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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Entrega de información pública que reposa en la EPMMOP	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública por escrito. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea, o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública 3. Cédula de identidad 4. Papeleta de votación	1. Ingreso de la solicitud a Secretaría General 2. Distribución de la solicitud al área correspondiente 3. Elaboración de información solicitada 4. Entrega de información al solicitante	08:30 a 16:30	Gratuito	15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)	Ciudadanía en general	Ventanilla de Secretaría General de la EPMMOP	Av. 9 de Octubre N26-56, entre Santa María y Marieta de Veintemilla, teléfono 2907005 ext.: 30471	Página web y ventanilla EPMMOP	Si	http://www.epmmop.gob.ec/epmmop/images/stories/lotaip/2015/Literal_d/literal_f2)_Formulario_solicitud_acceso_informacion_publica.docx	" NO APLICA", DEBIDO A QUE NO SE UTILIZA SERVICIO ON LINE	5	46	0%
2	Mantenimiento de áreas verdes consolidadas y parterre central (incluye poda de árboles)	Atención para mantenimiento de áreas verdes en espacios públicos como parques sectoriales, incluye la arborización y podas de árboles. No tala de árboles.	1. Presentar la solicitud por escrito a la Gerencia de Espacio Público o en el edificio matriz de la EPMMOP exponiendo la necesidad del requerimiento. 2. Ingresar a los canales de atención ciudadana	Datos personales: nombres del usuario, cédula de identidad, teléfono convencional o celular, correo electrónico, dirección exacta y nombres de las calles de dicha intersección (especificar detalladamente que servicio se requiere y el lugar exacto)	1. Ingreso de solicitud 2. Distribución del oficio o requerimiento al área correspondiente 3. Inspección previa del requerimiento solicitado 4. Ejecución del requerimiento	De lunes a viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	Entre 30 a 40 días laborables dependiendo el caso y el grado de emergencia	Ciudadanía en general	Oficinas de la Gerencia de Espacio Público	Av. Mariana de Jesús y Nuño de Valderrama en el parque de la Mujer, teléfono 2263301	Oficina, ventanilla, página web, Twitter, Facebook, call center,	Si	" NO APLICA", DEBIDO A QUE NO SE UTILIZA FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	https://aplicacionesweb.epmmop.gob.ec:8445/EpmmopAtencionCiudadana/ 1-800-366-677 Twitter/@obrasquito Facebook/ obrasquito	4	605	0%
3	Mantenimiento Vial	Bacheo	1. Presentar la solicitud por escrito a la Gerencia de Obras Públicas o en el edificio matriz de la EPMMOP exponiendo la necesidad del requerimiento. 2. Ingresar a los canales de atención ciudadana	Datos personales: nombres del usuario, cédula de identidad, teléfono convencional o celular, correo electrónico, dirección exacta y nombres de las calles de dicha intersección	1. Ingreso de solicitud 2. Envío del oficio al área de Conservación de la Vialidad 3. Inspección previa del requerimiento solicitado 4, Programación de intervención 5. Ejecución del requerimiento	De lunes a viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	38 días laborables dependiendo el caso y el grado de emergencia	Ciudadanía en general	1. Oficinas Gerencia de Obras Públicas 1. Ventanilla edificio matriz de la EPMMOP	1. Calle Gonzalo Pizarro N26-56 y Santa María 2. Av. 9 de Octubre N26-56, entre Santa María y Marieta de Veintemilla	Oficina, ventanilla, página web, Twitter, Facebook, call center,	Si	" NO APLICA", DEBIDO A QUE NO SE UTILIZA FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	https://aplicacionesweb.EPMMOP.gob.ec:8445/EPMMOPAtencionCiudadana/ 1-800-366-677 Twitter/@obrasquito Facebook/ obrasquito	30	684	0%
