



EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI

F-001

**SOLICITUD DE RESOLUCIÓN
INFORME DE FACTIBILIDAD PREVIO A LA CONSTITUCIÓN JURÍDICA**

DATOS DE LA SOLICITUD

Fecha de la Solicitud

/ /

TIPO DE ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE

COOPERATIVA

COMPAÑÍA

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre de la Cooperativa / Compañía o Reserva de Nombre aprobada por la entidad competente

DOMICILIO

PROVINCIA

CANTÓN

PARROQUIA

DIRECCIÓN (Barrio, Calle, Nro.)

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

TIPO DE TRANSPORTE

COMERCIAL

PÚBLICO

MODALIDAD DE TRANSPORTE

TAXI EJECUTIVO TAXI CONVENCIONAL

ESCOLAR E INSTITUCIONAL

CARGA LIVIANA

TRICIMOTOS

PÚBLICO INTRACANTONAL

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

CÉDULA DE CIUDADANÍA

APELLIDOS

NOMBRES

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO

DIRECCIÓN

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

REQUISITOS PARA EL INFORME DE FACTIBILIDAD PREVIO A LA CONSTITUCIÓN JURÍDICA

1. Formulario de Informe de Factibilidad Previo a la Constitución Jurídica firmado y sellado por el representante legal de la pre operadora.
2. Solicitud dirigida al Gerente de la Empresa Pública de Movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi, firmada y sellada por el representante legal indicando el motivo de su trámite.
3. **Escritura de Constitución:** Objeto social exclusivo para la prestación del servicio de transporte terrestre.
4. Reserva de nombre emitido por la entidad competente.
5. Originalo del Acta de Nombramiento Provincial del Representante Legal.
6. Archivo físico suscrito por el Gerente de la operadora, y archivo magnético con la nómina de todos los socios o accionistas donde conste los nombres y apellidos completos, números de cédulas, teléfonos y correos electrónicos.
7. Copia legible de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación vigente de los socios/accionistas.
8. Declaracion juramentada de no pertenecer a ninguna de las instituciones relacionadas al transporte terrestre, transito y seguridad vial, por un periodo no menor a dos (2) años antes de la presente declaración.
9. Historial Laboral del afiliado.
10. Comprobante de pago original del servicio para Constitución Jurídica, según el cuadro tarifario vigente aprobado por la EPMC de acuerdo a la fecha de ingreso; cuyo valor es: **2 SBU**
11. Adjuntar todos los documentos en folder color lila.

NOTA:

El peticionario es el único responsable del origen de las firmas y documentos ingresados para el trámite correspondiente. La EPMC, se reserva el derecho de iniciar la acción legal pertinente, en caso de que se detecte cualquier adulteración en las mismas. La solicitud debe ser sellada y firmada por el Representante Legal de la compañía.

Art. 7.- Trámites realizados por terceras personas.- Los trámites regulados en este Título podrán ser efectuados por el Presidente, Gerente General o socio. Así también el trámite podrá ser realizado por una tercera persona, quien exclusivamente será un familiar directo (primer grado de consanguinidad) o por el cónyuge o conviviente en unión de hecho del interesado, debidamente justificado con la presentación de cédula de ciudadanía u otro documento legal que demuestre el vínculo. Finalmente, los trámites pueden ser efectuados por la quien ejerza funciones de secretaria en la operadora o través de un abogado. En los trámites realizados por terceras personas indicadas en este artículo se deberá presentar una autorización suscrita por el representante legal de la operadora o el interesado, en el cual se detallará el nombre completo y número de cédula de ciudadanía de la persona autorizada y de quien autoriza. Queda prohibida la tramitación de otras personas que no sean las contempladas en el presente artículo.

En caso de que la petición no cumpla con los requerimientos y requisitos, se notificará al Representante Legal para que en el término máximo de **DIEZ (10)** días contados a partir de la notificación misma que se realizará a la dirección electrónica fijada como lugar para notificación en el formulario o al sistema documental QUIPUX, para que subsanen las observaciones, para lo cual el interesado deberá ingresar toda la información o documentación solicitada. De no hacerlo se entenderá como desistimiento y se notificará el archivo de la petición. De contarse con los requisitos establecidos, se continuará con el trámite respectivo. En el caso de Archivo se tendrá que iniciar un nuevo tramite, para lo cual se deberá realizar un nuevo pago.