

Quito DM. 25 SEP 2018
Oficio No. SM- 1843 -2018

[Handwritten signature and date: 25/09/2018]

Abogado
Diego Cevallos
**SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**
Presente.-

Asunto: Informe mesa de trabajo de 21 de
septiembre de 2018

De mi consideración:

De acuerdo a lo definido en la mesa de trabajo realizada el miércoles 19 de septiembre de 2018, se convocó a una mesa de trabajo para el día viernes 21 del mismo mes y año a las 03H30. Los asesores de los concejales asistentes a la mesa nombrada acordaron unánimemente incluir en el proyecto de instructivo previsto en la Disposición Transitoria Segunda de la Ordenanza Metropolitana No. 232, lo siguiente:

- Incluir la propuesta planteada por la Dra. Monica Sandoval, asesora de la Concejala Luisa Maldonado, esto es, la tabla de los documentos a subsanarse por parte de los aplicantes calificados como no idóneos;
- Incluir la propuesta planteada por el Ab. Angel Armijos, asesor de la Concejala Daniela Chacón, un cuadro de las condiciones previstas en el numeral 8 de la tabla en mención;

Una vez que han sido acogidas las recomendaciones acordadas en la mesa de trabajo, me permito adjuntar el nuevo proyecto de instructivo previsto en la Disposición Transitoria Segunda de la Ordenanza Metropolitana 232 de 31 de agosto de 2018, mismo que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

[Handwritten signature: E. León]

Ing. Alfredo León
**SECRETARIO DE MOVILIDAD
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**



QUITO SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO
ALCALDÍA RECEPCIÓN

Fecha: 25 SEP 2018 Hora 11:50

Nº. HOJAS -ONCE FOLIOS-

Recibido por: *[Handwritten signature]*

ACCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	H. Paredes	AJ	2018-09-24	<i>[Handwritten mark]</i>
Revisado por:	A. Vintimilla	AJ	2018-09-24	<i>[Handwritten mark]</i>

Ejemplar 1: Secretaría General del Concejo Metropolitano del MDMQ
Ejemplar 2: Secretaria de Movilidad
Ejemplar 3: Asesoría Jurídica

**INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DE CONVALIDACIÓN Y/O
SUBSANACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS
APLICANTES CALIFICADOS COMO “NO IDÓNEOS” DENTRO DEL
PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA TAXIS DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO**

**Convalidación y/o Subsanación de los Documentos presentados por los
Aplicantes calificados como “No Idóneos”**

1. Definiciones

CONVALIDACIÓN: De acuerdo a lo previsto en el artículo 110 del Código Orgánico Administrativo, se entenderá por convalidación: *“El acto administrativo con vicios subsanables se considera convalidado cuando, previa rectificación de los vicios, conste en el expediente la declaración de la administración pública, en este sentido o por preclusión del derecho de impugnación.*

La convalidación se efectúa respecto del acto administrativo viciado íntegramente, por lo que no cabe la convalidación parcial.

Producida la convalidación, los vicios del acto administrativo se entienden subsanados y no afectan la validez del procedimiento o del acto administrativo.

La convalidación produce efectos retroactivos desde la fecha en que se expidió el acto originalmente viciado.”

SUBSANACIÓN: De acuerdo a lo previsto en el artículo 140 del Código Orgánico Administrativo, se entenderá por subsanación *“Cuando alguno de los actos de la persona interesada no reúna los requisitos necesarios, la administración pública le notificará para que en el término de diez días, subsane su omisión.*

La administración pública especificará los requisitos que deben ser enmendados por la persona interesada con la indicación de su fundamento legal, técnico o económico y las instrucciones detalladas del modo en que debe proceder para subsanar las deficiencias.

Si la persona interesada no cumple lo dispuesto por la administración pública se entenderá como desistimiento y será declarado en la resolución.

