**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

**d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | **Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | **Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | **Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | **Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas) | **Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | **Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio** | **Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)** | **Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | **Servicio Automatizado** (Si/No) | **Link para descargar el formulario de servicios** | **Link para el servicio por internet (on line)** | **Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)** | **Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo** | **Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Recaudación de valores según Tarifario aprobado por el directorio de la entidad | El cumplimiento de las obligaciones de los usuarios, previo a realizar trámites en la entidad, ameriten cancelación de valores. | La recaudación se realiza directamente en la ventanilla de la entidad | Documento de identificación, cedula o matricula | 1. Identificación del pago a realizarse .<br>2. Cobro de valores . | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 5 min | Ciudadanía en general | Edificio administrativo, y centro de revsión técniva vehicukar | Pelileo Grande Calle Pelileo Inmortal y Curaray | Oficna de la entidad | No | | Este servicio aún no está disponible en línea | 1.611 | 10059 | 100% |
| 2 | Recaudación de valores según Tarifario aprobado por el directorio de la entidad | El cumplimiento de las obligaciones de los usuarios, previo a realizar trámites en la entidad, ameriten cancelación de valores. | La recaudación puede realizarlo en puntos de recadación del Sagrario o Banco Pacífico | Matrícula del automotor, cedula de identidad | 1. Acercarse a realizar el proceso para el cual realizo el proceso | | Gratuito | 5 min | Ciudadanía en general | Puntos de recaudación diferentes a nivel nacional | Pelileo Grande Calle Pelileo Inmortal y Curaray | Diferentes ventanillas de pago entidad financiera | Si | | Según la pagina de la entidad | 403 | 2273 | 100% |
| 3 | Copias certificadas de procesos de matriculación | El servicio tiene como objetivo realizar la devolución de valores dependiendo de las solicitudes ingresadas y que cumplan con lo estipulado en la manual de "devolución de valores" de la entidad. | La devolcuión recaudación se realiza directamente en la ventanilla de la entidad | 1. Llenar el formulario de la solicitud<br>2. Ingresar el documento en la unidad de archivo - bodega | 1. La solicitud es ingresada en archivo y bodega conjuntamente con el comprobante de pago.<br>2. Se devuelve el comprobate de USUARIO señalando la fecha que puede retirar lo solicitado. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 48 horas | Ciudadanía en general | Edificio administrativo | Pelileo Grande Calle Pelileo Inmortal y Curaray | Oficna de la entidad | No | | Este servicio aún no está disponible en línea | 56 | 228 | 100% |
| 4 | Devolución de valores según requerimientos de usuarios | Los usuaios que necesiten obtenr una copia certificada del proceso de matriculación realizada en la Epm Transito Tungurahua. | La petición se realiza directamente en la ventanilla de la entidad | 1. Llenar el formulario de la solicitud<br>2. Adjuntar la documentación requerida en la solicitud .<br>3. Ingresar el documento en secretaría de gerencia | 1. La solicitud de devolución llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Se remte a la direccón financiera , para requewrimiento de información a las diferentes unidades que inteviene en el proceso.<br>3. Se remiten a las diferentes unidades para los informes respectivos.<br>4. Recepción de informes para analisis de factibilidad de aceptación o rechazo de devolución dependiendo del caso.<br>5. Documentos remitidos a la unidad de asesoría jurídica para la respectiva emisión de resolución .<br>6. Acreditación a las cuentas del usuario / u oficio al usuaruo de negación de la devolución, dependiendo de caso. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 4 semanas | Ciudadanía en general | Edificio administrativo | Pelileo Grande Calle Pelileo Inmortal y Curaray | Oficna de la entidad | No | solicitud de devolución | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 22 | 100% |
| 5 | Realizar la Matriculación vehicular según normativa vigente | 1.- EMISION DE MATRICULA POR PRIMERA VEZ<br>2.- RENOVACION ANUAL DE MATRICULA<br>3.- DUPLICADO DE DOCUMENTO DE MATRICULA<br>4.- TRANSFERENCIA DE DOMINIO<br>5.- CAMBIO DE SERVICIO<br>6.- CAMBIO DE CARACTERISTICAS<br>7.- BLOQUEO DE VEHICULO<br>8.- DESBLOQUEO DE VEHICULO | La atencion se realiza directamente en las ventanillas de la entidad | VALIDACION DE PAGOS<br>ORIGINAL DE LA ULTIMA MATRICULA (DENUNCIA POR PERDIDA O ROBO, CUV) – CEDULA ORIGINAL<br>TODOS LOS PROCESOS<br>RTV TODOS LOS PROCESOS EXCEPTO EXONERADOS, MATRICULADOS AÑO ACTUAL CON RTV<br>Permiso de operación, certificado Socio activo, licencia, titulo habilitante (publico – comercial)<br>Certificado de improntas (emisión de especie, cambio de características)<br>Factura comercial, documento aduanero de importación -> nuevos<br>Acta de remate, informe jurídico y técnico -> remates<br>Contrato compra venta, otras figuras legales, pago de transf. De dominio -> traspasos<br>Calendarización -> sin matricula años anteriores, digito año actual<br>Pago de placas -> nuevos, remates, cambios de servicio, deterioro<br>Rodajes municipal, provincial -> cada año de matricula pendiente | 1 . SOLICITUD DEL SERVICIO. INCLUYE VALIDACIONES Y ENTREGA DE REQUISITOS<br>2.- PAGO DE LAS TASAS DEL SERVICIO<br>3.- REVISION TECNICA VEHICULAR<br>4.- EMISION DE MATRICULA Y/O DOCUMENTO ANUAL DE CIRCULACION | 08:00 a 16:30 | gratuito | 20 min | Ciudadanía en general | Edificio administrativo, y centro de revsión técniva vehicukar | Pelileo Grande Calle Pelileo Inmortal y Curaray | Ventanilla, brigadas en cantones, correo electronico, call center | Si | | Este servicio aún no está disponible en línea | 1.344 | 1.344 | 100% |
| 6 | Revisión Técnica Vehicular | Revisión técnica de todo tipo de vehículos homologados para la circulación en todo el territorio ecuatoriano, se entrega un adhesivo de aprobación. | obtención de un turno en la página https://www.transitotungurahua.gob.ec y canales de comunicación whatsApp 0978865670, 0995480394, 0963670504 | El Usuario debe presentar su vehículo con la matricula original (en caso de pérdida, presentará un certificado único vehicular) y el pago del servicio de RTV según el tipo de automotor. | Ingreso del vehículo a las instalaciones, recepción del comprobante de pago del servicio e ingreso al sistema, pruebas mecánicas, entrega de reportes a usuarios. | De lunes a viernes y el último sábado de cada mes en horario de 8h00 - 16h30 | Motos: $ 21,00<br>Livianos: $32,00<br>Buses: $41,00<br>Pesados: $ 47,00 | 30 minutos | Ciudadanía en general | Instalaciones del CRTV | Pelileo Grande Calle Pelileo Inmortal y Curaray | Atención presencial por ventanilla | No | http://turno.transitotungurahua.gob.ec/ | http://turno.transitotungurahua.gob.ec/ | 1.689 | 16.483 | Sin medición |

