

**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

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 a Gerencia 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. **Minuta de estatutos sociales:** Objeto social exclusivo para la prestación del servicio de transporte terrestre.
4. Reserva de nombre emitido por la entidad competente.
5. Original 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. Declaración Juramentada de no pertenecer a ninguna de las instituciones relacionadas al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, por un periodo no menor a dos (2) años antes de la presente declaración.
9. Historia Laboral del afiliado.
10. Copia de comprobante de costo de pago de servicio

11. Adjuntar todos los documentos en folder color lila y debidamente organizados y digitalizados en una memoria USB.
12.- Comprobante de pago original del servicio para el INFORME DE FACTIBILIDAD PREVIO A LA CONSTITUCION JURIDICA , 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.
NOTA:
DECLARACIÓN DE VERACIDAD DOCUMENTAL.- Los suscritos son los 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 (falsificación) en los documentos, ademas queda liberada de toda responsabilidad derivada de acciones u omisiones de esa naturaleza, cualquiera que sea su naturaleza subsecuente. Por consiguiente, los suscritos indican que los documentos que se entregan a la EPMC son auténticos y originales, al momento de su presentación, no han sido adulterados, enmendados ni falsificados.
Res 0.18-DIR-2022-ANT (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 la cual 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, por lo que 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 para lo cual deberá realizar un nuevo trámite. De contarse con los requisitos establecidos, se continuará con el trámite respectivo. En el caso de Archivo se tendrá que iniciar un nuevo tramite, y se deberá realizar un nuevo pago. (Art.140 COA).
Además de los requisitos contemplados en el presente formulario, de ser necesario se requerirá los propuestos en cada uno de los requisitos por modalidad, estos establecidos por el ente rector (ANT) .
LEY PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS: "Art. 11.- Entrega de datos o documentos.- [...]Las entidades reguladas por esta Ley solo podrán requerir la actualización de los datos o documentos entregados previamente, cuando éstos han perdido vigencia conforme la ley [...]"
AUTORIZACIÓN TRÁTAMIENTO DE DATOS: Los suscritos autorizan y otorgan el consentimiento de manera libre, voluntaria e informada a la Empresa Pública de Movilidad Mancomunidad de Tránsito de Cotopaxi -EPMC, para el tratamiento de los datos personales, se mantendrán la confidencialidad de los datos entregados, bajo los términos establecidos en la normativa legal vigente y las disposiciones emitidas por el organo rector de la protección de datos.□
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 la cual 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, por lo que 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 para lo cual deberá realizar un nuevo trámite. De contarse con los requisitos establecidos, se continuará con el trámite respectivo. En el caso de Archivo se tendrá que iniciar un nuevo tramite, y se deberá realizar un nuevo pago. (Art.140 COA).