La administración pública no podrá disponer el archivo del procedimiento o la restitución de la petición a la persona interesada sin haber dispuesto la subsanación. Su omisión constituye una falta grave del servidor público y no suspende el procedimiento administrativo para todos los propósitos previstos en este Código. y texto sugerido por la Sra. Mónica Sandoval, asesora de la señora Concejala Luisa Maldonado”

2. Procedimiento

2.1. ACTO ADMINISTRATIVO DE NOTIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN Y/O SUBSANACIÓN

La Agencia Metropolitana de Tránsito de oficio a través de la Dirección de Registro y Administración Vehicular, en el término de 5 (CINCO) días notificará a los aplicantes calificados como “no idóneos”, con un acto administrativo que contendrá lo siguiente:

- a) Comunicación al administrado/a sobre la ejecución de un proceso de convalidación y/o subsanación que realizará la AMT, indicando que en el término de 10 (DIEZ) días, el aplicante calificado como no idóneo, de forma individual, personal; o, a través de un tercero autorizado mediante poder notariado, subsanará el o los documentos presentados en la etapa de Entrega de Solicitudes para la Calificación de Idoneidad, que motivó su descalificación.
- b) El detalle individualizado de los documentos cuyos requisitos de forma podrían ser subsanados por los aplicantes no idóneos.
- c) Determinación del lugar, cronograma y funcionarios de la Agencia Metropolitana de Tránsito, ante los que el aplicante “no idóneo” deberá presentar los documentos a subsanar.

Al acto administrativo se deberá adjuntar copia del Informe Motivado de Idoneidad “Negativo” del aplicante no idóneo, obtenido dentro del actual proceso de asignación de cupos para taxis; y, el Formulario de Subsanación de Documentos provisto por la Agencia Metropolitana de Tránsito.

El acto administrativo que emita la Agencia Metropolitana de Tránsito, observará y cumplirá los requisitos de validez del acto administrativo previstos en el artículo 99 del Código Orgánico Administrativo.

2.2. NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO SOBRE EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN Y/O SUBSANACIÓN

La Agencia Metropolitana de Tránsito notificará el acto administrativo referido, en el término de 5 (CINCO) días, contados a partir de la aprobación del presente Instructivo por parte del Concejo Metropolitano de Quito, conforme la Disposición Transitoria Segunda de la Ordenanza Metropolitana No. 232 de 31 de agosto de 2018; a los correos electrónicos de los aplicantes “no idóneos” registrados por los mismos en el Formulario de “Solicitud Inicial” para la Calificación de Idoneidad entregado en la AMT en la primera etapa del actual proceso de asignación de cupos para taxis.

Adicionalmente, la notificación prevista en el párrafo anterior se realizará en el mismo término de acuerdo con el artículo 168 del Código Orgánico Administrativo; esto es, notificará sus actos administrativos a través de dos publicaciones en uno de los medios de comunicación escrita de amplia circulación en el Distrito Metropolitano de Quito, en dos fechas distintas.

2.3. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS APLICANTES “NO IDONEOS” PARA SUBSANACIÓN

En el término de 10 (DIEZ) días, contados a partir de la fecha de la última publicación en un medio de comunicación escrita de los actos administrativos de Notificación del Proceso de Convalidación o Subsanción, referido en el numeral que antecede; los aplicantes “no idóneos” presentarán de forma individual; personal; o mediante un tercero debidamente autorizado, el o los documentos con los que subsanarán la documentación presentada en la etapa de Entrega de Solicitudes para la Calificación de Idoneidad, que motivó su descalificación. Para el efecto se observará el siguiente procedimiento:

- a) La documentación se presentará y entregará a la Dirección de Registro y Administración Vehicular de la AMT, en el lugar que se hubiere señalado en el acto administrativo de notificación.
- b) La presentación de documentos por los aplicantes “no idóneos”, se realizará conforme al último dígito de su número de cédula de ciudadanía conforme el siguiente cronograma:

ÚLTIMO DÍGITO C.C.	DÍA	HORARIO DE RECEPCIÓN
1	1	08H00-12H00 13H00-17H00
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
7	7	
8	8	
9	9	
0 y REZAGADOS*	10	

*Se aceptará la documentación de los aplicantes que no se hayan presentado en los días que les correspondiere; o, quienes hubieren tenido que enmendar nuevamente la documentación por entregar.

