHÍCULO	El trámite de Copia certificada de documentos del vehículo, está dirigido a todo persona que posea vehículo y que necesiten obtener toda la información sobre cambios de propietarios del vehículo, debidamente certificada y válida para 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 Carnet electrónico válido. • Original de la licencia de conducir. En caso de pérdida de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionpublica.gob.pe , 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.funcionpublica.gob.pe , 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	30 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	Av. Vicente Pedraza norte y F 48 Correo electrónico: contacto.pse@atmdaule.gob.pe	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
12	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE RPT	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 Reseña 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 Carnet electrónico válido. • Original de la licencia de conducir. En caso de pérdida o robo de la matrícula, la denuncia realizada ante la autoridad competente www.funcionpublica.gob.pe , 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	30 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	Av. Vicente Pedraza norte y F 48 Correo electrónico: contacto.pse@atmdaule.gob.pe	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAP																		
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 (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	RTV URBANO PARTICULAR	Corresponde a la determinación del estado técnico, mecánico y de seguridad de un vehículo a motor ligero, en decir hasta 3.5 toneladas, con uso o servicio particular.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAU2) o nuestra página web.	Requisitos: • Llevar 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, presentarán 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, Menaje de casa, de Personas Desapacitadas, Intervención 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 AET, como son: placa de identificación vehicular, VIN (Número de Identificación Vehicular), marca, modelo, cilindrada, 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	\$27,00	25 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	Av. Vicerce Piedraza norte y 48 Como electrónico contacto: proceso@transito.gov.co	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
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 ligero, en decir hasta 3.5 toneladas, con uso o servicio público.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAU2) o nuestra página web.	Requisitos: • Llevar 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, presentarán 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, Menaje de casa, de Personas Desapacitadas, Intervención 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 AET, como son: placa de identificación vehicular, VIN (Número de Identificación Vehicular), marca, modelo, cilindrada, 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. Vicerce Piedraza norte y 48 Como electrónico contacto: proceso@transito.gov.co	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
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 DAU2) o nuestra página web.	Requisitos: • Llevar 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, presentarán 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, Menaje de casa, de Personas Desapacitadas, Intervención 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 AET, como son: placa de identificación vehicular, VIN (Número de Identificación Vehicular), marca, modelo, cilindrada, 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	\$48,00	25 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	Av. Vicerce Piedraza norte y 48 Como electrónico contacto: proceso@transito.gov.co	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
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 destinado al transporte público en todos sus ámbitos de operación, incluyendo el transporte comercial e institucional.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAU2) o nuestra página web.	Requisitos: • Llevar 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, presentarán 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, Menaje de casa, de Personas Desapacitadas, Intervención 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 AET, como son: placa de identificación vehicular, VIN (Número de Identificación Vehicular), marca, modelo, cilindrada, 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	\$37,07	25 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	Av. Vicerce Piedraza norte y 48 Como electrónico contacto: proceso@transito.gov.co	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
24	RTV MOTOS, TRICINOTOS Y PLATINOS.	Corresponde a la determinación del estado técnico, mecánico y de seguridad de una motocicleta, tricicleta o patinadora, en todos sus ámbitos de operación.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAU2) o nuestra página web.	Requisitos: • Llevar 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, presentarán 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, Menaje de casa, de Personas Desapacitadas, Intervención 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 AET, como son: placa de identificación vehicular, VIN (Número de Identificación Vehicular), marca, modelo, cilindrada, 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	\$17,00	25 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	Av. Vicerce Piedraza norte y 48 Como electrónico contacto: proceso@transito.gov.co	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
25	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 DAU2) 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. • Convenios (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	30 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	Av. Vicerce Piedraza norte y 48 Como electrónico contacto: proceso@transito.gov.co	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
26	CERTIFICADO DE CONDUCTOR (CC)	Documento emitido desde el sistema nacional de vehículos, en el que se refleja la acreditación de conductor a el o los tipos de licencias habilitadas para conducción de vehículos a motor.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAU2) 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. • Convenios (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	30 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	Av. Vicerce Piedraza norte y 48 Como electrónico contacto: proceso@transito.gov.co	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
27	CERTIFICADO DE INFRACCIÓN (CI)	Documento 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 DAU2) 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. • Convenios (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	30 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	Av. Vicerce Piedraza norte y 48 Como electrónico contacto: proceso@transito.gov.co	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		

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 (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de Ciudadanos / Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos / Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	HISTORIAL DE INTRACCIONES DEL VEHICULO (IV)	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 DAUAI) 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.funcionajudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Convenciones (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	\$1,35	10 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV: Visión Ciudadana sobre y de Correo electrónico contacto: gestion@atm-daule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
29	ADHESIVO DE REVISIÓN VEHICULAR	Documento que certifica que el vehículo ha aprobado el proceso de revisión técnica vehicular y permite de circulación anual de un vehículo a motor.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAUAI) 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. • Documento de respuesta 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. 6. Se registra el archivo físico y digital.	08:00 a 17:00	\$5,10	5 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV: Visión Ciudadana sobre y de Correo electrónico contacto: gestion@atm-daule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
30	DUPLICADO DE ADHESIVO DE REVISIÓN TECNICA VEHICULAR	Emisión por más de una vez del adhesivo que certifica la revisión técnica vehicular y permite de circulación anual de un vehículo a motor.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAUAI) 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. • En caso de duplicado por robo se debe presentar la denuncia realizada ante la autoridad competente. www.funcionajudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Convenciones (con vigencia de 30 días), en este caso también se solicitará el Certificado Único Vehicular (CVU). • 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: Visión Ciudadana sobre y de Correo electrónico contacto: gestion@atm-daule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
31	CERTIFICADO DE VEHICULO EXENTO DE RTV	Documento emitido en base al inicio según el artículo 30B del Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y al artículo 12 de la Resolución No. 070208-2013-AN/ del 23 de octubre de 2013, Reglamento Relativo a los Procesos de la Revisión de Vehículos a Motor, certificando que una automotor no requiere aprobar la RTV para la matriculación respectiva.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAUAI) 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.funcionajudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Convenciones (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.	08:00 a 17:00	\$12,16	25 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV: Visión Ciudadana sobre y de Correo electrónico contacto: gestion@atm-daule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
32	CREDENCIAL DE GESTORES AUTORIZADOS	Documento que habilita a una persona en representación de una ensambladora automotriz a realizar los trámites necesarios para la matriculación vehicular.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAUAI) o nuestra página web.	Requisitos: • Carta de solicitud sujeta 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 DAUAI 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 concesionarias serán directamente responsables por las actuaciones efectuadas por sus gestores designados y debidamente calificados. Los gestores autorizados por ATM DAUAI 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 concesionarias serán directamente responsables por las actuaciones efectuadas por sus gestores designados y debidamente calificados. Los gestores autorizados por ATM DAUAI dentro de su circunscripción territorial para la cual han sido autorizados. • Un Gestor autorizado puede representar a un solo concesionario. • El régimen del Gestor será establecido a solicitud del Concesionario cuando termine la relación laboral, debiendo ATM Daule, retirar 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. 1215-08-2013-AN/ de 8 de septiembre de 2013, que contiene el "INSTRUCTIVO PARA LA MATRICULACIÓN DE VEHICULOS NUEVOS COMERCIALIZADOS EN EL TERRITORIO NACIONAL", podrán ser matriculados por sus propietarios en el cantón o provincia donde fue emitida la factura, para lo cual, ATM DAUAI, evaluará su procedimiento y que hayan aprobado la revisión técnica vehicular. • Los Gestores de Matriculación serán responsables administrativos, civil y penalmente.	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: Visión Ciudadana sobre y de Correo electrónico contacto: gestion@atm-daule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
