



EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD
MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI

EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI

F-004

FORMULARIO DE SOLICITUD CONCESIÓN DE CONTRATO DE OPERACIÓN PARA OPERADORAS CONSTITUIDAS

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

DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE LA
OPERADORA

PROVINCIA

CANTÓN

TELÉFONO

DATOS JURÍDICOS

ACUERDO MINISTERIAL N°
(Superintendencia de Economía Popular y
Solidaria)

FECHA

___/___/___

RESOLUCIÓN DE CONSTITUCIÓN DE
COMPAÑÍA (Superintendencia de Compañías)

FECHA

___/___/___

TIPO DE TRANSPORTE

PÚBLICO

MODALIDAD DE TRANSPORTE

INTRACANTONAL

☐

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

CARGO

FECHA

TIEMPO VIGENCIA

CÉDULA O RUC

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

TELÉFONOS

CORREO ELECTRÓNICO

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL

REQUISITOS PARA LA CONCESIÓN DEL CONTRATO DE OPERACIÓN

1. Formulario de Concesión de Contrato de Operación 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 de la Escritura de Constitución Jurídica (Compañías) o Acuerdo Ministerial y Estatuto de Constitución (Cooperativas).
5. Nómina de socios o accionistas otorgada por la Superintendencia de Compañías.

6. 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 ellos (RGLOTTTSV Art.132).
7. Revisión técnica vehicular vigente otorgado por la EPMC, según el cuadro de calendarización. (Art.206 - LOTTTSV; Art. 8 Reglamento de Revisión Técnica Vehicular y Art. 12 Reglamento Procedimientos y Requisitos para Matriculación Vehicular).
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, aviso de entrada al IESS, adicional adjuntar la misma informacion al socio.(Constitución Artículos 34 y 70, Código de Trabajo Artículos: 18,19, 20, 42 n° 31, Ley de Seguridad Social Artículos 2 y 73, COIP Art. 244).
9. Historia Laboral del socio.
10. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones con el IESS e Historial Laboral del afiliado y la operadora.(previa validación del código QR).
11. Captura de pantalla, que el titular del vehículo y el socio que no mantenga deudas pendientes con la ANT y CTE (placa y cédula).
12. Copia de factura, matrícula o contrato de compra venta suscrito ante Notaría Pública (Art. 18 Ley Notarial), del vehículo. Para el caso de transporte público podrá además presentar factura del chasis emitida por la casa comercial y factura de carrocería emitida por el fabricante; (en caso de que el contrato de compra/venta este caducado presentar la citación).
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 concesión del contrato de operación según el cuadro tarifario vigente aprobado por la EPMC; de acuerdo a la fecha de ingreso; cuyo valor es: 4 SBU
15. Archivo electrónico (grabado en CD, formato MS Excel) con la nómina de todos los socios o accionistas, donde consten sus nombres y apellidos completos, números de cédulas de ciudadanía y correos electrónicos, datos de las unidades (placa, chasis, motor, marca, modelo, año de fabricación, cilindraje, número de disco) .
16.-Registro Único de Contribuyentes, se encuentre activo y que la actividad económica sea exclusiva para prestar el servicio autorizado;
17.- 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;
18.- Certificado que el vehículo se encuentre homologado.
19.- Adjuntar todos los documentos en folder color vino y en una memoria USB debidamente organizados y digitalizados, las hojas deben estar correctamente foliadas.
NOTAS
Reglamento para la Optimización, Actualización y Simplificación de Trámites Regulados por la 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).
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.
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 TRATAMIENTO 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).

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. (Bajo las prevenciones de ley y conforme lo tipifica los artículos 270, 327 y 328 del Código Orgánico Integral Penal, relacionado a los delitos de Perjurio, Falso Testimonio, Falsificación de Firmas, Falsificación y Uso de Documento Falso u otros delitos que pudieran derivarse) .

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) .