4	Emisión de licencia de constructor	Calificación de profesionales en construcción como planificador/constructor. Documento solicitado por el Municipio de Quito	1. Acercarse al Palacio Municipal y pagar un derecho de inscripción profesional. 2. Presentar documentación y pago del derecho de inscripción profesional en la Gerencia de Obras Públicas	1. Título original o copia certificada 2. Certificado Senescyt 3. (2) fotografías tamaño carné 4. Copia de la cedula de identidad 5. Comprobante de pago de derecho de inscripción profesional	1. Revisar e ingresar la documentación del solicitante 2. El solicitante debe llenar ficha (datos personales, estudios y registro en el Senescyt) 3. Asignación del código de registro de la licencia profesional	De lunes a viernes 8:00 a 12:00 14:00 a 16:00	Gratuito	20 minutos	Arquitectos, Ingenieros (eléctricos, civiles, electrónicos y mecánicos)	Oficinas de la Gerencia de Obras Públicas (Dirección de Conservación Vial)	Calle Gonzalo Pizarro N26-56 y Santa María	Oficina	No	http://www.epmmop.gob.ec/epmmop/images/stories/lotaip/2015/Literal_d/Formulario_ficha_licencia_de_constructor.pdf	" NO APLICA", DEBIDO A QUE NO SE UTILIZA SERVICIO ON LINE	65	613	0%
5	"Colocación de nomenclatura predial individual"	Atención a solicitud de dueños de predios para colocar nomenclatura	1. Comprar un formulario en las ventanillas de pagaduría en el edificio matriz de la EPMMOP 2. Presentar la documentación respectiva en las ventanillas de Secretaría General de la matriz de la EPMMOP	1. Especie valorada (formulario) donde se llenan datos personales: nombres del usuario, cédula de identidad, teléfono convencional o celular, correo electrónico, dirección exacta y nombres de las calles de dicha intersección, croquis de la ubicación del predio 2. Copia pago del impuesto predial 3. Copia planilla del Agua Potable 4. Copia de la cédula y papeleta de votación	1. Secretaría General ingresa la documentación y la remite a la Gerencia Planificación 2. Elaboración del informe de certificación de nomenclatura 3. certificación 4. En el caso de entrega de placas, la Gerencia de Planificación codifica y agrupa los pedidos de las placas para luego ser remitirlas a la Gerencia de Movilidad al área de Nomenclatura para su elaboración. 5. Una vez elaborada la placa se envía a la Gerencia de Planificación para la distribución al usuario solicitante.	De lunes a viernes 8:00 a 16:30	1. Especie Valorada USD 1,50 2. En el caso de las placas se descontará un monto mensual en la planilla de agua	1. Para la certificación 8 días laborables 2. Para la elaboración de placas alrededor de 45 laborables	Ciudadanía en general	1.- En el edificio matriz de la EPMMOP. 2.- Centro de Gestión de la Movilidad (área de Nomenclatura)	1. Av. 9 de Octubre N26-56, entre Santa María y Marieta de Veintemilla, teléfono 2907005 2. Av. Fernández Salvador y Julio Larrea sector norte de San Carlos junto al parque Inglés, teléfono: 2907005 ext.: 31102	Oficina	No	" NO APLICA", DEBIDO A QUE ES UNA ESPECIE VALORADA	" NO APLICA", DEBIDO A QUE NO SE UTILIZA SERVICIO ON LINE	70	882	0%
6	Mantenimiento de señalización vial	Se realiza el mantenimiento de señalización horizontal y vertical existente en las vía del DMQ.	1. Entregar la solicitud de pedido por escrito dirigida al Gerente General de la EPMMOP. 2. Ingresar a los canales de atención ciudadana EPMMOP	En la solicitud o requerimiento deben constar: nombres del usuario, cédula de identidad, teléfono convencional o celular, correo electrónico, la dirección exacta y nombres de las calles de dicha intersección.	Ingreso del oficio, elaboración del informe de factibilidad y diseño, procede a la colocación de la señalización vial	De lunes a viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	Dos semanas	Ciudadanía en general	1.