



**EPM**  
Empresa Pública  
Metropolitana  
de Movilidad y  
Obras Públicas

# **GERENCIA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD**

## **Atención al Cliente**

## **“Guía de Información”**

## **2011**

**(DOCUMENTO PARA APROBACIÓN DEL GERENTE GESTIÓN MOVILIDAD)**

## FISCALIZACIÓN DE LA MOVILIDAD

### RESUMEN OPERATIVO

#### 1. **CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO** ( Levantamiento vehículos mal estacionados ) (Ordenanza Metropolitana No. 0247 )

- Zonas de aplicación:
  - Centro Histórico
  - La Mariscal
  - Centro Norte
- Días y horarios:
  - Lunes a viernes de 07h00 a 20h00
  - Sábados de 08h00 a 13h00.
- Proceso de levantamiento de vehículos mal estacionados:
  - Personal de Fiscalización de la EMMOP realizan recorridos permanentes por las vías principales y transversales.
  - Se identifica al o a los vehículos infractores
  - La wincha da señales de alerta y perifonea que retiren estos automotores.
  - De no hacerlo, se toma los registros fotográficos que respalde el levantamiento del vehículos
  - Mediante una wincha se traslada el automotor a uno de los Patios de Retención Vehicular, con los sellos de seguridad respectivos.
- Patios de Retención Vehicular:

#	PRV	DIRECCIÓN	TELEFONO
1	CUMANDA	CUMANDA FRENTE AL EXTERMINAL	2282479
2	IÑAQUITO	VILLALENGUA Y AYALA	2269047
3	LA Y	AV. 10 DE AGOSTO JUNTO A LA TERMINAL NORTE DEL TROLE	2441005
4	RÍO COCA	AV. RÍO COCA Y LOS LAUERELES	3342417

- Multa:

Base legal: Ordenanza Metropolitana No. 247

Art.- 1.474 (9).- La EMSAT conjuntamente con la Policía de Tránsito, realizará operativos conjuntos para verificar el buen uso del suelo por parte de los conductores y propietarios de vehículos de propiedad privada y pública a quienes se les sancionará con el 50% de una remuneración básica unificada por contravenir las disposiciones municipales.

Por tanto, a partir del 03 de enero de 2011, la multa será de **USD 132,00**.

- Puntos de pago:
  - Agencias Servipagos y Produbanco

- PROCESO PARA RETIRAR EL VEHÍCULO DE LOS PRV

Una vez que el propietario o conductor del vehículo identifique la ubicación del automotor en el PRV, deberá acercarse al mismo con los siguientes requisitos:

- Original y 2 copias del Comprobante de pago de la multa.
- Original y copia de la matrícula del automotor.
- Original y copia de la cédula de identidad del propietario.

## 2. ERRADICACIÓN DE PRESTACIÓN INFORMAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO. (Ordenanza Metropolitana No. 0247)

- PROCESO DE RETENCIÓN
  - Operan brigadas en todo el DMQ, en coordinación con la Policía Nacional.
  - Identificación de los vehículos en los operativos de control
  - Se solicita documentos habilitantes otorgados por la EPMOP o Comisión Nacional de Tránsito.
  - En caso de no cumplir con los requisitos, se toma el registro fotográfico.
  - Efectivos de la Policía Metropolitana trasladan el vehículos hacia los Patios de Retención Vehicular.

- PATIOS DE RETENCIÓN VEHICULAR:

#	PRV	DIRECCIÓN	TELEFONO
1	GUAMANI	AV. MALDONADO SECTOR EL BEATERIO	3000912
2	CUMANDA	CUMANDA FRENTE AL EXTERMINAL	2282479
3	GUALAQUIZA	GUALAQUIZA Y AV. DEL MAESTRO	2294036
4	RUMICHACA	AV. RUMICHACA Y MATILDE ALVAREZ	

- MULTA Y SANCION

Base Legal: Ordenanza Metropolitana No. 0247

Art.- 1.473 (2).- Los vehículos detenidos en los operativos a los que se refiere el artículo 1.471(1), serán retenidos en los patios de la EMSAT por 15 días, y su propietario obligado a pagar un multa equivalente a tres remuneraciones básicas unificadas.

La reincidencia se sancionará con el doble de las penas previstas en el inciso anterior.

En este caso la multa corresponde a 3 remuneraciones básicas unificadas. A partir del 03 de enero de 2011 el valor es de **USD 792,00 y 15 días de retención del vehículo**. Para los reincidentes la multa asciende a **USD 1.584,00**, correspondiente a 6 remuneraciones básicas, **más 30 días de retención** del automotor en los patios de retención vehicular.

- PUNTOS DE PAGO

OFICINAS EPMOP:

- Edificio matriz de lunes a viernes entre las 07h00 y 19h00 y los días sábados de 08h00 a 13h00.
- Oficinas de la Gerencia de Gestión de la Movilidad, de lunes a viernes entre las 08h00 y 16h230.

- PROCESO PARA RETIRAR EL VEHÍCULO RETENIDO

- Una vez que se cumplan los 15 días de retención del vehículo, el propietario deberá presentar:
  - Original y 2 copias del Comprobante de pago de la multa.
  - Original y copia de la matrícula del automotor.
  - Original y copia de la cédula de identidad del propietario.
  - copia del parte de ingreso del vehículo.

### 3. RESTRICCIÓN A LA CIRCULACIÓN VEHICULAR “PICO Y PLACA”

La medida de restricción se cumple según el último dígito de la placa del vehículo o moto:

<b>LUN</b>	<b>MAR</b>	<b>MIE</b>	<b>JUE</b>	<b>VIE</b>
<b>1y2</b>	<b>3y4</b>	<b>5y6</b>	<b>7y8</b>	<b>9y0</b>

Fines de semana y feriados no se aplica.

- HORARIOS

Mañanas de 07h00 a 09h30,  
Tardes y noches de 16h00 a 19h30.

- MULTA Y SANCIÓN

Base legal: Ordenanza Metropolitana No. 305 Art. I. 473(4).

"Art.- I' 473 (4).- Los propietarios de los vehículos que se encontraren circulando contraviniendo los planes de restricción y de regulación serán sancionados, a través del órgano competente del Distrito Metropolitano, por la comisión de la infracción administrativa, con una multa equivalente a la tercera parte de una remuneración básica unificada; en caso de reincidencia, por segunda ocasión, con una multa equivalente a la mitad de una remuneración básica unificada; y, en caso de reincidencia, por tercera ocasión o más, con una multa equivalente a una remuneración básica unificada.

Los recursos recaudados por efectos de las multas aquí establecidas, se utilizarán Preferentemente en la ejecución de obras tendientes a la construcción, mantenimiento y promoción de la movilidad no motorizada".

Ocasión	Multa \$ USD	Retención vehículos
Primera vez	Tercera parte de una remuneración básica unificada: <b>USD 88,00</b>	1 día.
Segunda vez	El 50% de una remuneración básica unificada: <b>USD 132</b>	3 días
Tercera vez en adelante	Una remuneración básica unificada: <b>USD 264,00</b>	5 días.

- PUNTOS DE PAGO

Agencias de Servipagos y Produbanco

**ESTACIONAMIENTOS DE BORDE.-** Estacionamientos ubicados en la periferia del hipercentro para demanda de vehículos que no pueden ingresar por PICO y PLACA

PARQUEADERO	UBICACIÓN
CONDADO	LA ESPERANZA Y MARISCAL SUCRE
CARAPUNGO	PANAMERICANA NORTE Y AV. SIMÓN BOLÍVAR
MONTE OLIVO	SIMÓN BOLÍVAR FRENTE A LA CASA DE LA SELECCIÓN
CUSCUNGO	AUTOPISTA GENERAL RUMIÑAHUI SECTOR MONJAS
LAS CUADRAS	MATILDE ALVAREZ Y MARISCAL SUCRE

**ESTACIONAMIENTOS INTERNOS.-** Estacionamientos de demanda interna en la ciudad, es decir si se encuentran en el hipercentro cerca de las horas pico pueden hacer uso de estos estacionamientos

PARQUEADERO	UBICACIÓN
IÑAQUITO	VILLALENGUA Y AYORA
CUMANDA	ANTIGUO TERMINAL TERRESTRE

**PATIOS DE RETENCIÓN VEHICULAR.-** Lugares destinados para la retención de los vehículos infractores.

#	PRV	DIRECCIÓN	TELEFONO
1	LAS CUADRAS	MATILDE ALVAREZ Y MARISCAL SUCRE	2630089
2	CUMANDA	CUMANDA FRENTE AL EXTERMINAL	2282479
3	IÑAQUITO	VILLALENGUA Y AYALA	2269047
4	GUALAQUIZA	GUALAQUIZA Y AV. DEL MAESTRO	2294036
5	6 DE DICIEMBRE	6 DE DICIEMBRE Y GALO PLAZA	2471602

- PROCESO DE RETENCIÓN

Una vez que la brigada de Pico y Placa, conformada por Policía Nacional, Metropolitana y fiscalizadores de la EPMMOP, detectan al vehículo infractor circulando en horarios y días no permitidos:

- Policía Nacional detiene el vehículo y pide los papeles ( matrícula y licencia ) del conductor.
- Entrega estos documentos al fiscalizador de la EPMMOP.
- Quien ingresa en el PDA los datos del vehículo al Sistema.
- Policía Metropolitana escolta o dirige el automotor al PRV.
- De haber resistencia se llama una wincha para levantar el vehículo o moto y trasladarlo al PRV ( usuario deberá cancelar valor de la wincha )
- Una vez que el vehículo ingresa al PRV, se llena el parte de ingreso, se le da una copia al ciudadano (a) y se le entrega los documentos.

