

**EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI**

F-012

FORMULARIO DE SOLICITUD CONCESIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE RUTAS Y FRECUENCIAS**DATOS DE LA SOLICITUD**

FECHA DE LA SOLICITUD

TIPO DE ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTECOOPERATIVA COMPAÑÍA **DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE**

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO

PROVINCIA

CANTON

TELEFONO

DATOS JURÍDICOSACUERDO MINISTERIAL N°
(Superintendencia de Economía Popular y Solidaria)

FECHA

_ / _ / _

RESOLUCIÓN DE CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍA
(Superintendencia de Compañías)

FECHA

_ / _ / _

TIPO DE TRANSPORTE

PÚBLICO

MODALIDAD DE TRANSPORTEINTRACANTONAL **DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

CARGO

FECHA NOMBRAMIENTO

TIEMPO VIGENCIA

CÉDULA O RUC

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

TELÉFONOS

CORREO ELECTRÓNICO

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL**REQUISITOS PARA LA CONCESIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE RUTAS Y FRECUENCIAS**

1. Formulario de Concesión y/o Modificación de Rutas y Frecuencias firmada y sellada por el representante legal de la 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. Copias legibles de la cédula de ciudadanía, papeleta de votación y nombramiento del representante legal vigente registrado en la Superintendencia de Compañías (para Compañías) o Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (para Cooperativas).
4. Copia legible del Contrato de Operación vigente y demás títulos habilitantes consernientes a la operadora debidamente certificados.
5. Nómina de socios o accionistas actualizada otorgada por la Superintendencia de Compañías.
6. Revisión Técnica Vehicular otorgado por la EPMC.
7. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones con el IESS e Historial Laboral de la operadora. (previa validación del código QR)
8. Comprobante de pago original del servicio para la CONCESIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE RUTAS Y FRECUENCIAS, según el cuadro tarifario vigente aprobado por la EPMC, según el cuadro tarifario vigente aprobado por la EPMC; de acuerdo a la fecha de ingreso cuyo valor es: **2 SBU**.
9. Adjuntar todos los documentos en folder color rosado

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

11. Que la compañía o cooperativa se encuentre activa y que haya cumplido con sus obligaciones que se validarán en el sistema de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros o de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, según corresponda;

NOTA:

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.

El peticionario es el único responsable del origen de las firmas y documentos ingresados para el trámite correspondiente. La EPMP 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 trámite, para lo cual se deberá realizar un nuevo pago.