

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 periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos 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 retro 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	Gratis	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	DESCARGAR FORMULARIO	"NO APLICA", debido a que no se utiliza servicio on line	2	2	"NO DISPONIBLE" por revisión del alcance y método de cálculo
2	Mantenimiento de áreas verdes consolidadas y parterre central (incluye podas 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	Gratis	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 Valderama 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	42	42	"NO DISPONIBLE" por revisión del alcance y método de cálculo
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	Gratis	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. Av. Orellana E4-40 y av. Amazonas, edificio Orellana 500, pas07. 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	75	75	"NO DISPONIBLE" por revisión del alcance y método de cálculo
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 cédula 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 senecyt) 3. Asignación del código de registro de la licencia profesional	De lunes a viernes 8:00 a 12:00 14:00 a 16:00	Gratis	20 minutos	Arquitectos, Ingenieros (eléctricos, civiles, electrónicos y mecánicos)	No aplica	No aplica	Oficina	No		NO APLICA: Según Circular No. 0067 de la Administración General del Municipio de Quito, con fecha 4 de agosto de 2017, se suspende la emisión de este documento.	0	0	"NO DISPONIBLE" por revisión del alcance y método de cálculo
5	Implementación del servicio de Numeración Predial y Nomenclatura Vial	Atención a solicitud de propietarios de predios para implementación servicio de Numeración Predial y Nomenclatura Vial	1. Descargar el formulario en la página www.epmmop.gob.ec/servicios/formularios 2. Entregar la documentación respectiva en las ventanillas de Secretaría General del edificio matriz de la EPMMOP ubicado en la 9 de Octubre entre Santa María y Marieta de Veintemilla, 2907005.	1. Formulario lleno con datos completos, dirección exacta, referencia y croquis. 2. Copia pago del impuesto predial 3. Copia planilla del Agua Potable 4. Copia de la cédula y papeleta de votación. 5. Documentos y letra legible.	1. La documentación es ingresada a través de la Secretaría General misma que remite a la Gerencia Planificación. 2. Dependiendo de la solicitud se genera un informe de placas o una certificación. 3. La Gerencia de Planificación es la encargada de codificar y remitir los pedidos a la Gerencia de Operaciones de la Movilidad para su elaboración. 4. Finalmente las placas son elaboradas y colocadas por la Gerencia de Operaciones de la Movilidad.	De lunes a viernes 8:00 a 16:30	Existe una tasa que es proporcional misma que es cobrada a través de convenio con la EPMAVS	1. Para la elaboración de la certificación es de ocho días hábiles. 2. Para la elaboración de informes es de quince días hábiles.	Ciudadanía en general	1. Entregar la documentación respectiva en las ventanillas de Secretaría General del edificio matriz de la EPMMOP ubicado en la 9 de Octubre entre Santa María y Marieta de Veintemilla. 2. Entrega de informes y certificaciones en la Gerencia de Planificación Av. Mariana de Jesús Oe6-272 y Nuño de Valderama. 2907005 - 30887/31784 2.- La colocación de placas a cargo de la Gerencia de Operaciones de la Movilidad ubicada en la Av. Fernández Salvador y Julio Larrea, Edificio CGM.	1. Gerencia de Planificación de la EPMMOP ubicada en la Av. Mariana de Jesús Oe6-272 y Nuño de Valderama. 2907005 - 30887/31784 2. https://goo.gl/SU5Qna	Oficina, redes sociales, y página web	Si	https://goo.gl/SU5Qna	https://goo.gl/SU5Qna	75	75	"NO DISPONIBLE" por revisión del alcance y método de cálculo
6	Mantenimiento de señalización vial	Se realiza el mantenimiento de señalización horizontal y vertical existente en las vías 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	Gratis	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, Ed. Centro de Gestión de la Movilidad, frente 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	4	4	"NO DISPONIBLE" por revisión del alcance y método de cálculo
7	Mantenimiento semafórico	Mantenimiento semafórico. Calibración de semáforo y Deribo 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 deribo 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	Gratis	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	20	20	"NO DISPONIBLE" por revisión del alcance y método de cálculo
8	Supervisión para la operatividad de terminales terrestres y su mantenimiento	Se reciben requerimientos ciudadanos sobre el servicio de las operadoras de transporte interprovinciales de las terminales terrestres de Quito y Caracalán 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 establece 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	Gratis	5 días laborables	Ciudadanía en general	1. Terminal Terrestre Quitumbé 2. Terminal Terrestre Caracalán 3. Oficinas de la Gerencia de Terminales y Estacionamientos	1. Terminal Terrestre Quitumbé: Av. Mariscal Sucre y Cónor Nian, teléfono: 2907005 ext.: 31201 2. Terminal Terrestre Caracalán: Avenida Eloy Alfaro y N75 (Capri), teléfono: 2907005 ext.: 31272	Oficina, ventanillas, página web, call center 1-800	Si	DESCARGAR FORMULARIO		7	7	"NO DISPONIBLE" por revisión del alcance y método de cálculo
9	Servicios digitales	Aplicaciones tecnológicas para usarlas desde la web o dispositivos móviles (con especificaciones). Permite al usuario tener información en línea.	Ingresar a la cuenta de Twitter, Instagram o Facebook de la EPMMOP	Tener cuenta de correo electrónico en Facebook, Twitter	Se receipta el pedido de usuario, y se envía a la unidad ejecutora para la atención emergente.	Las 24 horas del día	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	"NO APLICA" porque se maneja desde redes sociales	Av. 9 de Octubre N26-56 entre Santa María y Marieta de Veintemilla / Dirección de Comunicación Social, teléfono: 2907005-ext.: 31544	Chat en línea	Si		"NO APLICA", debido a que no se utiliza formulario para este servicio	302	302	"NO DISPONIBLE" por revisión del alcance y método de cálculo
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 y descripción del 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	Gratis	Entre 1 y 56 días laborables dependiendo del tipo de requerimiento y la emergencia	Ciudadanía en general	"NO APLICA" porque se maneja desde la página web institucional	Correo Electrónico y Pág. Web: Av. 9 de Octubre N26-56 entre Santa María y Marieta de Veintemilla / Dirección de Comunicación Social, teléfono: 2907005-ext.: 30428	Página web	Si		"NO APLICA", debido a que no se utiliza formulario para este servicio	22	22	"NO DISPONIBLE" por revisión del alcance y método de cálculo
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 1-800-366-677	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 realizado 4. Análisis o inspección del requerimiento 5. Envío de confirmación al usuario de que su pedido fue atendido	8:00 a 18:00	Gratis	Dependiendo del requerimiento y el tipo de emergencia entre 1 y 56 días laborables	Ciudadanía en general	"NO APLICA" porque se maneja a través del call center	Call Center 1-800-366-677	Call Center 1-800	Si		"NO APLICA", debido a que no se utiliza formulario para este servicio	100	100	"NO DISPONIBLE" por revisión del alcance y método de cálculo

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA" PORQUE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS NO SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	BELÉN BUCHELI
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	belen.bucheli@epmmop.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2907005- ext.: 30429