- PROCESO DE RETIRO DE VEHÍCULOS DE LOS PRV.

- El vehículo deberá cumplir el número de días determinados en la Ordenanza 0305.

En el PRV deberá presentar:

- Original y copia de la cedula de identidad de la persona que retira el automotor.
- Original y copia de la matrícula del vehículo.
- Parte de Ingreso del vehículo al PRV
- Original y copia del pago de la multa.
- El vehículo obligatoriamente deberá cumplir el número de días de retención que le corresponda:

- SALVOCONDUCTOS

La EPMMOP emitirá salvoconductos para los vehículos que son conducidos o transportan a personas con capacidades especiales, previa acreditación del (CONADIS).

- Pico y Placa**
- Control del Espacio Público**
- Erradicación del Transporte Informal**

## **PROCEDIMIENTOS**



# RESTRICCIÓN VEHÍCULAR PICO Y PLACA

## **PROCEDIMIENTOS OPERATIVO PARA EL CONTROL DE REGULACIÓN VEHICULAR PÍCO Y PLACA EN EL DMQ.**

### **1. FUNDAMENTOS**

EL Plan Operativo se basa en tres puntos fundamentales:

- 1.1. El establecimiento de un mecanismo de coordinación entre el Municipio de Distrito Metropolitano de Quito y la Policía Nacional.
- 1.2. El desarrollo de los respectivos planes operativos donde se definen las coordinaciones para el control del tránsito sobre la base de la planificación municipal.
- 1.3. El establecimiento de un Convenio Marco Interinstitucional MDMQ – Policía Nacional para cumplir con los objetivos planteados en el plan operativo propuesto.

A continuación se describen los mecanismos y acciones a desarrollar por las entidades involucradas para el Proyecto de Regulación Vehicular.

### **2. CONSIDERACIONES GENERALES**

- 2.1. Los grupos operativos realizarán el control de la Regulación Vehicular durante la ejecución del proyecto en PICO Y PLACA, en los diferentes ejes viales del DMQ de acuerdo a los horarios que se establezcan.
- 2.2. Se han establecido 12 puntos de control fijos, los mismos que estarán ubicados en los accesos a la zona urbana consolidada de Quito conformados por personal de la EMMOP-Q (1 fiscalizador de tránsito) y Policía Nacional (5 agentes de tránsito).

Av. Mariscal Sucre y Autopista Córdova Galarza (Redondel de El Condado)  
Av. Galo Plaza Lasso (Intercambiador de Carcelén)  
Av. Simón Bolívar y Panamericana Norte  
Av. Simón Bolívar (Redondel de Zámbriza)  
Av. Simón Bolívar (Intercambiador de Tumbaco)  
Av. Simón Bolívar (Intercambiador de Monteolivo)  
Av. Simón Bolívar (Puente de Guápulo)  
Av. Simón Bolívar (Intercambiador de la Autopista Gral. Rumiñahui)  
Av. Simón Bolívar (Antigua vía a Conocoto – Puengasí)  
Av. Simón Bolívar y Av. Maldonado (Puente de la Morán Valverde)  
Av. Moran Valverde y Av. Tnte. Hugo Ortiz  
Av. Morán Valverde y Av. Mariscal Sucre

- 2.3. Se han establecido 15 grupos de control móviles, los mismos que se desplazarán en sectores definidos dentro del área urbana consolidada conformados por personal de la EMMOP-Q (1 fiscalizador de tránsito), Policía Nacional (6 agentes de tránsito) y Policía Metropolitana (3 Policías Metropolitanos).
- 2.4. Se solicitará a la Municipalidad la dotación de medios logísticos y comunicación necesaria para la ejecución del plan operativo.

- 2.5. Los grupos operativos de control recibirán las instrucciones necesarias para la aplicación de las Ordenanzas Metropolitanas No. 0247, 0147, 0305 y su reglamento.
- 2.6. A partir de la fecha inicio de la Medida de Regulación Vehicular, durante 7 días se realizará una campaña de información y concienciación a la ciudadanía, después de esa fecha se procederá con la retención de los mismos.
- 2.7. Mantener permanentemente la coordinación e intercambio de información entre las entidades involucradas para el cumplimiento y ejecución del plan, emitiendo informes conjuntos mensuales.
- 2.8. Todos los procedimientos estarán sujetos a las Leyes y Reglamentos.

### **3. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

#### **3.1. EMPRESA METROPOLITANA DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS**

##### **3.1.1. Fiscalizador de Tránsito y Transporte**

- 3.1.1.1. Recibir y cumplir el cronograma de operativos, según disposición de la Jefatura de Fiscalización de la Movilidad.
- 3.1.1.2. Deberá reportar a la Central de Fiscalización el inicio y fin del operativo, o las novedades que se presenten durante el desarrollo del mismo.
- 3.1.1.3. La Policía Nacional detendrá el vehículo y solicitará los documentos (licencia y matrícula), el fiscalizador al identificar el vehículo infractor, reportará a la Central, realizará el ingreso del vehículo al sistema informático por medio de la PDA; tomará registros fotográficos (Placa del vehículo) en la cual se evidencie la infracción, de ser el caso se enviará al vehículo al patio de Retención Vehicular correspondiente con Policía Metropolitana como custodio.
- 3.1.1.4. Llenar todos los Ítems del formulario correspondiente a la brigada.
- 3.1.1.5. Finalizado el operativo registrará los nombres de responsabilidad de los representantes de las instituciones que han intervenido en el Operativo.
- 3.1.1.6. Realizará los informes de resultados obtenidos en la fiscalización.
- 3.1.1.7. En caso de fuga de un vehículo, los documentos tanto del vehículo como del conductor (licencia y matrícula) serán entregados al encargado de la policía nacional para que elabore el respectivo parte.
- 3.1.1.8. En caso de que el fiscalizador en la brigada fija detecte un vehículo, este comunicará mediante radio comunicación a la brigada móvil del sector para que esta localice al vehículo y se proceda con la retención del mismo.

##### **3.1.1.8.1. Documentos:**

Hoja de Formulario de Fiscalización.  
Brigada Móvil CFM-PP-BM-001

- 3.1.1.8.2. Equipos:
- Cámara fotográfica
  - Radio de comunicación
  - Movilización (motocicleta)
- 3.1.1.8.3. Indumentaria:
- Carné de identificación
  - Chaleco
  - Uniforme

### 3.1.2. Digitador del Patio

- 3.1.2.1. Registrara su ingreso y su salida en las hojas de control de asistencia.
- 3.1.2.2. Deberá reportarse a la Central de Fiscalización de la Movilidad al inicio y finalización de su jornada mediante radio comunicación, así también al tomar procedimiento con algún vehículo como es la entrada y salida de unidades del Patio de Retención Vehicular indicando placa y marca del vehículo.
- 3.1.2.3. Al inicio de su jornada confrontara los partes con los vehículos existentes en el P.R.V., verificando que no exista novedades con los vehículos y que cada uno cuente con sus respectivas seguridades (sellos de seguridad y candados en los neumáticos).
- 3.1.2.4. El Digitador procederá a recibir los vehículos y a llenar todos los ítems del parte de ingreso y deberá colocar los seis (6) stickers de seguridad en las puertas y capot del vehículo.
- 3.1.2.5. Se devolverá los documentos al conductor después de realizado el ingreso del vehículo.
- 3.1.2.6. Deberá realizar el ingreso de la información de los vehículos retenidos en el PRV en una hoja electrónica (Base de Datos), al igual que el almacenamiento de los registros fotográficos.
- 3.1.2.7. Verificar con la central de radio o en la base de datos si el vehículo es reincidente para que se proceda con la sanción según el caso.
- 3.1.2.8. Emitir informes diarios, semanales, quincenales o mensuales de vehículos ingresados y liberados.
- 3.1.2.9. El personal administrativo deberá atender y dar la información estrictamente necesaria a los propietarios de los vehículos únicamente por ventanilla.
- 3.1.2.10. Saludo cordial y atento al propietario del vehículo.
- 3.1.2.11. Comunicar que el pago de la multa se lo realizará en las agencias de Produbanco y servipagos dentro del distrito metropolitano, así también de los requisitos necesarios para la entrega del vehículo a su propietario.
- 3.1.2.12. Receptar el comprobante original y copia de pago **EN EFECTIVO (No se aceptará transferencia o cheques)** en el cual colocara su firma de responsabilidad, original y copia de la cedula de identidad, original y copia de la matricula del vehículo, requisitos indispensables para la liberación del vehículo, sin la presentación de estos documentos no se dará la liberación.
- 3.1.2.13. Deberán hacer firmar en el parte que el propietario recibe a satisfacción el vehículo.

- 3.1.2.14. Elaboración de orden de salida (firmara en el parte autorizando la liberación del vehículo).
- 3.1.2.15. Entrega de documentos cedula y matricula al propietario del vehículo, original del parte, original de la factura de pago, con la tercera copia del parte la cual deberá ser entregada al Guardia de seguridad para la liberación del vehículo.
- 3.1.2.16. Registro fotográfico del vehículo antes de que salga del P.R.V.
- 3.1.2.17. El personal administrativo al término de su jornada deberá dejar todo en orden referente a materiales, actualización y respaldo de la base de datos, informes diarios y la verificación de los vehículos que permanecerán en el patio hasta el día siguiente los cuales deberán quedar con las seguridades respectivas (sellos de seguridad y candados en los neumáticos).