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

**d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | **Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | **Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | **Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | **Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas) | **Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | **Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)** | **Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | **Servicio Automatizado** (Si/No) | **Link para descargar el formulario de servicios** | **Link para el servicio por internet (on line)** | **Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)** | **Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo** | **Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Certificado de Improntas | Toma física de improntas para los trámites de: traspaso de dominio, cambio de servicio, cambio de características, remates, incrementos de cupo. | Acercarse a las instalaciones del CRTV portando documentos originales que soporten el trámite a realizar | El Usuario debe presentar su vehículo con la matricula original (en caso de perdida, presentará un certificado único vehicular) y el pago del servicio | Verificación de las series de motor, chasis y plaquilla de identificación, toma de improntas físicas. | De lunes a viernes y el último sábado de cada mes en horario de 8h00 - 16h30 | 10 | 10 minutos | Ciudadanía en general | Instalaciones del CRTV | Pelileo Grande Calle Pelileo Inmortal y Curaray | Atención presencial por ventanilla | No | No aplica | No aplica | 463 | 4.626 | Sin medición |

| | |
|---|---|
| **Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)** | "NO APLICA", la entidad no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC) |
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | 31/01/2023 |
| **PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | MENSUAL |
| **UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):** | Dirección Financiera; Dirección de matriculación, Dirección Centro de Revisión Técnica Vehicular |
| **RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):** | Gabriela Carrasco, Luis Fiallos Vaca, Alvaro Davila |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | gabriela.carrasco@transitotungurahua.gob.ec luis.fiallos@transitotungurahua.gob.ec alvaro.davila@transitotungurahua.gob.ec |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | 033731850 ext 112 - 120 - 124 |