33	TRÁMITE DE PLACAS NUEVAS O DUPLICACION DE VEHICULOS.	Tasa retributiva a la gestión ante el organismo competente presentando los sustentos de las causas que se 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 DAUAI) 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.funcionajudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Convenciones (con vigencia de 30 días). • Placas originales deterioradas. • 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	\$25,94		Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV: Visión Ciudadana sobre y de Correo electrónico contacto: gestion@atm-daule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
34	TRÁMITE DE PLACAS NUEVAS O DUPLICACION DE MOTOS.	Tasa retributiva a la gestión ante el organismo competente presentando los sustentos de los documentos que la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE DAULE, AV: ATM DAUAI, levanen 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 DAUAI) 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.funcionajudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Convenciones (con vigencia de 30 días). • Placas originales deterioradas. • 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	\$15,14	10 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV: Visión Ciudadana sobre y de Correo electrónico contacto: gestion@atm-daule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
35	TRÁMITE DE PLACAS NUEVAS O DUPLICACION DE CAMION 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 DAUAI) 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.funcionajudicial.gob.ec, debidamente registrada en el Juzgado de Convenciones (con vigencia de 30 días). • Placas originales deterioradas. • 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	\$25,94	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	AV: Visión Ciudadana sobre y de Correo electrónico contacto: gestion@atm-daule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		

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 (Hora, Día, Semana)	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
36	TRÁMITE DE PLACAS NUEVAS O DUPLICADOS DE VEHÍCULOS PARA USO Y TRANSPORTE DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	Es un documento habilitante y único que expide a identificar a las personas con discapacidad, «En el apátes 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.funcionpublica.gub.ec , debidamente registrada en el Augusto de Convenciones (con vigencia de 30 días) • Placa original deteriorada. • Pago del valor de la Tasa de servicio correspondiente al proceso en el Banco del Pácul. Tasa de costo de solicitud a cargo: • Denuncia del robo o pérdida de las placas, realizada ante la autoridad competente www.funcionpublica.gub.ec , debidamente registrada en el Augusto de Convenciones (con vigencia de 30 días). • Entrega de la denuncia registrada en 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	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule Correo electrónico: comunicacion@atm.dau.ec	Av. Vicente Padilla entre y e 48 Correo electrónico: comunicacion@atm.dau.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
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 operaciones que prestan servicio de transporte.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web.	Requisitos: Prestar 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, con 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 regular. 2.6.4. Certificado de nombre de nuestra entidad por la Superintendencia de Compañías. 2.6.5. Acta de nombramiento provisional del representante legal (propietario). 2.6.6. Original de cédula y copia del certificado de votación vigente del representante legal propietario. 2.6.7. Certificado de afiliación del RUC de cada socio/economista. 2.6.8. Certificación emitida por la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Comisión de Tránsito del Ecuador, de no ser empleado dual 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 economistas. 2.6.9. Archivo electrónico (grabado en CD, formato PDF) con cada uno de los requisitos solicitados 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: Prestar la validación y aprobación 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 con respecto a completar la documentación. 3. Continúa con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 4. Se transfiere a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad del Estado a donde la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 5. Se brinda el servicio para su revisión y aprobación. 6. Se envía a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 7. La Jefatura de Gestión de Transporte genera el archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$26,38	30 a 35 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule Correo electrónico: comunicacion@atm.dau.ec	Av. Vicente Padilla entre y e 48 Correo electrónico: comunicacion@atm.dau.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
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, 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: 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 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. Copia a color de cédula 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. Nombre de los socios/economistas otorgado por el (los) secretario(s) de la Cooperativa (en caso de Cooperativa) o por la Superintendencia de Compañías (en caso de Compañía). 8. Copia de cédula y copia del certificado de votación vigente de los socios/economistas. 9. Certificado de afiliación del RUC. 10. Certificación emitida por la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Comisión de Tránsito del Ecuador, de no ser empleado dual 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 economistas. 11. Archivos electrónicos (grabados en CD, formato PDF) con cada uno de los requisitos solicitados en el formulario en digital. (Cada documento debe ser un PDF individual y con	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 con respecto a completar la documentación. 3. Continúa con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 4. Se transfiere a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad del Estado a donde la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 5. Se brinda el servicio para su revisión y aprobación. 6. Se envía a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 7. La Jefatura de Gestión de Transporte genera el archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$37,24	30 a 35 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule Correo electrónico: comunicacion@atm.dau.ec	Av. Vicente Padilla entre y e 48 Correo electrónico: comunicacion@atm.dau.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
39	RESOLUCIÓN DE RENOVACIÓN 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 30 días antes de la fecha de caducidad del mismo, plazo dentro del cual no se podrá solicitar también alguna del título habilitante y 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 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. Copia a color de cédula 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. Nombre de los socios/economistas otorgado por el (los) secretario(s) de la Cooperativa (en caso de Cooperativa) o por la Superintendencia de Compañías (en caso de Compañía). 8. Copia de cédula y copia del certificado de votación vigente de los socios/economistas. 9. Certificado de afiliación del RUC. 10. Certificación emitida por la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y Comisión de Tránsito del Ecuador, de no ser empleado dual 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 economistas. 11. Archivos electrónicos (grabados en CD, formato PDF) con cada uno de los requisitos solicitados en el formulario en digital. (Cada documento debe ser un PDF individual y con	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 con respecto a completar la documentación. 3. Continúa con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 4. Se transfiere a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad del Estado a donde la resolución administrativa que contiene el título habilitante. 5. Se brinda el servicio para su revisión y aprobación. 6. Se envía a la máxima autoridad para la firma del título habilitante. 7. La Jefatura de Gestión de Transporte genera el archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$37,24	30 a 35 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule Correo electrónico: comunicacion@atm.dau.ec	Av. Vicente Padilla entre y e 48 Correo electrónico: comunicacion@atm.dau.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA.		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		

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 dónde 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar 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, tablón de institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
40	RESOLUCIÓN DE CONTRATO DE OPERACIÓN	Titulo habilitante necesario para la operación de las compañías/cooperativas de transporte público, en el ámbito de las competencias, regula la actividad económica y permite que realicen sus operaciones con normalidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de ATJM DAIJAL o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daulta EP, ATJM DAIJAL, solicitando el contrato de operación. 2. Formulario de solicitud descargable en la página institucional de la "ATJM DAIJAL" (see formulario servirá para Permiso/Contrato de operación y renovación). 3. Copias fotostaticas certificadas de los siguientes documentos: a) Escritura pública, inscrita en el Registro de la Propiedad, la 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 o copia de cédulas 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. Nombramiento de los socios/accionistas otorgado por voto asentado 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 del 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 y accionistas. 11. Archivo electrónico (guardado 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 preparado para prestar el servicio. Al En caso de vehículos nuevos presentar copia de la factura que incluye especificaciones	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, si continúa con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 3. Se tramita 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 presenta al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$227,26	10 a 15 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficina ATJM Daulta	At. Vicería Prediala nota y id Correo electrónico: transporte@atjm-daltajal.gob.ec presencia@atjm-daltajal.gob.ec	Oficina ATJM Daulta	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			
41	RESOLUCION DE RENOVACION DEL CONTRATO DE OPERACION	Titulo habilitante necesario para la operación de las compañías/cooperativas de transporte público, en el ámbito de las competencias, regula la actividad económica y permite que realicen sus operaciones con normalidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en nuestra oficina de ATJM DAIJAL 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 Daulta EP, ATJM DAIJAL, solicitando la renovación del contrato de operación. 2. Formulario de solicitud descargable en la página institucional de la "ATJM DAIJAL" (see formulario servirá para Permiso/Contrato de operación y renovación). 3. Copias fotostaticas certificadas de los siguientes documentos: a) Escritura pública, inscrita en el Registro de la Propiedad, la 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 cédulas 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. Nombramiento de los socios/accionistas otorgado por voto asentado 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 del 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 y accionistas. 11. Archivo electrónico (guardado 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 preparado para prestar el servicio. Al En caso de vehículos nuevos presentar copia de la factura que incluye especificaciones	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, si continúa con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 3. Se tramita 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 presenta al archivo documental en físico y electrónicamente.	08:00 a 17:00	\$227,26	10 a 15 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficina ATJM Daulta	At. Vicería Prediala nota y id Correo electrónico: transporte@atjm-daltajal.gob.ec presencia@atjm-daltajal.gob.ec	Oficina ATJM Daulta	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA.	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			