### **3.1.3. Supervisor de pico placa**

- 3.1.3.1. Presentarse en el lugar de trabajo designado por la jefatura de fiscalización a la hora indicada
- 3.1.3.2. Recibir de la jefatura de fiscalización la distribución del personal
- 3.1.3.3. Verificar la asistencia del personal a su a cargo
- 3.1.3.4. Verificación de los equipos y logística entregada a cada funcionario para el desarrollo de sus actividades
- 3.1.3.5. Localizar y coordinar las acciones a ejecutar con las entidades involucradas al operativo Policía Nacional, Policía Metropolitana y fiscalizador de la EMMOP-Q.
- 3.1.3.6. Reportar por radio a la central el inicio y fin de actividades y las novedades
- 3.1.3.7. En el desarrollo del operativo comunicar a la central de detenciones, traslados a los patios, u otras novedades que se vayan generando.
- 3.1.3.8. Asistir de forma inmediata a los puntos requeridos para resolver cualquier novedad que se presente durante el operativo.
- 3.1.3.9. Verificar al cierre del operativo las actas de cierre de operativos.
- 3.1.3.10. Realizar informes diarios de los resultados en los operativos.
- 3.1.3.11. Realizará en conjunto de la jefatura de fiscalización los cronogramas para los operativos
- 3.1.3.12. Realizar recomendaciones y buscar optimizar el operativo permanentemente.

### **3.1.4. Coordinador de Fiscalización EMMOP-Q**

- 3.1.4.1. Realizará en conjunto de la jefatura de fiscalización los cronogramas para los operativos
- 3.1.4.2. Verificar el cumplimiento de los cronogramas
- 3.1.4.3. Coordinar con las entidades involucradas en el convenio, las actividades a realizar.
- 3.1.4.4. Coordinar con los supervisores las novedades y requerimientos del personal de la EMMOP-Q
- 3.1.4.5. Realizar recomendaciones y buscar optimizar el operativo permanentemente.
- 3.1.4.6. Recopilar y analizar la información de los PRVS con el fines estadísticos
- 3.1.4.7. Reportar diaria, semanal y mensualmente los resultados de los operativos.

### **3.1.5.Patios de retención**

8 patios distribuidos de la siguiente manera:

Norte:	GUalaquiza, La Y, Seis de Diciembre, Río Coca, Iñaquito.
Centro:	Cumandá,
Sur:	Las Cuadras y Guamaní.

## **CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO**

### **BASE LEGAL**

*La Ordenanza Metropolitana Sustitutiva de la Sección IV Capítulo IX, Título II, Libro 1 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, publicada en el Registro Oficial No. 295 de 14 de marzo de 2008, en el Parágrafo XXII: DEL USO DE SUELO POR PARTE DE LOS VEHÍCULOS PRIVADOS, en el Artículo 1474 (9) dice: La EMMOP-Q en coordinación con la Dirección Nacional de Control de Tránsito y seguridad Vial, realizará operativos conjuntos para verificar el buen uso del suelo por parte de los conductores y propietarios de vehículos de propiedad privada y pública a quienes se les sancionará con el 50% de una remuneración básica unificada (109 dólares), por contravenir las disposiciones municipales.*

### **FUNDAMENTACIÓN**

*Enmarcado en esta problemática el IMQ, ha visto la necesidad de elaborar un plan de control que disminuya el problema del uso del suelo, tomando como referencia al código Municipal publicado en el Registro Oficial No- 398 expedido el jueves 7 de agosto del 2008, que en el Capítulo IV de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, se refiere a las Competencias de las Municipalidades, Art. 44.- Otorga la competencia a que se hace en el numeral 13 del Art. 20 de la presente Ley, se transfiera automáticamente y obligatoriamente por parte de las Comisiones Provinciales de Tránsito las siguientes atribuciones a las Municipalidades, 1.- Planificar, regular y controlar el uso de la vía pública en áreas urbanas del cantón, y en las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón.*

*Control de vehículos estacionados en sitios prohibidos racionalizando el uso del suelo, tomando en consideración el transporte público y privado.*

### **DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:**

**CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO EN SITIOS PROHIBIDOS EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

En el DMQ se ha incrementado el parque automotor, a tal punto que ha invadido el Quito consolidado, rebasando la capacidad de la infraestructura vial existente y haciendo más difícil la circulación vehicular y peatonal, generando grandes demandas de espacios para estacionarse, y creando así la necesidad de reglamentar el estacionamiento en las calles y avenidas del DMQ.

En períodos de máxima demanda, el movimiento vehicular se va tornando deficiente con pérdidas de velocidad, esto sumado al uso inadecuado de la capacidad vial para el estacionamiento nos da como resultado un sistema vial saturado, hasta llegar a funcionar a niveles de congestionamiento con las consiguientes demoras asociadas, con el fin de generar los siguientes beneficios:

1. Aumentar la capacidad vial y la velocidad de recorrido de circulación en las vías, disminuyendo los costos de operación de los vehículos.
2. Controlar el estacionamiento en sitios prohibidos.
3. Prohibir el estacionamiento en arterias principales.
4. Posibilitar el correcto uso de los sitios establecidos como paradas de buses.
5. Disminuir el tiempo de viaje del usuario.
6. Dar mayor beneficio en determinados casos al transporte público tomando en consideración que el 80 % de la población se traslada en transporte público, en tanto que únicamente el 20 % restante de la población se traslada en vehículo privado y la ocupación del suelo de un vehículo privado es alta con relación a un bus. Esta situación hace que se beneficie al usuario del transporte masivo, en detrimento del usuario del transporte privado, que irrespeta disposiciones y reglamentos de ley.
7. Mejorar el nivel de vida de los usuarios.
8. Hacer respetar las normas y regulaciones vigentes.

## **DISEÑO GENERAL**

La EPMMOP ha considerado conveniente enfocar su acción de regulación del espacio público inicialmente en dos zonas de la ciudad de Quito:

- 1.- Centro Histórico, y
- 2.- Centro Norte de la ciudad.

En estas áreas los problemas de tránsito observados son principalmente los siguientes:

1. Colas de congestión.
2. Reducción de capacidad de la vía por mal estacionamiento.
3. Mal uso del carril de bus.
4. Parqueo sobre las aceras y parterres
5. Interferencia al espacio peatonal
6. Falta de control policial.

Además, las zonas mencionadas son grandes atractoras de viajes, por ellas atraviesan numerosas rutas de transporte público a las que, de acuerdo a la Política de Transporte, se debe privilegiar su circulación, y por lo tanto es menester emprender en acciones para mantener las vías expeditas, y también por considerar que en éstas zonas prevalecen problemas de congestionamiento y reducción de la capacidad vial por la presencia del parqueo indiscriminado en sitios prohibidos:

## SITIOS DE CONTROL

SITIOS DE CONTROL DEL ESPACIO PUBLICO
Lugares donde existe la señalización que prohíbe el estacionamiento.
Paradas de bus o estacionamientos de taxis debidamente demarcados.
Zonas de seguridad destinadas al paso de peatones (pasos cebra)
Aceras, parterres y vías peatonales.
Sitios destinados a vehículos de emergencia y discapacitados.
Aproximaciones a intersecciones y rampas de minusválidos.
Puentes y pasos deprimidos.
Accesos a garajes.
Doble columna

## OBJETIVOS

1. Combatir la congestión vehicular, a través del control de estacionamientos, generando mas espacio en las vías para el desplazamiento, aumentando la velocidad media de circulación, con la consiguiente baja de tiempos de viaje y costos de operación
2. Devolver a los peatones los espacios públicos que hoy están siendo invadidos por los automóviles.
3. Apoyar el modelo de ciudad del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Aumentar la movilidad al ordenar las condiciones actuales del uso de la vía pública al estacionamiento.
5. Disminuir los accidentes asociados al estacionamiento de vehículos.
6. Controlar de manera integral el estacionamiento en vía y en otros espacios públicos, a partir de la imposición de las sanciones establecidas en las leyes y Ordenanzas Municipales previstas en la ley



# PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE VEHÍCULOS POR MAL USO DEL ESPACIO PÚBLICO P.R.V.

## ESQUEMA GRÁFICO DEL PROCEDIMIENTO OPERACIONAL

### ENTREGA DEL PCE

Formulario de entrega del PCE (Programa de Control de Estacionamiento P.R.V.) con campos para datos de la unidad, dirección, y otros detalles.

### ENTREGA DE PARTE Y STIKERS

Formulario de entrega de parte y stickers, con campos para datos de la unidad, dirección, y otros detalles.

### MAL USO DEL ESPACIO PÚBLICO



### LEVANTAMIENTO CON GRUA



### COLOCACIÓN DE STIKERS PUERTAS



### COLOCACIÓN DE STIKERS VEHICULOS MAL ESTACIONADOS



### ENTREGA DE VEHICULO EN EL P.R.V.



### COLOCACION DE INMOVILIZADORES



### PAGO DE LA MULTA

Formulario de pago de multa, con campos para datos de la unidad, dirección, y otros detalles.