- En el edificio matriz de la EPMMOP. 2.- Centro de Gestión de la Movilidad	1. Av. 9 de Octubre N26-56, entre Santa María y Marieta de Veintemilla, teléfono 2907005 2. Av. Fernández Salvador y Julio Larrea sector norte de San Carlos junto al parque Inglés, teléfono: 2907005 ext.: 31102	Oficina, ventanilla, página web, call center 1-800, Twitter, Facebook	Si	" NO APLICA", DEBIDO A QUE NO SE UTILIZA FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	https://aplicacionesweb.EPMMOP.gob.ec:8445/EPMMOPAtencionCiudadana/ 1-800-366-677 Twitter/@obrasquito Facebook/ obrasquito	5	268	0%
7	Mantenimiento semafórico	Mantenimiento semafórico, Calibración de semáforo y Derribo semafórico. Realizar la operación y mantenimiento preventivo - correctivo de las intersecciones semaforizadas del Distrito Metropolitano de Quito. Además ofrecemos el servicio de consulta del trámite a realizar en caso de derribo de un elemento semafórico.	1. Entregar la solicitud de pedido por escrito dirigida al Gerente General de la EPMMOP. 2. Ingresar a los canales de atención ciudadana EPMMOP	En la solicitud o requerimiento deben constar: nombres del usuario, cédula de identidad, teléfono convencional o celular, correo electrónico, la dirección exacta y nombres de las calles de dicha intersección.	1.- Ingreso de la solicitud o requerimiento 2.- Direccionamiento al área correspondiente (Gerencia de Operaciones de la Movilidad) para que elabore el informe de factibilidad. 3.- El informe aprobado se remite al equipo de Mantenimiento Correctivo y Preventivo. 4.- Una vez realizado el trabajo se notifica al usuario el resultado del servicio solicitado.	De lunes a viernes 8:00 a 16:30	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	1.- En el edificio matriz de la EPMMOP. 2.- Centro de Gestión de la Movilidad	1.- Av. 9 de Octubre N26-56, entre Santa María y Marieta de Veintemilla, teléfono 2907005 2.- Av. Fernández Salvador y Julio Larrea sector norte de San Carlos junto al parque Inglés, teléfono: 2907005 ext.: 31153	Oficina, ventanilla, página web, correo electrónico, call center 1-800, Twitter, Facebook	Si	" NO APLICA", DEBIDO A QUE NO SE UTILIZA FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	https://aplicacionesweb.EPMMOP.gob.ec:8445/EPMMOPAtencionCiudadana/ 1-800-366-677 Twitter/@obrasquito Facebook/ obrasquito	0	355	0%
8	Supervisión para la operatividad de terminales terrestres y su mantenimiento	Se receptan requerimientos ciudadanos sobre el servicio de las operadoras de transporte interprovinciales de las terminales terrestres de Quitumbe y Carcelén así como el funcionamiento y buen estado de la infraestructura de los mismos.	1. Presentar la solicitud por escrito en las oficinas de administración o recaudación de los terminales terrestres 2. Ingresar a los canales de atención ciudadana EPMMOP 3. Presentar oficio de solicitud por escrito en la Gerencia de Terminales y Estacionamientos	1. En la solicitud, requerimiento u oficio deben constar: nombres del usuario, cédula de identidad, teléfono convencional o celular y descripción puntual del requerimiento	1. Ingreso de la solicitud 2. Informe del área operativa 3. Según el tipo de denuncia se estable el monto de multa y se debe cancelar en los puntos de recaudación de las terminales 5. Si no es competencia de la EPMMOP se remite la solicitud a la AMT	De lunes a domingo las 24 horas del día	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en general	1. Terminal Terrestre Quitumbe 2. Terminal Terrestre Carcelén 3. Oficinas de la Gerencia de Terminales y Estacionamientos	Sucre y Cóndor Ñan, teléfono: 2907005 ext.: 31201 2. Terminal Terrestre Carcelén: Avenida Eloy Alfaro y N75 (Capri), teléfono: 2907005 ext.: 31272 3. Av. América N31-137 y Av. Mariana de Jesús, teléfono: 2907005-ext: 31183	Oficina, ventanillas, pagina web, call center 1-800	Si	http://www.epmmop.gob.ec/epmmop/images/stories/lotaip/2015/Literal_d/Formulario_de_reclamos_de_Terminales_Terrestres.pdf	https://aplicacionesweb.EPMMOP.gob.ec:8445/EPMMOPAtencionCiudadana/ 1-800-366-677	19	383	0%