42	RESOLUCION 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 ATJM DAIJAL o nuestra página web	Requisitos: 1. Caso uno: Para cambios de objeto social de transporte y otros excluidos 1.1 Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daulta EP, ATJM DAIJAL, solicitando la reforma del Estatuto por cambio de objeto social de Transportación excluidos. 1.2 Formulario de solicitud descargable en la página institucional de la "ATJM DAIJAL" 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 Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías o el IESS (para Cooperativas). 1.5 Proyecto de Modificación de Estatutos. 1.6 Proyecto de Modificación de Estatutos. 1.7 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.8 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.9 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.10 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.11 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.12 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.13 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.14 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.15 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.16 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.17 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.18 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.19 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.20 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.21 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.22 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.23 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.24 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.25 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.26 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.27 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.28 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.29 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.30 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.31 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.32 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.33 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.34 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.35 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.36 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.37 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.38 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.39 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.40 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.41 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.42 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.43 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.44 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.45 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.46 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.47 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.48 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.49 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.50 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.51 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.52 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.53 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.54 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.55 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.56 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.57 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.58 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.59 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.60 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.61 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.62 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.63 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.64 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.65 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.66 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.67 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.68 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.69 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.70 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.71 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.72 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.73 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.74 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.75 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.76 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.77 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.78 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.79 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.80 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.81 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.82 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.83 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.84 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.85 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.86 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.87 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.88 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.89 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.90 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.91 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.92 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.93 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.94 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.95 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.96 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.97 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.98 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 1.99 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2. Caso dos: Para cambios 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 Daulta EP, ATJM DAIJAL, 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 "ATJM DAIJAL" 2.3 Copia de la resolución de Comisión 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). Resolución de Constitución de la Cooperativa emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 2.5 Proyecto de Modificación de Estatutos. 2.6 Proyecto de Modificación de Estatutos. 2.7 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.8 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.9 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.10 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.11 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.12 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.13 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.14 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.15 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.16 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.17 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.18 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.19 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.20 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.21 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.22 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.23 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.24 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.25 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.26 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.27 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.28 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.29 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.30 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.31 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.32 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.33 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.34 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.35 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.36 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.37 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.38 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.39 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.40 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.41 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.42 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.43 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.44 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.45 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.46 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.47 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.48 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.49 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.50 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.51 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.52 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.53 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.54 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.55 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.56 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.57 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.58 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.59 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.60 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.61 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.62 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.63 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.64 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.65 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.66 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.67 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.68 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.69 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.70 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.71 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.72 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.73 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.74 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.75 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.76 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.77 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.78 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.79 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.80 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.81 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.82 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.83 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.84 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.85 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.86 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.87 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.88 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.89 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.90 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.91 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.92 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.93 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.94 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.95 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.96 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.97 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.98 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 2.99 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3. Copia de cédula y copia del certificado de votación vigente de los socios/accionistas. 