- c) La Dirección de Registro y Administración Vehicular de la AMT, en el momento que le sea presentado los documentos para subsanar, verificará:
 - 1.1. Que el peticionario conste en el listado de aplicantes “no idóneos” que la AMT obtenga a partir de la base de datos del actual proceso de asignación de cupos para taxis, previo a la recepción de documentos.
 - 1.2. Que los documentos a ser entregados por el peticionario, consten enumerados en el Formulario de Subsanción de Documentos que presente, coincidan únicamente con lo determinado en el Informe Motivado de Idoneidad “Negativo” y el expediente correspondiente al aplicante; esto es, que subsane solo los documentos que motivaron su descalificación. El Formulario de Subsanción de Documentos será proporcionado por la AMT de forma gratuita, socializado a través de su página web y con anterioridad a la recepción de la documentación. A través de este formulario, los peticionarios registrarán dos direcciones de correo electrónico diferentes para las notificaciones que tengan lugar.

- 1.3. Que los documentos sean debidamente numerados/foliados por los servidores públicos de la AMT encargados, en presencia de los aplicantes “no idóneos”, al momento que proceda la entrega de la documentación.
- 1.4. Que en la fe de recepción que la AMT entregará al peticionario, conste la fecha, responsable de recepción y número de hojas recibidas.

En esta etapa no se permitirá el ingreso de nueva documentación para dar cumplimiento con los requisitos previstos en la Ordenanza Metropolitana No. 177 y en la Resolución No. SM-0012-2017 de la Secretaría de Movilidad, que no hubieren entregado en la etapa inicial del actual proceso de asignación de cupos para taxis.

La Agencia Metropolitana de Tránsito admitirá y recibirá únicamente los documentos que rectifiquen o modifiquen los errores de forma que los mismos contenían. No se recibirán documentos que modifiquen el contenido o fondo de la documentación a subsanar.

2.4. PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DEL INFORME MOTIVADO DE IDONEIDAD “NEGATIVO”

Luego de recibidos los documentos de los aplicantes calificados como “no idóneos”, la Agencia Metropolitana de Tránsito de oficio a través de la dependencia técnica competente, dentro del plazo establecido en el artículo 2 de la Ordenanza Metropolitana No. 232 de 31 de agosto de 2018; es decir 1 (UN) mes; en el término de 10 (DIEZ) días, procederá a realizar la convalidación del acto administrativo denominado “Informe Motivado de Idoneidad Negativo”. De esta forma, la Agencia Metropolitana de Tránsito conforme al artículo 99 del Código Orgánico Administrativo, revisará que los Informes Motivados de Idoneidad “Negativos” cumplan con los requisitos de validez del acto administrativo, esto es:

- Competencia
- Objeto
- Voluntad
- Procedimiento
- Motivación.

Además, la AMT a través de la Dirección de Registro y Administración Vehicular, convalidará sus Informes Motivados de Idoneidad “Negativos”, cuando ellos no contengan causales que producirían la nulidad. Para el efecto se considerarán las causales previstas en el artículo 105 del Código Orgánico Administrativo, que se transcriben a continuación:

1. *“Sea contrario a la Constitución y a la ley.*
2. *Viole los fines para los que el ordenamiento jurídico ha otorgado la competencia al órgano o entidad que lo expide.*
3. *Se dictó sin competencia por razón de la materia, territorio o tiempo.*
4. *Se dictó fuera del tiempo para ejercer la competencia, siempre que el acto sea gravoso para el interesado.*
5. *Determine actuaciones imposibles.*

6. *Resulte contrario al acto administrativo presunto cuando se haya producido el silencio administrativo positivo, de conformidad con este Código.*
7. *Se origine en hechos que constituyan infracción penal declarada en sentencia judicial ejecutoriada.*
8. *Se origine de modo principal en un acto de simple administración.”*

El procedimiento de convalidación que le corresponde ejecutar a la AMT, será el siguiente:

- a) De rectificarse los vicios subsanables del Informe Motivado de Idoneidad Negativo, la Dirección de Registro y Administración Vehicular adjuntará al expediente del aplicante “no idóneo”, una declaración de convalidación, de acuerdo lo prevé el artículo 110 del Código Orgánico Administrativo.

