



# EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI

F- 003

## FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN

### DATOS DE LA SOLICITUD

#### FECHA DE LA SOLICITUD

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### TIPO DE ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE

COOPERATIVA

COMPAÑÍA

### DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

#### NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN O RAZÓN SOCIAL

#### RUC

#### DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE LA OPERADORA

#### PROVINCIA

#### CANTÓN

#### TELÉFONO

### TIPO DE TRANSPORTE

COMERCIAL

### MODALIDAD DE TRANSPORTE

TAXI EJECUTIVO

TAXI CONVENCIONAL

ESCOLAR E INSTITUCIONAL

CARGA LIVIANA

TRICIMOTOS

### DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

#### CARGO

#### FECHA

#### TIEMPO VIGENCIA

#### RUC O CÉDULA

#### APELLIDO PATERNO

#### APELLIDO MATERNO

#### NOMBRES

#### TELÉFONOS

#### CORREO ELECTRÓNICO

### FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL

### REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN

1. Formulario de Renovación del Permiso de Operación firmada y sellado por el representante legal de la operadora.
2. Solicitud dirigida al Gerente General 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. Copias legibles de la cédula de ciudadanía, papeleta de votación actualizados y nombramiento del representante legal vigente registrado en la Superintendencia de Compañías según sea el caso (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas).
4. Copias legibles del Permiso de Operación, y demás Resoluciones otorgadas a los socios y/o accionistas de la operadora y del vehículo debidamente certificadas.
5. Nómina de socios o accionistas otorgada por la Superintendencia de Compañías (para compañías) o de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (para cooperativas).
6. Copia legibles del pago del uso de suelo de la Compañía o Cooperativa, emitida por el GAD Municipal respectivo.
7. Copia legible de la matrícula, cédula de ciudadanía, papeleta de votación actualizada y licencia de conducir vigente y habilitada de la categoría que la modalidad de transporte requiera de cada uno de los socios.
8. Aviso de entrada al IESS del socio si este va a conducir su unidad; o en caso de no poseer licencia o estar inhabilitado para conducir, debe adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo.
9. Historial laboral del socio.
10. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones con el IESS del socio y la operadora. (previa validación del código QR)
11. Declaración juramentada de no pertenecer a ninguna de las instituciones relacionadas al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial. Incluyen Policía Nacional y Fuerzas Armadas, por un periodo no menor a dos (2) años antes de la presente declaración.
12. Revisión técnica vehicular vigente otorgado por la EPMC.

**13.** Original o copia certificada por parte de la aseguradora de la póliza de responsabilidad civil con vigencia de un año, contratada para el vehículo a habilitar, con el fin de que en caso de accidente cubra el riesgo por pérdidas materiales propias y de terceros. Se deberá verificar que la póliza de seguros esté a nombre del socio o de la operadora. Una vez vencido el plazo de vigencia, la póliza deberá ser renovada y presentada a la EPMC, para incorporar en el expediente de la operadora;

**14.** Comprobante de pago original del servicio para renovación de permiso de operación, según el cuadro tarifario vigente aprobado por la EPMC, de acuerdo a la fecha de ingreso cuyo valor es: **5 SBU**

**15.** Captura de pantalla, que el socio y el vehículo, no mantenga deudas pendientes por concepto de infracciones de tránsito ANT y CTE (Cedula y Placa);

**16.-** Adjuntar todos los documentos en un folder de color: **negro (taxi ejecutivo), amarillo (taxi convencional), tomate (escolar e institucional), verde (carga liviana) y rojo (tricimotos).**

**17.-** Registro Único de Contribuyentes, se encuentre activo y que la actividad económica sea exclusiva para prestar el servicio autorizado;

**18.-** Certificado de la Compañía o Cooperativa que se encuentre activa y sin obligaciones pendientes, emitida por la autoridad competente, Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros o de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, según corresponda;

**NOTAS:**

SE RECOMIENDA SOLICITAR EL PRESENTE TRÁMITE CON AL MENOS 30 DÍAS DE ANTICIPACIÓN AL TIEMPO DE CUMPLIRSE EL PLAZO PARA EL CUAL FUE OTORGADO EL PERMISO DE OPERACIÓN. PREVA VERIFICACIÓN DE LOS CERTIFICADOS MISMOS QUE SE ENCONTRARAN VIGENTES.

**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 secretaría 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.

Para todos los casos, una vez que cuenten con la resolución o adenda se deberá presentar, en el término de treinta (30) días, la matrícula del vehículo que refleje el traspaso correspondiente y que se encuentre como servicio público para el caso de transporte público y comercial, caso contrario se suspenderá temporalmente el cupo habilitado hasta el cumplimiento de esta disposición.

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 los documentos.

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.