3.1 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.2 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.3 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.4 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.5 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.6 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.7 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.8 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.9 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.10 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.11 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.12 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.13 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.14 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.15 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.16 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.17 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.18 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.19 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.20 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.21 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.22 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.23 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.24 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.25 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.26 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.27 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.28 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.29 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.30 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.31 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.32 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.33 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.34 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.35 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.36 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.37 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.38 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.39 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.40 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.41 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.42 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.43 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.44 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.45 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.46 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.47 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.48 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.49 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.50 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.51 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.52 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.53 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.54 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.55 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.56 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.57 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.58 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.59 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.60 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.61 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.62 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.63 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.64 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.65 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.66 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.67 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.68 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.69 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.70 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.71 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.72 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.73 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.74 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.75 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.76 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.77 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.78 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.79 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.80 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.81 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.82 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.83 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.84 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.85 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.86 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.87 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.88 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.89 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.90 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.91 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.92 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.93 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.94 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.95 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.96 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.97 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.98 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 3.99 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4. Copia de cédula y copia del certificado de votación vigente de los socios/accionistas. 4.1 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.2 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.3 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.4 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.5 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.6 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.7 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.8 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.9 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.10 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.11 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.12 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.13 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.14 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.15 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.16 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.17 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.18 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.19 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.20 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.21 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.22 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.23 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.24 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.25 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.26 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.27 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.28 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.29 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.30 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.31 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.32 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.33 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.34 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.35 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.36 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.37 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.38 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.39 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.40 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.41 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.42 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.43 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.44 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.45 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.46 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.47 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.48 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.49 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.50 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.51 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.52 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.53 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.54 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.55 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.56 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.57 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.58 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.59 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.60 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.61 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.62 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.63 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.64 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.65 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.66 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.67 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.68 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.69 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.70 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.71 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.72 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.73 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.74 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.75 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.76 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.77 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.78 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.79 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.80 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.81 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.82 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.83 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.84 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.85 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.86 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.87 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.88 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.89 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.90 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.91 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.92 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.93 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.94 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.95 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.96 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.97 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.98 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos. 4.99 Acta de Junta General de la asamblea de todos los socios de la estatutos.														