No procederá la convalidación de los Informes Motivados de Idoneidad “Negativos” y se declarará su nulidad, si se identifica que estos incurren en las causales previstas en el artículo 111 del Código citado:

1. *“Ha sido oportunamente impugnado en la vía judicial, sin que se haya convalidado previamente en la vía administrativa.*
2. *La subsanación del vicio sea legal o físicamente imposible.*
3. *El vicio haya tenido origen en las actuaciones de la persona interesada.*
4. *La subsanación cause perjuicios a terceros o al interés general.”*

Para la convalidación referida, la Agencia Metropolitana de Tránsito además de las reglas previstas en el Código Orgánico Administrativo, observará estrictamente los requisitos, directrices y lineamientos previstos para la Emisión de Informes Motivados de Idoneidad, en las Ordenanzas Metropolitanas No. 177 de 18 de julio de 2017, No. 195 de 22 de diciembre de 2017, y No. 232 de 31 de agosto de 2018; así como, las Resoluciones No. SM-0012-2017 y No- SM-002-2018 de la Secretaría de Movilidad, según corresponda.

2.5. PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS APLICANTES CALIFICADOS COMO “NO IDONEOS”

Luego de recibidos los documentos de los aplicantes “no idóneos”, la Agencia Metropolitana de Tránsito a través de la dependencia técnica competente, dentro del plazo establecido en el artículo 2 de la Ordenanza Metropolitana No. 232 de 31 de agosto de 2018; es decir 1 (UN) mes; en el término de 10 (DIEZ) días, procederá a realizar la subsanación de los documentos presentados por los aplicantes calificados como no idóneos, observando las disposiciones del artículo 140 del Código Orgánico Administrativo.

Conforme al artículo 141 del Código Orgánico Administrativo, la AMT no podrá ejecutar la subsanación respecto de:

1. *“Información o documentos que la misma administración pública posee o debe mantener en sus archivos o bases de datos.*
2. *Requisitos materiales que no se encuentren previstos.*

3. La forma de acreditar los requisitos materiales previstos en el ordenamiento jurídico, cuando la persona interesada ha demostrado su cumplimiento a través de cualquier medio de prueba.
4. Una actuación enmendada por la persona interesada de acuerdo con las instrucciones que la misma administración pública efectuó previamente”

La documentación subsanable por los aplicantes no idóneos, consiste en aquella que en su forma presente errores cuya modificación no altere la realidad, el fondo o contenido que reducen. Los errores de forma de los documentos que son susceptibles de subsanación, se determinan a partir de los requisitos exigidos por la Ordenanza Metropolitana No. 177 y Resolución No. SM-0012-2017, para la Entrega de Solicitudes para la Calificación de Idoneidad, conforme se indica a continuación:

No.	REQUISITO	ERRORES/ OMISIONES	FORMA DE ENMENDAR
1	Formulario ("Solicitud Inicial") en el Formato establecido por la Agencia Metropolitana de Tránsito.	<ul style="list-style-type: none"> • Datos ilegibles • Firma del formulario 	<ul style="list-style-type: none"> • Consignación correcta y clara de los datos del aplicante. • Firma en el formulario.
2	Copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Datos o imágenes ilegibles o no visibles • Copia de cédula y papeleta de votación en blanco y negro 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la copia de cédula y papeleta de votación clara y legible • Copia de cédula y papeleta de votación a color actualización (vigente a la fecha de presentación de la Solicitud Inicial)
3	Copia a color de la licencia de conducir del aplicante	<ul style="list-style-type: none"> • Datos o imágenes ilegibles o no visibles • Copia de licencia de conducir en blanco y negro 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la copia de la licencia de conducir clara y legible. • Copia de la licencia de conducir a color. (vigente a la fecha de presentación de la Solicitud Inicial)
4	Certificado Original que acredite que el aplicante	<ul style="list-style-type: none"> • Datos o imágenes ilegibles o no 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del certificado original claro y

	se encuentra al día en las obligaciones ante el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito	<p>visibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple • Certificación caducada 	<p>legible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia certificada • Presentar certificado actualizado (vigente a la fecha de presentación de la Solicitud Inicial)
5	Certificación actualizada de que el Aplicante no ostenta la calidad de servidor público.	<ul style="list-style-type: none"> • Datos imágenes ilegibles o no visibles. • Copia simple • Certificación caducada 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del certificado original claro y legible. • Presentar copia certificada • Presentar certificado actualizado (vigente a la fecha de presentación de la Solicitud Inicial)
6	Certificado de no pertenecer a la Policía Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Datos imágenes ilegibles o no visibles. • Copia simple • Certificación caducada 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del certificado original claro y legible. • Presentar copia certificada • Presentar certificado actualizado (vigente a la fecha de presentación de la Solicitud Inicial)
7	Certificado de Pertenecer o No a las Fuerzas Armadas	<ul style="list-style-type: none"> • Datos imágenes ilegibles o no visibles. • Copia simple • Certificación caducada 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del certificado original claro y legible. • Presentar copia certificada • Presentar certificado actualizado (vigente a la fecha de presentación de la Solicitud