### ENTREGA DEL VEHICULO AL PROPIETARIO LIBERACION DEL VEHICULO

## PROCEDIMIENTO PARA EL SUPERVISOR

- **SUPERVISOR**

<b>HORARIO</b>		
<b>TURNO</b>	<b>INGRESO</b>	<b>SALIDA</b>
<b>DÍAS ORDINARIOS</b>	07H00	16H00
<b>FIN DE SEMANA</b>	08H00	13H00

- Al inicio y fin de su jornada deberá reportarse a la Central de Fiscalización de la Movilidad mediante radio comunicación.
- Coordinará con la Jefatura de la Central de Fiscalización de la Movilidad todas las acciones y actividades que se desarrollen en el Patio de Retención Vehicular.
- Realizará en coordinación con la Jefatura de Fiscalización cada quince días la actualización del P.C.E. de acuerdo a puntos críticos detectados durante el periodo de operaciones.
- Deberá mantener el control, apoyo y supervisión al personal operativo y administrativo asignado a las winchas, al patio de retención vehicular y personal de seguridad.
- Emitirá informes estadísticos semanales de ingresos y salidas conjuntamente con el digitador.
- Informar y atender todas las novedades que se presente en el patio, en los recorridos o con el personal operativo de winchas
- Deberá entregar mensualmente los listados de asistencia de personal con firmas y horas de ingreso.
- Realizará y hará las observaciones necesarias para el mejoramiento de las actividades del personal operativo y de los recorridos que realizan las winchas.
- Realizará recorrido por el área asignada a winchas, verificando novedades, puntos críticos, planteará soluciones para un desarrollo adecuado de las actividades.
- Abastecerá de materiales logísticos al personal operativo y administrativo.
- Registrará todas las novedades de asistencia y desempeño del personal administrativo, operativo, Policía Nacional, Policía Metropolitana, conductor y ayudante de la grúa así también de los sucesos que se presenten diariamente en la bitácora y en una base de datos realizada para el efecto.

## PROCEDIMIENTO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO P.R.V.

- DIGITADOR

Horario Patios de Retención Vehicular La “Y”, Río Coca, Cumandá, Gualaquiza, Rumichaca, 6 de Diciembre, Guamani, Cuadras e Iñaquito.

<b>HORARIO</b>		
<b>TURNO</b>	<b>INGRESO</b>	<b>SALIDA</b>
<b>DÍAS ORDINARIOS</b>	06:30	14H00
	13H00	20H30
<b>FIN DE SEMANA</b>	08H00	13H00

- Registrara su ingreso y su salida en las hojas de control de asistencia.
- Deberá reportarse a la Central de Fiscalización de la Movilidad al inicio y finalización de su jornada mediante radio comunicación, así también al tomar procedimiento con algún vehículo como es la entrada y salida de unidades del Patio de Retención Vehicular indicando placa y marca del vehículo.
- Al inicio de su jornada confrontara los partes con los vehículos existentes en el P.R.V., verificando que no exista novedades con los vehículos y que cada uno cuente con sus respectivas seguridades (sellos de seguridad y candados en los neumáticos).
- Mantener el control de firmas y horas de asistencia del personal operativo, conductor, ayudante de la grúa y personal de seguridad en su jornada laboral.
- El personal administrativo realizará el control y entrega el P.C.E., documentos, partes de ingresos de vehículos en forma secuencial, stickers para las puertas, adhesivos de información, hoja de registros al guardia de seguridad y al personal operativo de acuerdo a los procedimientos y actividades que se desarrollan.
- Deberá realizar el ingreso de la información de los vehículos retenidos en el PRV en una hoja electrónica diseñada para el efecto y en la Base de Datos creada para el ingreso de información de los vehículos ingresados por infringir la Ordenanza 305 de Regulación de Pico y Placa, al igual que el almacenamiento de los registros fotográficos.
- Emitir informes de vehículos ingresados y liberados en los operativos de Regulación del Espacio Público, Regulación Pico y Placa, Informales y de los vehículos retenidos en los operativos de CORPAIRE de acuerdo al siguiente detalle:
  - Diarios.
  - Semanales.
  - Quincenales.

- Mensuales.
- Elaborar conjuntamente con el Supervisor los informes de novedades y cuadros estadísticos de los resultados obtenidos en los operativos.
- El personal administrativo deberá atender y dar la información estrictamente necesaria a los propietarios de los vehículos únicamente por ventanilla.
- Saludo cordial y atento al propietario del vehículo.
- En el caso de vehículos retenidos en los operativos de Regulación Pico y Placa, Informales el digitador realizará lo siguiente:
  - Registros fotográficos de los daños que presente el vehículo antes del levantamiento.
  - Colocara los seis (6) stickers de seguridad en las puertas y capot del vehículo.
  - Llenara todos los ítems del parte de ingreso, en la parte superior del Parte escribirá la causa de la retención del vehículo.
- Comunicar que el pago de la multa se lo realizar en las oficinas de recaudación de la EMMOP-Q Av. 9 de Octubre N26-56, entre Santa María y Marieta de Veintimilla; Horario de atención: Lunes a viernes de 08h00 a 19h00 y sábado de 08:00 a 12:00, Av. América N31-137 y Av. Mariana de Jesús; horario de atención de lunes a viernes de 08h00 a 18:30, así también de los requisitos necesarios para la entrega del vehículo a su propietario.
- Recepar el comprobante original y copia de pago **EN EFECTIVO (No se aceptará transferencia o cheques)** en el cual colocara su firma de responsabilidad, original y copia de la cedula de identidad, original y copia de la matricula del vehículo, requisitos indispensables para la liberación del vehículo, sin la presentación de estos documentos no se dará la liberación.
- Deberán hacer firmar en el parte que el propietario recibe a satisfacción el vehículo.
- Elaboración de orden de salida (sello y firma en el parte de color rozado autorizando la liberación del vehículo).
- Entrega de documentos cedula y matricula al propietario del vehículo, original del parte, original de la factura de pago, con la tercera copia del parte la cual deberá ser entregada al Guardia de seguridad para la liberación del vehículo.
- Registro fotográfico del vehiculo antes de que salga del P.R.V.
- El personal administrativo al término de su jornada deberá dejar todo en orden referente a materiales, actualización y respaldo de la base de datos, informes diarios y la verificación de los vehículos que permanecerán en el patio hasta el día siguiente los cuales deberán quedar con las seguridades respectivas (sellos de seguridad y candados en los neumáticos).
- En caso de existir fallas en el sistema de Regulación de Pico y Placa deberá reportar inmediatamente a la Central de Fiscalización y entregará la copia rosada del Parte de Ingreso al propietario del vehículo.
- En los Patios de Retención Vehicular las Cuadras e Iñaquito, entregará al personal de seguridad, los tickets de estacionamiento y el formulario.

- En una hoja electrónica ingresará los datos de los vehículos que han hecho uso del parqueadero, los cuales serán registrados por el Guardia.

## PROCEDIMIENTO PARA EL PERSONAL OPERATIVO P.R.V.

- PERSONAL OPERATIVO

<b>HORARIO</b>		
<b>TURNO</b>	<b>INGRESO</b>	<b>SALIDA</b>
<b>DÍAS ORDINARIOS</b>	06:30	14H00
	12H30	20H00
<b>FIN DE SEMANA</b>	08H00	13H00

- Deberá registrar su hora de ingreso y salida de su jornada laboral, luego de lo que procederá inmediatamente a realizar la respectiva prevención.
- Deberá reportar a la Central de Fiscalización el inicio de operaciones, retiro de vehículos (placa, marca y lugar del levantamiento), entrega de vehículos en el patio, novedades de operativos y finalización de su jornada mediante radio comunicación.
- Recibir y cumplir el recorrido establecido en el P.C.E. (Plan de Control Vehículos Mal Estacionados) dando preferencia a vías principales, según disposición de la jefatura de Fiscalización de la Movilidad.
- Detectar, identificar el vehículo infractor, proceder al levantamiento y traslado del vehículo al patio de retención vehicular correspondiente.
- Realizará registros fotográficos en la cual se evidencie la infracción de tránsito (bajo la señal de no estacionar, sobre la acera, etc) al igual que los daños que presente el vehículo antes del levantamiento.
- El personal de la EMMOP-Q responsable de la wincha deberá colocar los seis (6) stickers de seguridad en las puertas y capot del vehículo al mismo tiempo que el operador de la grúa empiece el proceso de levantamiento, con lo cual el arrastre **será irreversible** y el vehículo tendrá que ser trasladado al Patio de Retención Vehicular.
- El fiscalizador procederán a llenar todos los ítems del parte de ingreso.
- El fiscalizador entregará el vehículo intacto al custodio del Patio de Retención Vehicular, conjuntamente con el parte que será confrontado con el vehículo.
- Se entregará el parte y el registró fotográfico al personal administrativo (digitador) para su incorporación en la base de datos.
- Por ningún motivo el personal operativo trasladará al propietario del vehículo en el interior de la wincha y/o dentro del vehículo que se encuentra sobre la plataforma.

- Una vez cumplido el procedimiento de ingreso en el PRV el personal operativo procederá inmediatamente en la wincha al recorrido establecido en el P.C.E.
- El personal operativo ingresara el último vehículo a las 19h30.
- En caso de no contar con la wincha el personal procederá a realizar el recorrido establecido en el P.C.E, colocando stickers a los vehículos que se encuentren mal estacionados e informando a los propietarios de los vehículos infractores, registrar los datos del vehiculo infractor, hora y lugar de la infracción en el formato destinado para el efecto.
- El personal operativo colocara el sticker en la parte vertical del bordillo de la acera indicando a que patio fue retenido el vehiculo.
- En caso de detectar vehículos dañados, averiados en las vías principales se debe, proceder al levantamiento del vehiculo, al cual se lo ubicará en un lugar en donde no obstaculice la circulación vehicular, en un radio no mayor a 200 mts.