43	RESOLUC																	

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 ciudadanía 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 (Especificar 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 (Enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 registran su solicitud en nuestra oficina de [ATM DAU]E o en nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Quito (E-ATM DAU)E, solicitando el cambio de socio. 2. Formulario de solicitud descargable en la página institucional de la "ATM DAU)E". 3. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de los documentos posteriores referentes al socio y el vehículo emitidos por el Ente Regulador correspondiente durante la vigencia del permiso. 4. Copia a color del RUC de la operadora actualizada. 5. Copia del subregistro del representante legal. 6. Copia a color de título y copia del certificado de votación vigente del representante legal. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Economía Financiera y Crediticia. 8. Certificado de cumplimiento de obligaciones emitido por el SRI. 9. Acta de reunión voluntaria de accionistas del socio saliente, certificada por el secretario de la Operadora de Transporte. 10. Acta de asamblea del nuevo socio, certificada por el secretario de la Operadora de Transporte, en caso de cooperativas, y nombres de accionistas actualizada emitida por la Superintendencia de Compañías, en caso de Compañías. 11. Copia a color de título 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 Constancia de Pape Vehicular. 15. Certificado de afiliación del ESS del socio que ingresa. 16. Certificado emitido por la Policía Nacional, Trazado, Inspección y Comisión de Tránsito del Ecuador, de no ser empleado ojal 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.	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 verificar al solicitante corrección o completar la documentación, a. continuar con el proceso hasta la elaboración del sistema para recibirlo. 3. Se transfiere 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 presenta el archivo documental en físico y electrónicamente.	8:00 a 17:00	20 a 25 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	At: Vicerre Predilecto línea y 48 Como electrónico: atm@atm-ecuador.gub.ec pmo@atm-ecuador.gub.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.				
49	RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE VEHICULO	Mediante este proceso, los socios/accionistas incluidos en un permiso/contrato de operación pueden hacer la renovación de sus vehículos, o sea es permisible reemplazar un vehículo por otro vehículo con menor antigüedad	Los ciudadanos y ciudadanas registran su solicitud en nuestra oficina de [ATM DAU]E o en nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Quito (E-ATM DAU)E, solicitando el cambio de vehículo. 2. Formulario de solicitud descargable en la página institucional de la "ATM DAU)E". 3. Copia fotostática del Permiso de Operación, y de los documentos posteriores referentes al socio y el vehículo emitidos por el Ente Regulador correspondiente durante la vigencia del permiso. 4. Copia a color del RUC de la operadora actualizada. 5. Copia del subregistro del representante legal. 6. Copia a color de título y copia del certificado de votación vigente del representante legal. 7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por la Superintendencia de Economía Financiera y Crediticia. 8. Certificado de cumplimiento de obligaciones emitido por el SRI. 9. Acta de reunión voluntaria de accionistas del socio. Cabe señalar, que el representante legal, certificado de votación y fotocopia legible y a color (En caso de que el socio no tenga la huerca impresa para constatación el vehículo de conformidad con L.O.T.T.13.5, deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales y Certificación del uso del chofer). 10. Copia de matrícula original del vehículo entrante y del vehículo saliente. 11. Copia del contrato de compra venta notariado (en caso de existir) o copia certificada de la factura por la casa comercial 30 días de vigencia (vehículo nuevo). 12. Formulario original de Constancia de Pape Vehicular. 13. Archivo electrónico (guardado en CD, formato PDF) con cada uno de los requisitos establecidos en el formulario en digital. (Cada documento debe ser en PDF individual y con el respectivo número). 14. Compromiso de pago de las tasas de implementación del servicio de transporte público o comercial, por cada socio. 15. Compromiso de pago de la tasa de emisión de la 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 verificar al solicitante corrección o completar la documentación, a. continuar con el proceso hasta la elaboración del sistema para recibirlo. 3. Se transfiere 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 presenta el archivo documental en físico y electrónicamente.	8:00 a 17:00	20 a 25 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	At: Vicerre Predilecto línea y 48 Como electrónico: atm@atm-ecuador.gub.ec pmo@atm-ecuador.gub.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.				
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 registran su solicitud en nuestra oficina de [ATM DAU]E o en nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Quito (E-ATM DAU)E, 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 verificar al solicitante corrección o completar la documentación, a. continuar con el proceso hasta la elaboración del sistema para recibirlo. 3. Se transfiere 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 presenta el archivo documental en físico y electrónicamente.	8:00 a 17:00	8 a 10 días laborales	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	At: Vicerre Predilecto línea y 48 Como electrónico: atm@atm-ecuador.gub.ec pmo@atm-ecuador.gub.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.				
51	CERTIFICACIÓN PARA REGULACIÓN DE VOLUMEN	Documento emitido para la certificación del vehículo de escasez/transporte registrado en un documento habilitante, de la propiedad, disponibilidad y del cumplimiento del periodo de vida útil establecido en el Art. 68.1 de la Resolución No. 010-DIR-2013-ANT, del 22 de octubre de 2013, Reglamento Nacional a los Procesos de la Remoción de Vehículos a Motor, reformado mediante Resolución No. 060-DIR-2013-ANT, del 18 de noviembre de 2013, previo a la caracterización del mismo	Los ciudadanos y ciudadanas registran su solicitud en nuestra oficina de [ATM DAU]E o en nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Quito (E-ATM DAU)E, 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 verificar al solicitante corrección o completar la documentación, a. continuar con el proceso hasta la elaboración del sistema para recibirlo. 3. Se transfiere 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 presenta el archivo documental en físico y electrónicamente.	8:00 a 17:00	8 a 10 días laborales	Personas naturales	Oficinas ATM Daule	At: Vicerre Predilecto línea y 48 Como electrónico: atm@atm-ecuador.gub.ec pmo@atm-ecuador.gub.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.				