			Inicial)
8	Original o copia certificada del o los documentos que acrediten su condición de prestador histórico del servicio de taxi (antes de diciembre de 2014).*	<ul style="list-style-type: none"> • Datos o imágenes ilegibles o no visibles. • Copia simple • Copia certificada o simple del documento con el que se acreditó la calidad de histórico del aplicante, sobre el que se decidió su descalificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del certificado original claro y legible. • Presentación en copia certificada del documento que acredite la calidad de histórico del aplicante, sobre el que se decidió su descalificación.

* En relación a los documentos históricos presentados por parte de los Aplicantes "No Idóneos", que se hallen notariados, la Agencia Metropolitana de Tránsito procederá a validar su autenticidad y veracidad en los Libros de Actas de la respectiva Notaría.

Los documentos subsanables del requisito correspondiente al numeral 8 del cuadro que antecede, corresponden a aquellos que sustenten las condiciones determinadas en la Ordenanza Metropolitana No. 177, Disposición Transitoria Sexta, inciso segundo, numeral quinto, conforme el siguiente cuadro:

No.	CONDICIONES*
1	Constar en la línea base producto del levantamiento de información presentado por la Secretaría de Movilidad
2	Que formaron parte del proceso de regularización de taxis del DMQ en el año 2011.
3	Que solicitaron formalmente ante los organismos de tránsito competentes la habilitación de vehículos eléctricos y/o vehículos que generen cero emisión para la prestación del servicio de taxi, antes del 31 de diciembre del 2014.
4	Que hayan venido prestando el servicio de transporte comercial en taxi sin un título habilitante otorgado y que justifiquen con un documento emitido por las autoridades públicas de control de tránsito tal condición antes del 31 de diciembre del 2014.

5	Que pertenecen, en calidad de socio o accionista, a una persona jurídica que se encuentre prestando el servicio de transporte terrestre comercial en taxi antes del 31 de diciembre del 2014.
6	Personas naturales que justifiquen documentadamente que solicitaron formalmente ante la Secretaría de Movilidad o Agencia Metropolitana de Tránsito la conformación de una Operadora de transporte o la emisión de un título habilitante para la prestación del servicio de taxi, antes del 31 de diciembre del 2014.
7	Personas naturales que justifiquen documentadamente la compra de un sistema de despacho de flota o compra de taxímetros antes del 31 de diciembre del 2014, en el que se pueda constatar la identificación de la persona y del vehículo a ser instalado.

* Conforme la Ordenanza Metropolitana No. 177, en caso que se subsane cualquiera de estas condiciones, se entenderá cumplido el requisito de condición de prestador histórico del servicio de taxi.

Es de exclusiva responsabilidad del Aplicante la documentación entregada mediante "Formulario de Subsanación de Documentos" a la Agencia Metropolitana de Tránsito, por lo que cualquier falsedad y/o adulteración de la misma le será imputada a éste tanto civil como administrativa y penalmente.

2.6. ACTO ADMINISTRATIVO SOBRE LA CONVALIDACIÓN Y/O SUBSANACIÓN

Fenecido el término previsto en el numeral 2.3 de este Instructivo, la Agencia Metropolitana de Tránsito a través de la Dirección de Registro y Administración Vehicular, en el plazo de 1 (UN) mes, expedirá un acto administrativo motivado, de acuerdo a los escenarios que se explican a continuación:

A. CONVALIDACIÓN

Una vez culminado el procedimiento de convalidación previsto en el numeral 2.4 del presente Instructivo; y, en caso que pese a haberse realizado el procedimiento de subsanación determinado en el numeral 2.5 del presente, este no hubiere sido necesario; o, no hubiere sido posible realizarlo, la Dirección de Registro y Administración Vehicular expedirá:

- Acto Administrativo de Convalidación del Informe Motivado de Idoneidad "Negativo"; es decir, emitirá el Informe Motivado de Idoneidad, que en sus antecedentes enunciará la declaración de convalidación efectuada por la AMT; o, en su defecto;
- Acto Administrativo de Ratificación del Informe Motivado de Idoneidad "Negativo".