#### **PROCEDIMIENTO PARA EL PERSONAL CONDUCTOR Y AYUDANTE DE LA GRUA**

- CONDUCTOR Y AYUDANTE DE LA GRÚA

<b>ORARIO</b>		
<b>TURNO</b>	<b>INGRESO</b>	<b>SALIDA</b>
<b>DÍAS ORDINARIOS</b>	07H45	13H30
	12H00	19H00
<b>FIN DE SEMANA</b>	08H00	13H00

- Deberá tener los documentos habilitantes para trabajar (licencia y matricula del vehículo)
- Registrara su ingreso y salida tanto de su jornada laboral como de la salida al almuerzo en las oficinas del P.R.V. con el personal administrativo.
- Procederá conforme el fiscalizador encargado de la grúa disponga para el levantamiento de vehículos infractor.
- Una vez detectado el vehiculo a ser levantado lo realizara con cuidado y con las normas de seguridad de manera en que el vehiculo no sufra daños, raspones, averías, etc.
- Con el vehiculo ya en la plataforma procederá al P.R.V. correspondiente.
- En el patio procederá a la entrega del vehículo.
- El ayudante colocara el inmovilizador en la llanta del vehiculo.
- El conductor conducirá la grúa de forma responsable, respetando las leyes de tránsito.

- Deberán reanudar nuevamente el recorrido cumpliendo el P.C.E.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD**

### **GUARDIA DE SEGURIDAD**

- Registrara su ingreso y salida tanto de su jornada laboral como de la salida al almuerzo en las oficinas del P.R.V. con el personal administrativo.
- Mantendrá el registro de ingreso y salida de vehículos en el formulario entregado por el personal administrativo del patio.
- Permitirá el ingreso de una persona a la vez y por vehículo al interior del patio, previa autorización del personal administrativo y presentación de la Cedula de Identidad, esto solo en caso de que el dueño o conductor del vehículo desee retirar documentos, materiales u objetos de valor del interior del mismo, para lo cual deberá registrar los datos de la persona que procede a la rotura de los sellos de seguridad.
- Mantener la seguridad y el custodio de los vehículos los cuales deben estar con las seguridades del caso (sellos de seguridad en las puertas y candados).
- Colocará y retirará los inmovilizadores en los neumáticos del vehículo al ingreso y salida al P.R.V. respectivamente.
- Permitirá la salida del vehículo previa presentación de la copia rosada del parte de ingreso de vehículos, en la cual debe constar el sello y la firma del personal administrativo autorizando su liberación.
- Bajo ningún motivo debe retirarse del puesto de trabajo.
- Reportara cualquier novedad al supervisor o a la Digitadora del Patio.

### **Sito de concentración del personal operativo: Patio de Retención Vehicular.**

#### **Disposición:**

- El personal en turno deberá dejar constancia de la hora de inicio y fin del operativo en el formulario de asistencia al P.R.V. correspondiente.
- El personal operativo deberá cumplir con los recorridos y horarios establecidos en el P.C.E.
- El registro en los partes correspondientes se los realizara con letra clara y legible preferiblemente letra imprenta.
- Los partes deberán ser entregados por el personal administrativo al personal operativo en forma secuencial.
- Mantener en perfectas condiciones los equipos de trabajo como son cámaras fotográficas y radios de comunicación.
- Mantener la presencia adecuada y buen trato hacia la comunidad.
- Utilización del uniforme correctamente (chaleco, gorra y credencial).
- Estar siempre atento a la radio comunicación la cual debe ser utilizada de forma clara, precisa e indispensable.

- En el caso de que el propietario de la unidad se encuentre en el interior del vehículo, el agente policial procederá a emitir la boleta de infracción respectiva y exigir a que el propietario movilice la unidad.
- De existir eventos masivos y/o públicos no se deberán levantar los vehículos en un perímetro de 100 mts. a la redonda.
- Ningún funcionario esta autorizado a recaudar dinero.
- Todo intento de coima hacia el personal que labora en los operativos, deberán ser reportados vía radio comunicación y mediante informe.
- Tanto el Supervisor, el Personal Operativo, Digitador y el personal de seguridad No esta Autorizado a Recaudar Dinero por ningún motivo.
- El personal operativo deberá retirar y hacer retirar todo elemento que se encuentre sobre la vía obstaculizando la circulación, reservando o impidiendo estacionamiento, de ser el caso del retiro de los obstáculos se procederá a entregar los mismos en la Central de Fiscalización con los respectivos registros fotográficos que evidencien el mal uso del espacio público y con el informe respectivo en donde debe contar la dirección exacta en donde se encontraban estos elementos.

En caso de no cumplir con estas disposiciones se procederá a comunicar al departamento de Recursos Humanos para los trámites correspondientes.



## PERSONAL DE FISCALIZACIÓN Y LA MOVILIDAD

Las competencias de la EPMMOP son aquellas que están contempladas en la Ordenanza N° 055 y que se resumen en la capacidad de gestionar, coordinar, administrar, ejecutar y fiscalizar todo lo relacionado con el Sistema de Transporte del DMQ, que comprende: el Tráfico, el Transporte, la Red Vial y el Equipamiento, en concordancia con el PMT.

### ORDENANZA MUNICIPAL No. 247 - PARÁGRAFO XV

#### **CONTROL, ERRADICACIÓN Y SANCIÓN DE LA PRESTACIÓN NO AUTORIZADA DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS O CARGA**

**Art.- 1.471.- Prohibición.-** No podrán prestar servicio de transporte de personas y carga en el Distrito Metropolitano de Quito, automotores de propiedad de personas naturales y jurídicas que no estén legalmente autorizadas por la EPMMOP a prestar los referidos servicios.

**Art.- 1.471 (1).- Operativos.-** El Departamento de Fiscalización de Transporte de la EPMMOP, conjuntamente con la Policía Nacional, planificará y ejecutará operativos permanentes de localización y detención de los vehículos que no cuenten con la Habilitación Operacional y Adhesivos de Identificación Municipal, emitidos por la EPMMOP

Se aprehenderán también aquellos vehículos que autorizados por la EPMMOP o por el Consejo Provincial de Tránsito a operar en una parroquia rural del Distrito Metropolitano o en otras jurisdicciones cantonales, se encuentren prestando transporte público de personas, carga o bienes en la ciudad de Quito, según el caso.

**Art.- 1.471 (2).- Excepción.-** Se exceptúa de la disposición del segundo inciso del artículo anterior, aquellos vehículos de transporte público de personas o carga cuyo destino o paso sea la ciudad de Quito o el Distrito Metropolitano.

**Art.- 1.471 (3).- Registro.-** La EPMMOP, en base a los partes policiales de las detenciones efectuadas por contravenir el artículo 1.471 de esta ordenanza, implementará un registro de las personas propietarias de los vehículos retenidos por dicha contravención. La EPMMOP emitirá las certificaciones correspondientes.

**Art.- 1.471 (4).- Inhabilidad.-** Las personas naturales o jurídicas y los vehículos registrados conforme al artículo anterior, quedarán inhabilitados en la EMMOP-Q por un plazo de 5 años para ser considerados en las solicitudes de informe previo a la constitución jurídica de cooperativas y compañías de transporte o cambios de socio o accionista, cambio de unidad o incremento de cupos en los registros de las operadoras autorizadas por la EMMOP-Q. La EMMOP-Q emitirá las certificaciones correspondientes.

**Art.- 1.471 (5).- Competencia.-** Los vehículos detenidos en los operativos realizados por la Policía Nacional conjuntamente con los fiscalizadores de la EMMOP-Q, serán ingresados en los patios de retención vehicular de la EMMOP-Q. Hasta que esta, previo el procedimiento y sanción que dispone esta ordenanza, disponga la entrega del automotor.

**Art.- 1.471(6).- Entrega del automotor.-** La EMMOP-Q, previo a la entrega del vehículo detenido en las circunstancias que habla el artículo 1.471 (1), a costa del propietario del automotor, procederá a desmontar y retener los distintivos, taxímetros y equipos de comunicación, hasta que su propietario pruebe la legítima procedencia y acredite la autorización legal para su uso.

## **PROCEDIMIENTOS**

El Departamento de Fiscalización de Transporte de la EPMMOP, conjuntamente con la Policía Nacional, planificará y ejecutará operativos permanentes de localización y detención de los vehículos que no cuenten con la Habilitación Operacional y Adhesivos de Identificación Municipal, emitidos por la EPMMOP, para el control, erradicación y sanción de la prestación no autorizada del servicio público de transporte terrestre de personas o carga conjuntamente con personal de la Policía Nacional se realizara lo siguiente:

### **FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTE INFORMAL DE PASAJEROS EN VÍA**

- Para el cumplimiento de esta actividad se deberá realizar lo siguiente:
- La Jefatura de Fiscalización determinará los sitios a intervenir mediante un Cronograma de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la gerencia General, Gerencia de Fiscalización, Gerencia de Transporte Público, denuncias o solicitudes presentadas por la comunidad.
- El personal a cargo de la Fiscalización recibirá la disposición de la Jefatura sobre los lugares de las instituciones a desarrollar la fiscalización (Lugar de asignación, datos a obtener, horario, etc.)
- Recibirá el material para desarrollar la fiscalización (hojas con formatos, tableros, esferográficos, cámara de fotos, etc.)
- El personal deberá presentarse a las 06:00 AM en el Grupo Operativo de Tránsito de Pichincha, para conjuntamente con el personal asignado de la Policía Nacional, dirigirse al lugar establecido de control
- Una vez en el lugar se realiza la verificación a todos los vehículos que se encuentren realizando el servicio de transporten público (escolar, taxis, carga entre otros).