52	TASA DEL PROCESO DE REGULACIÓN DEL SERVICIO COMERCIAL ALTERNATIVO EXCEPCIONAL DE TRÁNICOS	Se refiere al valor que los operadores deben cancelar junto con el valor del producto vehicular.	Los ciudadanos y ciudadanas registran su solicitud en nuestra oficina de [ATM DAU]E o en nuestra página web	Requisitos: 1. Esta tasa se genera cuando se otorgan los siguientes títulos habilitantes: T165 T166 T167- T168 T169 T170 T171 T172 T173	1. Esta tasa se genera cuando se otorgan los siguientes títulos habilitantes: T165 T166 T167- T168 T169 T170 T171 T172 T173	8:00 a 17:00	\$2,87	25 minutos	Personas naturales	Oficinas ATM Daule	At: Vicerre Predilecto línea y 48 Como electrónico: atm@atm-ecuador.gub.ec pmo@atm-ecuador.gub.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			
53	TASA DE ASIGNACIÓN DE CUPO PARA LA TRANSPORTE COMERCIAL ALTERNATIVO - EXCEPCIONAL DE TRÁNICOS, POR SOCIO O VEHICULO	Se refiere al valor que los operadores deben cancelar junto con el valor del producto vehicular.	Los ciudadanos y ciudadanas registran su solicitud en nuestra oficina de [ATM DAU]E o en nuestra página web	Requisitos: 1. Esta tasa se genera cuando se otorgan los siguientes títulos habilitantes: T165 T166 T167- T168 T169 T170 T171 T172 T173	1. Esta tasa se genera cuando se otorgan los siguientes títulos habilitantes: T165 T166 T167- T168 T169 T170 T171 T172 T173	8:00 a 17:00	\$8,97	25 minutos	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	At: Vicerre Predilecto línea y 48 Como electrónico: atm@atm-ecuador.gub.ec pmo@atm-ecuador.gub.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LÍNEA	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			

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, ONGs, 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 (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
14	TASA DE ASIGNACIÓN DE CUPO PARA EL TRANSPORTE COMERCIAL CONVENCIONAL O EXECUTIVO, POR SOCIO O VEHICULO	Se refiere al valor que los operadores deben cancelar junto con el valor del producto solicitado.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Ver aquí	1. Esta tasa se genera cuando se entregan los siguientes títulos habilitantes: T162 T163 T164 T165 T167 T168 T169 T171 T172 T173	08:00 a 17:00	\$12,39	25 minutos	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	At: Vicerre Padilla norte y 48 Correo electrónico: contacto.persona@guadalupe.gub.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			
15	TASA DE ASIGNACIÓN DE CUPO PARA EL TRANSPORTE COMERCIAL EN CARGA SUAVIA, POR SOCIO O VEHICULO	Se refiere al valor que los operadores deben cancelar junto con el valor del producto solicitado.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Ver aquí	1. Esta tasa se genera cuando se entregan los siguientes títulos habilitantes: T162 T163 T164 T165 T167 T168 T169 T171 T172 T173	08:00 a 17:00	\$12,39	25 minutos	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	At: Vicerre Padilla norte y 48 Correo electrónico: contacto.persona@guadalupe.gub.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			
16	TASA DE ASIGNACIÓN DE CUPO PARA EL TRANSPORTE COMERCIAL, POR TAXI CONVENCIONAL, POR SOCIO O VEHICULO	Se refiere al valor que los operadores deben cancelar junto con el valor del producto solicitado.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Ver aquí	1. Esta tasa se genera cuando se entregan los siguientes títulos habilitantes: T162 T163 T164 T165 T167 T168 T169 T171 T172 T173	08:00 a 17:00	\$160,60	25 minutos	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	At: Vicerre Padilla norte y 48 Correo electrónico: contacto.persona@guadalupe.gub.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			
17	TASA DE ASIGNACIÓN DE CUPO PARA EL TRANSPORTE COMERCIAL URBANO, POR SOCIO O VEHICULO	Se refiere al valor que los operadores deben cancelar junto con el valor del producto solicitado.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresaron su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Ver aquí	1. Esta tasa se genera cuando se entregan los siguientes títulos habilitantes: T162 T163 T164 T165 T167 T168 T169 T171 T172 T173	08:00 a 17:00	\$180,37	25 minutos	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	At: Vicerre Padilla norte y 48 Correo electrónico: contacto.persona@guadalupe.gub.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			
18	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 ingresaron su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Ver aquí	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule (EPM DAULE), solicitando la Revisión 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 del Consejo de Rectoría 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 Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 5. Copia de acta y propuesta 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 Ciudadanos (Cooperativas), de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas). 6. Propuesta de Minuta Especificando el tipo de Cambio de Razón Social. 7. Acta de Junta General con la aprobación de todos los socios de la reforma de estatutos. 8. Resorte 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). (Este documento debe ser un PDF individual y con el siguiente nombre): 10. Comprobante de pago de la tasa de emisión de la Resolución de Cambio de Razón Social. 11. Certificado de no haber al AGNAC 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 validar al solicitante con respecto a completar la documentación, e continuar con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 3. Se tramita a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se emite la resolución administrativa que certifica 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	\$100,00	10 a 15 días hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	At: Vicerre Padilla norte y 48 Correo electrónico: contacto.persona@guadalupe.gub.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
19	ETIQUETA 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 ingresaron su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Ver aquí	1. Este producto se genera cuando se entregan los siguientes títulos habilitantes: T162 T163 T164 T165 T167 T168 T169 T171 T172 T173	08:00 a 17:00	\$27,80	25 minutos	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	At: Vicerre Padilla norte y 48 Correo electrónico: contacto.persona@guadalupe.gub.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			
20	RESOLUCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE RUTAS DE TRANSPORTE PUBLICO	Hase referencia al dibujo en formato CAD o GIS, que la ATM DAULE debe realizar a manera de addendum 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 ingresaron su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Ver aquí	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 validar al solicitante con respecto a completar la documentación, e continuar con el proceso hasta la elaboración del informe para revisión. 3. Se tramita a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se emite la resolución administrativa que certifica 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	\$140,80	10 a 15 días hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	At: Vicerre Padilla norte y 48 Correo electrónico: contacto.persona@guadalupe.gub.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.			