En caso que la AMT expida el Acto Administrativo de Convalidación, este tendrá efecto retroactivo en tanto produzca efectos favorables al aplicante “no idóneo” y no lesione derechos o intereses legítimos de terceros, de conformidad con el artículo 102 del Código Orgánico Administrativo.

B. SUBSANACIÓN Y REVOCATORIA (SIN CONVALIDACIÓN)

Una vez culminado el procedimiento de subsanación previsto en el numeral 2.5 del presente Instructivo; y, en caso que pese a haberse realizado el procedimiento de convalidación del Informe Motivado de Idoneidad “Negativo” determinado en el numeral 2.4 del presente, este no hubiere sido objeto de convalidación conforme a la norma vigente, la Dirección de Registro y Administración Vehicular expedirá:

- Revocatoria del acto administrativo denominado Informe Motivado de Idoneidad “Negativo”; y, emisión del Informe Motivado de Idoneidad; actos que podrán contenerse y expedirse en uno solo.

C. SUBSANACIÓN Y REVOCATORIA (CON CONVALIDACIÓN)

Una vez culminado el procedimiento de subsanación previsto en el numeral 2.5 del presente Instructivo; y, en caso que hubiere lugar a la convalidación del Informe Motivado de Idoneidad “Negativo” determinado en el numeral 2.4 del presente, la Dirección de Registro y Administración Vehicular expedirá:

- Revocatoria del acto administrativo denominado Informe Motivado de Idoneidad “Negativo”; y, emisión del Informe Motivado de Idoneidad. En este caso no se expedirá el Acto Administrativo de Convalidación, pero se enunciará como antecedente del Informe, la declaración expresa de que se ha ejecutado el procedimiento de convalidación y hubiera sido pertinente su convalidación si no se hubiere verificado la subsanación de documentación. Estos actos podrán contenerse y expedirse en uno solo.

Para todos los escenarios previstos en este numeral, el acto administrativo debidamente motivado que se emita contendrá:

- Los recursos (administrativos y judiciales) que procedan en contra del acto administrativo.
- La determinación del órgano administrativo o judicial ante el que deban presentarse los recursos previstos en la normativa vigente.
- El plazo para interponer los recursos previstos legalmente.

2.7. NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO SOBRE LA CONVALIDACIÓN Y/O SUBSANACIÓN

La Agencia Metropolitana de Tránsito notificará el acto administrativo sobre la Convalidación y/o Subsanación que hubiere tenido lugar, en el término de 5 (CINCO) días contados a partir de la emisión del acto administrativo referido, a los correos

electrónicos que los solicitantes hubieren registrado en el Formulario de Subsanación de Documentos entregado en la AMT.

3. CONCLUSIÓN DE LA ETAPA

Una vez que culmine el proceso de convalidación y/o subsanación referido dentro del plazo previsto en el artículo 2 de la Ordenanza Metropolitana No. 232, la Agencia Metropolitana de Tránsito dará paso a las etapas que deban ejecutarse conforme la Ordenanza Metropolitana No. 177 y Resolución No. SM-0012-2017.

4. CRONOGRAMA DE LA ETAPA

Los procedimientos y términos establecidos en el presente Instructivo para el proceso de Convalidación y/o Subsanación de los Documentos presentados por los Aplicantes calificados como “No Idóneos”, se resumen en el siguiente cronograma:

Numeral	Procedimiento	Término o plazo
2.2	NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO SOBRE EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN Y/O SUBSANACIÓN	5 (CINCO) días término
2.3	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS APLICANTES “NO IDONEOS” PARA SUBSANACIÓN	10 (DIEZ) días término
2.4	PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DEL INFORME MOTIVADO DE IDONEIDAD “NEGATIVO”*	10 (DIEZ) días
2.5	PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS APLICANTES “NO IDONEOS”*	10 (DIEZ) días término
2.6	ACTO ADMINISTRATIVO SOBRE LA CONVALIDACIÓN Y/O SUBSANACIÓN	UN MES PLAZO
2.7	NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO SOBRE LA CONVALIDACIÓN Y/O SUBSANACIÓN	5 (CINCO) días término

*Los procedimientos correspondientes a los numerales 1.4 y 1.5, se realizarán dentro del plazo previsto para el numeral 1.6