#### **1. Legales**

##### **1. Verificación de identificativos operacionales**

Stikers cantidad, estado y la legalidad de los mismos  
Habilitación Operacional Estado, verificar que sea la original y que corresponda a la unidad fiscalizada, confirmará con la Central de Fiscalización los datos en el MEGALIM.

##### **2. El Fiscalizador de Tránsito y Transporte de la EPMMOP verificara la autenticidad de los documentos operacionales del transporte público, habilitación y stikers de registro municipal, de detectarse.**

3. El personal de la EPMMOP, verificará el estado de las ventanas, puertas, parabrisas, asientos, piso, torno, basureros, se coordinará con el personal de la policía para la respectiva citación y/o a la detención de la unidad de ser el caso.

## **2. Ilegales**

1. Tomas fotográficas de la unidad.
2. Solicitar datos del pasajero (nombres y apellidos, No. De Cedula de Identidad, el origen, destino y el costo del viaje).
3. Realizada la detención de la unidad, el personal de la Policía Nacional procederá a trasladar el vehículo infractor al patio de retención vehicular correspondiente de la EPMMOP, en donde realizara la entrega del vehículo al responsable del Patio de Retención Vehicular de la EMMOP-Q.
4. Retirar identificativos de la unidad torreta, radio comunicación, taxímetro, lo cual será almacenado con el número de parte.
5. Emitir informes adjuntando las evidencias, registros fotográficos, carteles de taxis entre otros

## **3. Vehículos de parroquia rural del Distrito Metropolitano o de otras jurisdicciones cantonales.**

1. Tomas fotográficas de la unidad.
  2. El personal de Fiscalización conjuntamente con el Policía Nacional de Tránsito consultara al pasajero el origen y fin del viaje, así también el costo del mismo.
  3. De determinarse que el vehículo se encuentra laborando en el Distrito Metropolitano de Quito, se registrara los datos del pasajero (nombres y apellidos, No. De Cedula de Identidad, el origen, destino y el costo del viaje)
  4. Tomas fotográficas a cada unidad (representantes del transporte escolar).
  5. Realizada la detención de la unidad, el personal de la Policía Nacional procederá a trasladar el vehículo infractor al patio de retención vehicular correspondiente de la EPMMOP, en donde realizara la entrega del vehículo al responsable del Patio de Retención Vehicular de la EMMOP-Q.
  6. El personal de la Policía Nacional trasladara al conductor a los Centros de Detención de Contraventores de Tránsito.
  7. Retirar identificativos de la unidad torreta, radio comunicación, taxímetro, lo cual será almacenado con el número de parte.
- Todos los datos obtenidos en la fiscalización se registran en el **ANEXO 05**.
  - Al finalizar el operativo se entregará una copia del **ANEXO 05** a los representantes del transporte escolar.
  - El mismo día se realizará el informe de Fiscalización poniendo en conocimiento de todas las novedades y anomalías que se presentaron en la Fiscalización.

- **DIGITADOR**

<b>HORARIO</b>		
<b>TURNO</b>	<b>INGRESO</b>	<b>SALIDA</b>
<b>DÍAS ORDINARIOS</b>	06:30	14H00
	13H00	20H30
<b>FIN DE SEMANA</b>	08H00	13H00

1. Registrara su ingreso y su salida en las hojas de control de asistencia.
2. Deberá reportarse a la Central de Fiscalización de la Movilidad al inicio y finalización de su jornada mediante radio comunicación, así también al tomar procedimiento con algún vehículo como es la entrada y salida de unidades del Patio de Retención Vehicular indicando placa y marca del vehículo.
3. Al inicio de su jornada confrontara los partes con los vehículos existentes en el P.R.V., verificando que no exista novedades con los vehículos y que cada uno cuente con sus respectivas seguridades (sellos de seguridad y candados en los neumáticos).
4. Mantener el control de firmas y horas de asistencia del personal operativo, conductor, ayudante de la grúa y personal de seguridad en su jornada laboral.
5. El personal administrativo realizará el control y entrega el P.C.E., documentos, partes de ingresos de vehículos en forma secuencial, stikers para las puertas, adhesivos de información, hoja de registros al guardia de seguridad y al personal operativo de acuerdo a los procedimientos y actividades que se desarrollan.
6. Deberá realizar el ingreso de la información de los vehículos retenidos en el PRV en una hoja electrónica diseñada para el efecto y en la Base de Datos creada para el ingreso de información de los vehículos ingresados por infringir la Ordenanza 305 de Regulación de Pico y Placa, al igual que el almacenamiento de los registros fotográficos.
7. Emitir informes de vehículos ingresados y liberados en los operativos de Regulación del Espacio Público, Regulación Pico y Placa, Informales y de los vehículos retenidos en los operativos de CORPAIRE de acuerdo al siguiente detalle:
  - Diarios.
  - Semanales.
  - Quincenales.
  - Mensuales.
8. Elaborar conjuntamente con el Supervisor los informes de novedades y cuadros estadísticos de los resultados obtenidos en los operativos.

9. El personal administrativo deberá atender y dar la información estrictamente necesaria a los propietarios de los vehículos únicamente por ventanilla.

10. Saludo cordial y atento al propietario del vehículo.

11. En el caso de vehículos retenidos en los operativos de Regulación Pico y Placa, Informales el digitador realizará lo siguiente:

- Registros fotográficos de los daños que presente el vehículo antes del levantamiento.
- Colocara los seis (6) stickers de seguridad en las puertas y capot del vehículo.
- Llenara todos los ítems del parte de ingreso, en la parte superior del Parte escribirá la causa de la retención del vehículo.

12. Comunicar que el pago de la multa se lo realizar en las oficinas de recaudación de la EMMOP-Q Av. 9 de Octubre N26-56, entre Santa María y Marieta de Veintimilla; Horario de atención: Lunes a viernes de 08h00 a 19h00 y sábado de 08:00 a 12:00, Av. América N31-137 y Av. Mariana de Jesús; horario de atención de lunes a viernes de 08h00 a 18:30, así también de los requisitos necesarios para la entrega del vehículo a su propietario.

- Receptar el comprobante original y copia de pago **EN EFECTIVO (No se aceptará transferencia o cheques)** en el cual colocara su firma de responsabilidad, original y copia de la cedula de identidad, original y copia de la matricula del vehículo, requisitos indispensables para la liberación del vehículo, sin la presentación de estos documentos no se dará la liberación.
- Deberán hacer firmar en el parte que el propietario recibe a satisfacción el vehículo.
- Elaboración de orden de salida (sello y firma en el parte de color rozado autorizando la liberación del vehículo).
- Entrega de documentos cedula y matricula al propietario del vehículo, original del parte, original de la factura de pago, con la tercera copia del parte la cual deberá ser entregada al Guardia de seguridad para la liberación del vehículo.
- Registro fotográfico del vehículo antes de que salga del P.R.V.

13. El personal administrativo al término de su jornada deberá dejar todo en orden referente a materiales, actualización y respaldo de la base de datos, informes diarios y la verificación de los vehículos que permanecerán en el patio hasta el día siguiente los cuales deberán quedar con las seguridades respectivas (sellos de seguridad y candados en los neumáticos).

14. En caso de existir fallas en el sistema de Regulación de Pico y Placa deberá reportar inmediatamente a la Central de Fiscalización y entregará la copia rosada del Parte de Ingreso al propietario del vehículo.

15. En los Patios de Retención Vehicular las Cuadras e Iñaquito, entregará al personal de seguridad, los tickets de estacionamiento y el formulario.

En una hoja electrónica ingresará los datos de los vehículos que han hecho uso del parqueadero, los cuales serán registrados por el Guardia.

## CONSULTAS FRECUENTES EN ATENCIÓN AL CLIENTE

PICO Y PLACA		
DESCRIPCIÓN	ACCIONES EPMMOP-Q	PROCEDIMIENTO USUARIO (INFRACTOR)
Vehículo no ingresado al patio (fugado)	Los documentos del conductor son retenidos en la central de fiscalización para enviar junto a un informe de lo sucedido a la Unidad Jurídica de Transporte.	El Sr. Usuario deberá ingresar en vehículo en uno de los patios de retención habilitados, para proceder a la entrega de los documentos, cumplir con lo expuesto en la ordenanza 305 para proceder a la liberación del vehículo.
<p>Inconforme sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-lugar de retención</li> <li>-hora de retención</li> <li>-trato al usuario</li> <li>-emergencias médicas</li> <li>-Personas de provincia</li> <li>-Personas con discapacidad</li> </ul>	<p>-Retención normal en operativos de restricción vehicular,</p> <p>-Brindar la información por parte de atención al cliente, sobre la ORDENANZA 305, restricción vehicular.</p> <p>-Si persiste la inconformidad sobre la retención atención al cliente le informará al usuario sobre la opción de dejar por escrito su inconformidad.</p> <p>-Si existe un pedido mediante hoja de ruta de la inconformidad entonces se genera un Informe de parte de la central de fiscalización adjuntando registros fotográficos e informes del personal operativo que tomo procedimiento</p> <p>-El informe se envía al departamento jurídico para analizar la documentación presentada por el usuario conjuntamente con el informe de la CF.</p> <p>-Por parte de la Unidad Jurídica se prepara la respuesta mediante oficio.</p>	<p>Exponer su inconformidad en Atención al Cliente de la América y Mariana de Jesús</p> <p>-Si persiste la inconformidad luego de la explicación de Atención al cliente, entonces puede presentar su reclamo por escrito.</p> <p>-Esperar de <b>8 a 15 días</b> y acercarse a la secretaría (mezaninne del EPMMOP-Q) a retirar el oficio de respuesta.</p>