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAP																		
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 detallan 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 (hora, día, semana)	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
61	RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE NUEVA 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 DAUAE respecto a una solicitud de extensión o alargamiento de ruta, a la que se adjuntará un dibujo en formato CAD o GIS que indique en forma gráfica la conexión, debe entenderse como extensión o alargamiento de ruta al incremento de distancia y tiempo de recorrido, en afectar la ubicación de la estación autorizada.	Las ciudadanas y ciudadanos ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAUAE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule D.C. ATM DAUAE, 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 verificar conexión o completar la documentación, si continuar con el proceso hasta la elaboración del estudio (análisis del producto solicitado) y el informe técnico. 3. Se remite a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se envía 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	30 a 15 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	At: Visión Peatonal ruta y 48 Correo electrónico: contacto_gestion@transporte.gob.co	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
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 DAUAE respecto a una solicitud de extensión o alargamiento de ruta, a la que se adjuntará un dibujo en formato CAD o GIS que indique en forma gráfica la conexión, debe entenderse como extensión o alargamiento de ruta al incremento de distancia y tiempo de recorrido, en afectar la ubicación de la estación autorizada.	Las ciudadanas y ciudadanos ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAUAE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule D.C. ATM DAUAE, 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 verificar conexión o completar la documentación, si continuar con el proceso hasta la elaboración del estudio (análisis del producto solicitado) y el informe técnico. 3. Se remite a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se envía 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	\$125,09	30 a 15 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	At: Visión Peatonal ruta y 48 Correo electrónico: contacto_gestion@transporte.gob.co	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
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 DAUAE, en el que se determine un incremento de frecuencias de una operadora de transporte público. Entiéndase como frecuencia el número de unidades que van a circular por un punto en un periodo de tiempo determinado y como incremento de frecuencias el 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 se da tiempo con el que circula una unidad de transporte después de la anterior.	Las ciudadanas y ciudadanos ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAUAE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule D.C. ATM DAUAE, solicitando la Resolución 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 verificar conexión o completar la documentación, si continuar con el proceso hasta la elaboración del estudio (análisis del producto solicitado) y el informe técnico. 3. Se remite a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se envía 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	\$133,44	30 a 15 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	At: Visión Peatonal ruta y 48 Correo electrónico: contacto_gestion@transporte.gob.co	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
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 DAUAE, en el que se determine un cambio de horario de frecuencia una operadora de transporte público. Entiéndase como modificación de horario de circulación la variación del horario de circulación de una operadora de transporte.	Las ciudadanas y ciudadanos ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAUAE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule D.C. ATM DAUAE, 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 verificar conexión o completar la documentación, si continuar con el proceso hasta la elaboración del estudio (análisis del producto solicitado) y el informe técnico. 3. Se remite a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se envía 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	\$181,35	30 a 15 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	At: Visión Peatonal ruta y 48 Correo electrónico: contacto_gestion@transporte.gob.co	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
65	RESOLUCIÓN DE DIMENSIONAMIENTO DE RUTA VEHICULAR PARA OPERADORA DE TRANSPORTE PÚBLICO URBANO	Se refiere al documento legal motivado por el informe resultante de un estudio y/o análisis que realice la ATM DAUAE, en el que se determine un dimensionamiento de ruta vehicular de una operadora de transporte público. Entiéndase como dimensionamiento de ruta el número de unidades necesarias para cubrir la demanda en una ruta, de acuerdo a la frecuencia establecida.	Las ciudadanas y ciudadanos ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAUAE) o nuestra página web	Requisitos: 1. Oficio dirigido al Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule D.C. ATM DAUAE, solicitando la Resolución de Dimensionamiento de Ruta 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 verificar conexión o completar la documentación, si continuar con el proceso hasta la elaboración del estudio (análisis del producto solicitado) y el informe técnico. 3. Se remite a Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial donde se envía 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	\$127,34	30 a 15 hábiles	Personas jurídicas y personas naturales	Oficinas ATM Daule	At: Visión Peatonal ruta y 48 Correo electrónico: contacto_gestion@transporte.gob.co	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