9	Servicios digitales	Aplicaciones tecnológicas para usarlas desde la web o dispositivos móviles (con especificaciones). Permite al usuario tener información en línea.	Ingresar a las cuenta de Twitter o Facebook de la EPMMOP	Tener cuenta de correo electrónico en Facebook, Twitter	Se recepta el pedido de usuario, y se envía a la unidad ejecutora para la atención emergente.	Las 24 horas del día	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	No procede	Av. 9 de Octubre N26-56 entre Santa María y Marieta de Veintemilla / Dirección de Comunicación Social, teléfono: 2907005- ext.: 30432	Chat en línea	Si	" NO APLICA", DEBIDO A QUE NO SE UTILIZA FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	Twitter/@obrasquito Facebook/ obrasquito	127	2502	0%
10	Servicios digitales	Aplicaciones tecnológicas para usarlas desde la web o dispositivos móviles (con especificaciones). Permite al usuario tener información en línea.	Ingresar a los canales de atención ciudadana EPMMOP	Datos personales: cédula, nombres completos, número convencional o celular, correo electrónico, tipo de requerimiento y descripción.	1. Ingreso de datos personales y del requerimiento en el sistema 2. Envío del requerimiento al área correspondiente para que sea valorado según el tipo de emergencia 3. Ejecución del requerimiento	Las 24 horas del día	Gratuito	Entre 1 y 56 días laborables dependiendo del tipo de requerimiento y la emergencia	Ciudadanía en general	No procede	Correo Electrónico: Av. América N31-137 y Mariana de Jesús teléfono: 2907005 ext.: 30435 Pág. Web: Av. 9 de Octubre N26-56 entre Santa María y Marieta de Veintemilla / Dirección de Comunicación Social, teléfono: 2907005- ext.: 30432	Página web	Si	" NO APLICA", DEBIDO A QUE NO SE UTILIZA FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	https://aplicacionesweb.EPMMOP.gob.ec:8445/EPMMOPAtencionCiudadana/	10	260	0%
11	Atención ciudadana: consultas y requerimientos	Recepción y atención de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Integrado de Atención Ciudadana de la EPMMOP y de la página web.	Llamar al call center 1-800-456789 OPCIÓN 3 EPMMOP	Datos personales: nombres completos, cédula de identidad, número convencional o celular, correo electrónico, tipo de requerimiento, descripción y dirección exacta del requerimiento	1. Ingreso de la solicitud 2. Direccionamiento al área correspondiente para su atención 3. Envío de confirmación al usuario de que su pedido será analizado 4. Análisis o inspección del requerimiento 4. Ejecución del requerimiento 5. Envío de confirmación al usuario de que su pedido fue atendido	8:00 a 18:00	Gratuito	Dependiendo del requerimiento y el tipo de emergencia entre 1 y 56 días laborables	Ciudadanía en general	No procede	Call Center 1-800-456789 OPCIÓN 3 EPMMOP	Call Center 1-800	Si	" NO APLICA", DEBIDO A QUE NO SE UTILIZA FORMULARIO PARA ESTE SERVICIO	" NO APLICA", DEBIDO A QUE NO SE UTILIZA SERVICIO ON LINE	61	1435	0%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	REQUERIMIENTOS CIUDADANOS
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/10/2015
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. YADIRA HELOU FLORES
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	yadira.helou@EPMMOP.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2907005- ext.: 30421