## CONSULTAS FRECUENTES EN ATENCIÓN AL CLIENTE

### CONTROL ESPACIO PÚBLICO ( Retiro Vehículos Mal Estacionados )

DESCRIPCIÓN	ACCIONES EPMMOP-Q	PROCEDIMIENTO USUARIO (INFRACTOR)
<p>Reclamos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tiempo de estacionamiento</li> <li>-Ausencia de señalización</li> <li>-Emergencias médicas</li> <li>-vehículos de personas con capacidades especiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Levantamiento normal en operativos de control del buen uso del espacio público</li> <li>-Brindar la información por parte de atención al B1 sobre la ORDENANZA 247,</li> <li>-Si persiste la inconformidad sobre el levantamiento, atención al cliente le informará al usuario sobre la opción de dejar por escrito su inconformidad.</li> <li>-Si existe un pedido mediante hoja de ruta de la inconformidad entonces se genera un Informe de parte de la central de fiscalización adjuntando registros fotográficos e informes del personal operativo que tomo procedimiento</li> <li>-El informe se envía a la unidad de fiscalización para analizar la documentación presentada por el usuario conjuntamente con el informe de la CF.</li> <li>-Por parte de la Unidad de fiscalización se prepara la respuesta mediante oficio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Exponer su inconformidad en Atención al Cliente de la América y Mariana de Jesús</li> <li>-Si persiste la inconformidad luego de la explicación de Atención al cliente, entonces puede presentar su reclamo por escrito.</li> <li>-Esperar de <b>8 a 15</b> días y acercarse a la secretaría (mezaninne del EPMMOP-Q) a retirar el oficio de respuesta.</li> </ul>

## PROCESOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO UNIDAD JURÍDICA DE MOVILIDAD		
TRAMITE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO APROXIMADO DE ENTREGA
<b>VEHICULOS INFORMALES</b>	INFORME DE FISCALIZACIÓN.- Una vez recibido el informe se procede a dar contestación a la solicitud ingresada mediante H.R.	De <b>3 a 5 días</b> laborables, siempre y cuando el informe se encuentre en la UJT
<b>VEHÍCULOS RETENIDOS POR PICO Y PLACA</b>	Depende de las circunstancias de la retención, se solicita a Fiscalización remita el informe respectivo	Recibido el informe <b>de 3 a 5 días laborables</b> , dependiendo de la carga de trabajo
<b>ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS</b>	La Unidad Administrativa realiza el requerimiento, se analiza la normativa aplicable y se emite el informe	<b>15 días laborables</b>
<b>EXPEDIENTES, REVOCATORIA, SUSPENSIÓN, IMPOSICIÓN DE MULTAS</b>	Art. 1.474 Ordenanza 247	Lo determinado en el Art. 1.474 y 1.474(1) de la Ordenanza Metropolitana 247 ( <b>8 a 15 días</b> )
<b>ENTREGA DE REGISTROS.</b> - CUENTA PROPIA  - ACTIVIDADES TURISTICAS	Art. 5 de la Resolución No.2010-EPMMOP-GG-111 Resolución No. 2010-EPMMOP-GG-114	Aproximadamente <b>de 8 a 15 días laborables</b> , si la documentación se encuentra completa, caso contrario se solicita completar.
<b>PATROCINIO JUDICIAL</b>	Lo determinado en la Ley	Lo determinado en la Ley
<b>ELABORACIÓN DE CONVENIOS</b>	El área requeriente envía términos de referencia y se elabora el Convenio	<b>15 días laborables.</b>

**\*\* respaldos Ordenanza 0247 /Resolución 111 / Resolución 114 \*\***



## **TRANSPORTE PÚBLICO**

### **TRÁMITES DISCRECIONALES**

1. CAMBIO DE SOCIO
2. CAMBIO DE UNIDAD
3. CAMBIO DE SOCIO Y UNIDAD
4. DUPLICADO DE LA HABILITACIÓN OPERACIONAL
5. CERTIFICACIONES DE TRANSPORTE PÚBLICO (S.R.I.)
6. CORRECCIÓN DE HABILITACIÓN OPERACIONAL
7. AUTORIZACIONES PREVIAS AL CAMBIO DE SOCIO
8. CERTIFICADO DE VEHÍCULO NO CALIFICADO (INGRESO Y SALIDA VEHÍCULO)
9. CERTIFICADO DE VEHICULO CALIFICADO
10. CERTIFICACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA MATRICULAR VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO.
11. CERTIFICADO DE REPORTES (LISTADO DE SOCIOS)
12. REPOSICIÓN DE ADHESIVOS
13. CERTIFICADO DE HABILITACIÓN OPERACIONAL

#### **Requisitos y tiempos de entrega:**

##### **CAMBIO DE SOCIO**

Requisitos: Adjuntar hoja de requisitos

Tiempo de entrega: Entrega inmediata (si cumple con todos los requisitos)

##### **CAMBIO DE UNIDAD**

Requisitos: Adjuntar hoja de requisitos

Tiempo de entrega: 1 día promedio (depende del socio cuando revisa el vehículo)

Se da la orden para la revisión vehicular , regresa , cancela el trámite y se procede al ingreso de datos y entrega de la habilitación operacional.

## **CAMBIO DE SOCIO Y UNIDAD**

Requisitos: Adjuntar hoja de requisitos

Tiempo de entrega: 1 día promedio (depende del socio cuando revisa el vehículo)

Se da la orden para la revisión vehicular , regresa , cancela el trámite y se procede al ingreso de datos y entrega de la habilitación operacional.

## **DUPLICADO DE LA HABILITACIÓN OPERACIONAL**

Requisitos:

- Llenar el formulario único de trámites. (\$ 1.00)
- Copia B/N de la Cédula de identidad.
- copia B/N de la papeleta de votación.
- copia B/N de la Matrícula
- En caso de pérdida: Declaración Juramentada realizada en una notaría  
en caso de robo: Denuncia en una Comisaría.
- Pago del Duplicado de Habilitación Operacional.

Tiempo de entrega: Inmediata

**CERTIFICACIONES DE TRANSPORTE PÚBLICO** ( documento para la exoneración de la matrícula en el SRI )

Requisitos:

- Llenar el formulario (\$ 1.00)
- Copia en B/N de cédula de identidad y papeleta de votación del socio.
- Copia en B/N de la Habilitación Operacional.
- Copia en B/N de la Matrícula o Factura de la Unidad

Tiempo de entrega: Inmediata

## **CORRECCIÓN DE HABILITACIÓN OPERACIONAL**

Requisitos:

- Formulario único de trámites. (\$1.00)
- Original y copia en B/N de la Habilitación Operacional.
- Copia en B/N de la cédula de identidad.
- Copia en B/N de la papeleta de votación.
- Copia en B/N de la matrícula.
- Pago de la corrección de la Habilitación Operacional.

Tiempo de entrega: Inmediata

## **AUTORIZACIONES PREVIAS AL CAMBIO DE SOCIO ( exclusivo para cooperativas )**

Requisitos:

- Llenar formulario de autorización provisional de Cambio de Socio
- Acta de sesión del ingreso del nuevo socio en reemplazo del socio saliente.
- Copia certificada del Nombramiento del Gerente de la Cooperativa.

Tiempo de entrega: Inmediata

## **CERTIFICADO DE VEHICULO NO CALIFICADO**

Requisitos:

- Oficio dirigido al Gerente de Gestión de la Movilidad de la EPMMOP solicitando que se de la baja del vehículo y se certifique las fechas de entrada y salida del servicio público.
- Copia en B/N de la matrícula.
- Copia del Contrato de Compra – Venta
- Pago por certificado de vehículo no calificado

Tiempo de entrega: 72 horas ( 3 días)

## **CERTIFICACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA MATRICULAR VEHÍCULOS DE TRANSPORTE PÚBLICO.**

Requisitos

- Habilitación Operacional Original. (Recaudación)
- Pago por la Certificación.

Tiempo de entrega: Inmediata

## **REPOSICIÓN DE ADHESIVOS**

Requisitos:

- Formulario único de trámites. (\$1.00)
- Original y copia en B/N de la Habilitación Operacional.
- Copia en B/N de la cédula de identidad.
- Copia en B/N de la papeleta de votación.
- Copia en B/N de la matrícula.
- Pago de la Reposición de Adhesivo (Juego completo o Individuales)

Tiempo de entrega: 30 días hasta la entrega de los adhesivos.

## **REQUISITOS CAMBIO DE SOCIO Y UNIDAD**

1. Formulario de Solicitud (especie valorada)
2. Original y copia a color de la matrícula y copia certificada del Contrato de Compra -Venta notariado. Para vehículos nuevos, adjuntar copia de la factura certificada por la Casa Comercial.
3. Original y copia de la factura o del contrato de la construcción de la carrocería, para buses y microbuses nuevos.
4. Certificado de Gravamen de la Comisión de Transporte , cuando en la matrícula consta la condición de “No Negociable”.
5. Certificado de Homologación de chasis y carrocería, para buses,microbuses y furgonetas no registrados en la EPMMOP.
6. Original y copia en B/N de la Habilitación Operacional y traer los adhesivos de seguridad del vehículo saliente.
7. Copia a color de la cédula de ciudadanía y copia en B/N de la papeleta de votación vigente, del socio entrante.
8. Copia a color de la cédula de ciudadanía del socio saliente.
9. Copia a color de la cédula de ciudadanía del Gerente de la Operadora
10. Copia vigente del nombramiento del Gerente de la Operadora
11. Copia certificada del documento de inscripción del nuevo socio (máximo un mes de vigencia), expedida por la Dirección de Cooperativa o Superintendencia de Compañías, según el caso.
12. Reconocimiento ante un Juez o Notario de firma y rúbrica de socios saliente y entrante, al reverso del original de la solicitud. (Formulario Único de Trámite).
13. Copia en B/N del SOAT actualizado.
14. Presentar requisitos para verificarlos y emitir orden de revisión vehicular.