66	CERTIFICADO DE VIALIDAD DE VEHÍCULO DE USO DE VÍA PÚBLICA	Es un documento que habilita al vehículo prestado y extraprestado a circular libremente dentro de la jurisdicción, según sus propias, medidas y características para el uso de vía exclusiva.	Las ciudadanas y ciudadanos ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAUAE) 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. Copia fotostática a color de cédula de ciudadanía y certificado de valoración 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 vendidos 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 evento. 5. Certificado de pago de vía pública. 6. Registro de archivo digital y entrega de certificado de vialidad de uso de vía pública.	08:00 a 17:00	\$ 14,49 (IVA)	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	At: Visión Peatonal ruta y 48 Correo electrónico: contacto_gestion@transporte.gob.co	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
67	ESTUDIO DE IMPACTO VIAL (EOTV) POR MEDIO CUADRADO, CUANDO AREA DEL PROYECTO DESDE 6000 M2 HASTA 9 000 M2 CUADRADOS DE URBANIZACIÓN	Establece condiciones necesarias para definir las medidas de mitigación, de modo sistemático, moderno y transparente, evitando la generación de impactos negativos en el sistema de transporte.	Las ciudadanas y ciudadanos ingresarán su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAUAE) 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. Copia fotostática a color de cédula de ciudadanía y certificado de valoración 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 vendidos 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 evento. 5. Certificado de pago de vía pública. 6. Registro de archivo digital y entrega de estudio de impacto vial.	08:00 a 17:00	\$ 24,14 (IVA)	25 a 30 días	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	At: Visión Peatonal ruta y 48 Correo electrónico: contacto_gestion@transporte.gob.co	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		

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 (Hora, Día, 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
68	ESTUDIO DE IMPACTO VIAL CUANDO AREA DEL PROYECTO ES MENOR O IGUAL A 5,000 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 ingresan 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. Insustitible 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. Compromiso de pago de la tasa de costo de trámite. 6. Certificado de no adeudar y valores vendidos 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	\$ 1.942,00 (IVA)	25 a 30 días	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	At: Visión Ciudadana web y e-88 Correo electrónico: contacto@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
69	INFORMES DE VALIDACIÓN Y/O FISCALIZACIÓN PARA AREA MENOR O IGUAL A 5,000 METROS CUADRADOS	Vigilancia, control y análisis de los hechos o sucesos relacionados con la circulación, prestación y/o entrega de una Ota, Servicio a Bici, para formular un juicio sobre y tomar o proponer, según corresponda, las medidas pertinentes a través de disposiciones, instrucciones, Ordenes o informes oportunos y precisos	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan 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. Copia fotostática 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. Compromiso de pago de la tasa de costo de trámite. 6. Certificado de no adeudar y valores vendidos 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 (IVA)	25 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	At: Visión Ciudadana web y e-88 Correo electrónico: contacto@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
70	VALIDACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL (COSTO POR METRO CUADRADOS, PREVAL, LUGARIZACIÓN)	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 ingresan 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, entre en: \$ 1.942,00 (IVA). 2. Para proyectos cuya área ocupe desde 6,000 m2 hasta 9,999 m2, se liquidará sobre los \$ 0,34 (IVA) 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 el el área producida de la suma no menor a igual a 6,000 m2, se cobrará el valor mínimo (base) base \$ 1.942,00 (IVA) y, si es igual o excede los 6,000 m2 de área de vías internas y parques, se liquidará sobre los \$ 0,34 (IVA) calculado y. 4. A todos los proyectos residenciales, sean estos urbanísticos o etapas de conjuntos urbanísticos, se liquidará sobre la base del cálculo de las áreas de vías de circulación interna, sin considerando el área de aceras o camminos, ni parquímetros de los residentes.	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	\$ 0,842 (IVA)	5 a 7 días	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	At: Visión Ciudadana web y e-88 Correo electrónico: contacto@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
71	FISCALIZACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL(COSTO POR METRO CUADRADOS, PREVAL, LUGARIZACIÓN)	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 ingresan su solicitud en nuestra oficina de (ATM DAULE) o nuestra página web	Requisitos: 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, entre en: \$ 1.942,00 (IVA). 2. Para proyectos cuya área ocupe desde 6,000 m2 hasta 9,999 m2, se liquidará sobre los \$ 0,34 (IVA) 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 el el área producida de la suma no menor a igual a 6,000 m2, se cobrará el valor mínimo (base) base \$ 1.942,00 (IVA) y, si es igual o excede los 6,000 m2 de área de vías internas y parques, se liquidará sobre los \$ 0,34 (IVA) calculado y. 4. A todos los proyectos residenciales, sean estos urbanísticos o etapas de conjuntos urbanísticos, se liquidará sobre la base del cálculo de las áreas de vías de circulación interna, sin considerando el área de aceras o camminos, ni parquímetros de los residentes.	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 (IVA)	5 a 7 días	Ciudadanía en general	Oficinas ATM Daule	At: Visión Ciudadana web y e-88 Correo electrónico: contacto@atmdaule.gob.ec	Oficinas ATM Daule	No	"NO APLICA", DEBIDO A QUE NO EXISTE SERVICIO EN LINEA		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que ATM Daule no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											15/01/2022							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - UTERIA- (S):											DIRECCIÓN TRANSPORTE, TERRESTRE, TRANSITO, Y SEGURIDAD VIAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL UTERIA- (S):											ING. LUIS PATRICIO NAZON CAPUVAL							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											contacto@atmdaule.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											"NO APLICA", dado que la Empresa Pública Municipal de Tránsito y Movilidad de Daule EP se empresa nombre y aún no tiene números institucionales							