Tiempo de entrega: si cumple con todos los requisitos, 48 horas.

## **REQUISITOS CAMBIO UNIDAD**

1. Formulario de Solicitud (especie valorada)
2. Original y copia a color de la matrícula y copia certificada del Contrato de Compra -Venta notariado. Para vehículos nuevos, adjuntar copia de la factura certificada por la Casa Comercial.
3. Original y copia de la factura o del contrato de la construcción de la carrocería, para buses y microbuses nuevos.
4. Certificado de Gravamen de la Comisión de Transporte , cuando en la matrícula consta la condición de “No Negociable”.
5. Certificado de Homologación de chasis y carrocería, para buses,microbuses y furgonetas no registrados en la EPMMOP.
6. Original y copia en B/N de la Habilitación Operacional y traer los adhesivos de seguridad del vehículo saliente.
7. Copia a color de la cédula de ciudadanía y copia en B/N de la papeleta de votación vigente, del socio entrante.
8. Copia a color de la cédula de ciudadanía del Gerente de la Operadora
9. Copia vigente del nombramiento del Gerente de la Operadora
10. Copia en B/N del SOAT actualizado.
11. Presentar requisitos para verificarlos y emitir orden de revisión vehicular.

Tiempo de entrega: Inmediato

## REQUISITOS CAMBIO DE SOCIO

1. Formulario de Solicitud (especie valorada)
2. Original y copia a color de la matrícula y copia certificada del Contrato de Compra -Venta notariado.
3. Certificado de Gravamen de la Comisión de Transporte, cuando en la matrícula consta la condición de "No Negociable".
4. Original y copia en B/N de la Habilitación Operacional y traer los adhesivos de seguridad del vehículo saliente.
5. Copia a color de la cédula de ciudadanía y copia en B/N de la papeleta de votación vigente, del socio entrante.
6. Copia a color de la cédula de ciudadanía del socio saliente.
7. Copia a color de la cédula de ciudadanía del Gerente de la Operadora
8. Copia vigente del nombramiento del Gerente de la Operadora
9. Copia certificada del documento de inscripción del nuevo socio (máximo un mes de vigencia), expedida por la Dirección de Cooperativa o Superintendencia de Compañías, según el caso.
10. Reconocimiento ante un Juez o Notario de firma y rúbrica de socios saliente y entrante, al reverso del original de la solicitud. (Formulario Único de Trámite).
11. Copia en B/N del SOAT actualizado.1
12. Presentar copia en B/N de la Hoja de Revisión vehicular actualizada.

Tiempo de entrega: Inmediato ( si cumple con todos los requisitos )

- **DUPLICADO DE HABILITACIÓN OPERACIONAL**, el usuario debe comprar un Formulario, llenar y adjuntar: copia en blanco y negro de las cédula, papeleta de votación , matrícula y por la habilitación debe presentar en **caso de pérdida** una Denuncia en una Comisaría y en **caso de robo** una Declaración Juramentada realizada en una Notaría, luego cancela y se acerca donde la Oficial de Trámite para que proceda con el trámite.

Tiempo de entrega: inmediato

- **CORRECCIÓN DE HABILITACIÓN OPERACIONAL**, el usuario debe comprar un Formulario, llenar y adjuntar: copia en blanco y negro de las cédula, papeleta de votación , matrícula y habilitación, luego cancela y se acerca donde la Oficial de Trámite para que proceda con el trámite.

Tiempo de entrega: inmediato

- **REPOSICIÓN DE ADHESIVOS**, el usuario debe comprar un formulario, llenar y adjuntar: copia en blanco y negro de las cédula, papeleta de votación, matrícula y habilitación. Si los adhesivos están destruidos debe entregar con el trámite, si fueron robados debe presentar una Denuncia en una Comisaría y si perdieron o destruyeron una Declaración Juramentada en una Notaría; luego cancela y se acerca donde la Oficial de Trámite para que proceda con el trámite.

Tiempo de entrega: si cumple con todos los requisitos, 48 horas.

- **LEVANTAMIENTO DE REGISTROS MUNICIPALES SUSPENDIDOS** existen varios razones, pero en el caso de no aprobar la revisión vehicular del semestre correspondiente, debe primero pagar la multa, para luego realizar cualquier trámite. Si la suspensión es por falta de documentos , el usuario debe presentar en el área de Transporte Público, las copias de los documentos faltantes.

Tiempo de entrega: Inmediato

- **COSTOS DE LOS TRÁMITES** varían de acuerdo al tipo de servicio y al tipo de trámite que realice. ( Adjunto hoja de costos)

## **PROCESOS TÉCNICOS**

### **PROCESOS PRINCIPALES**

1. Designar supervisión de los contratos
2. Conocimiento y análisis de los diferentes contratos (Estudio-Análisis )
3. Controlar diariamente el Proyecto ( Contrato )
4. Controlar y verificar los índices operacionales (Contrato)
5. Elaboración de informes de Fiscalización.
6. Asistir a reuniones de Comité Técnico Permanente.
7. Control y Supervisión del Recaudo.
8. Estudios de oferta y demanda de transporte (Sistema Integrado – alimentadores)
9. Recopilación de datos de recaudo.
10. Determinación de índices operacionales (comparativo mensual entre corredores)
11. Emisión de Salvoconductos para circular en los carriles exclusivos.
12. Participación en Fideicomisos Mercantiles.

### **SUPROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN**

- 1.1. Operativo.
- 1.2. Infraestructura
- 1.3. Publicidad
- 1.4. Locales Comerciales.

### **SUBPROCESOS CONTROL DIARIO DEL PROYECTO (CONTRATO)**

- 1.1 Limpieza de unidades
- 1.2 Llantas lisas
- 1.3 Vidrios
- 1.4 Carrocería

### **SUBPROCESOS VERIFICACIÓN ÍNDICES OPERACIONALES.**

- 1.1 Determinación hora inicio y fin de operación.
- 1.2 Determinación de frecuencia en hora pico y fuera de hora pico
- 1.3 Determinación de la flota operativa, de reserva y total.
- 1.4 Verificación recorridos realizados.
- 1.5 Número de kilómetros recorridos por la flota y por bus.

### **SUBPROCESOS ELABORACIÓN DE INFORMES**

- 1.1 Informes de: multas, reuniones, fiscalización, cambios de recorrido, operacionales.

### **SUBPROCESOS REUNIONES COMITÉ TÉCNICOS PERMANENTES.**

- 1.1 Convocar a reunión
- 1.2 Preparar agenda a tratar
- 1.3 Preparar informes de los puntos a tratar, antecedentes.
- 1.4 Asistir a reunión y elaborar actas.

## SUBPROCESOS CONTROL-SUPERVISIÓN DE RECAUDO.

- 1.1 Análisis de documentación de Recaudo ( Contrato y Oficios )
- 1.2 Ingreso de Recaudadores, personal.
- 1.3 Coordinación Interinstitucional.
- 1.4 Elaboración de multas.
- 1.5 Contestación de Oficios.
- 1.6 Análisis de la información publicada en los diferentes portales de los operadores del Recaudo. Total recaudo diario, por parada, por hora, por recaudador.

## SUBPROCESOS DE ESTUDIOS DE DEMANDA.

- 1.1 Ocupación Visual
- 1.2 Ascenso Descenso
- 1.3 Origen Destino
- 1.4 Satisfacción cliente.

## SUBPROCESO COMPARACIÓN ÍNDICES OPERACIONALES.

- 1.1 Comparativo mensual de los índices operacionales de los diferentes corredores en operación.

## SUBPROCESOS EMISIÓN SALVOCONDUCTO ( Carriles exclusivos de los corredores del Sistema Metrobus-Q: Trolebús, Ecovía, Central Norte, Sur Oriental )

- 1.1 Recepción pedido.
- 1.2 Verificación datos, documentación respaldo.
- 1.3 Inspección al sitio.
- 1.4 Elaboración informe.
- 1.5 Elaboración salvoconducto.
- 1.6 Entrega Salvoconducto.

Tiempo estimado: 72 horas



## ORDENANZAS METROPOLITANAS – MOVILIDAD

TEMA	ORDENANZA / RESOLUCIÓN
Pico y Placa	Ordenanza Metropolitana No. 305 del 5 de marzo de 2010 Resolución Administrativa No. 017 de 27 de abril de 2010
Levantamiento de Vehículos Mal Estacionados	Ordenanza Metropolitana No. 0247 de 14 de marzo de 2008.
Circulación vehículos de Carga Pesada y Productos Químicos Peligrosos	Ordenanza Metropolitana No. 0147 del 5 de abril del 2005.
Uso de carriles exclusivos del Sistema MetrobusQ	Resolución Administrativa No. 054 del 20 de julio del 2009
Erradicación de transporte público informal	Ordenanza Metropolitana No. 0247 de 14 de marzo de 2008.
Gestión, administración, regulación y control del transporte público y comercial	Ordenanza Metropolitana No. 0247 de 14 de marzo de 2008.

