

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Docentes o de 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 dependencias que ofrecen 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/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 Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Puede ser solicitada por cualquier ciudadano para requerir información que puede brindar la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Mitago EMOVM-EP	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o través de correo electrónico 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 oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, y entregar formulario físico o vía email 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	lun - viernes 08:00 a 17:00	Tarifario Vigente	De 2 a 15 días hábiles	Ciudadanía en general	Oficina de Institución Sindo Bolívar y Juan Montalvo, edificio de los Hnos. Vitasta 3er piso	Oficina: presencial o vía telefónica TEL: 04-2713085 <a href="http://www.emovm-ep.gob.ec">www.emovm-ep.gob.ec</a>	Oficina: presencial o vía telefónica TEL: 04-2713085	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	7	83	100%
2	Actualización de Datos de Transporte Público	Solicitado por cualquier persona cuenta con un vehículo público y la información del sistema (tase, servicio, tipo) idiscrpe de la descrita en el máximo 72	1. Mediante solicitud dirigida a la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Mitago EMOVM-EP 2. Los datos quedan disponibles en máximo 72	1. Copia de la matrícula 2. Permiso de operación copia 3. Resolución que consta el vehículo en caso que no se encuentra en el permiso de operación, copia 4. Pasaje original	1. Se verifica que proceda la conexión y se realiza en los sistemas institucionales	lunes a Viernes 08:30 a 17:00	Tarifario Vigente	72 Horas	Transporte Comercial	Oficina de Institución Sindo Bolívar y Juan Montalvo, edificio de los Hnos. Vitasta 3er piso	Oficina: presencial o vía telefónica TEL: 04-2713085 <a href="http://www.emovm-ep.gob.ec">www.emovm-ep.gob.ec</a>	Oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	12	88	100%
3	Autorización de matriculación / Autorización de constatación de Fota	Solicitado por cualquier persona que tenga un vehículo particular y desee hacer cambio de servicio como público	1. Acreditarse al módulo de Atención de Transporte Público 2. Estar pendientes del proceso que se realiza en máximo 10 Días	1. Resolución de EMOVM/otros GADS 2. Permiso de operación 3. Matrícula del vehículo original	1. Se verifica que proceda la autorización 2. Se otorga un tiempo de agenda para ejecutar el trámite	lunes a Viernes 08:30 a 17:00	Tarifario Vigente	72 Horas	Transporte público y comercial	Oficina de Institución Sindo Bolívar y Juan Montalvo, edificio de los Hnos. Vitasta 3er piso	Oficina: presencial o vía telefónica TEL: 04-2713085 <a href="http://www.emovm-ep.gob.ec">www.emovm-ep.gob.ec</a>	Oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	9	100%
4	Títulos Habilitantes	Los Títulos Habilitantes son documentos que autorizan la prestación de un servicio de transporte público o comercial dentro de nuestra jurisdicción. Estos documentos pueden ser los siguientes: 1.- Permiso de Operación, 2.- Renovación de Permiso de Operación, 3.- Incremento de Cupo, 4.- Habilitación de vehículo, 5.- Deshabilitación de vehículo, 6.- Cambio de Soca, 7.- Cambio de Unidad, otros	Mediante solicitud dirigida a la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Mitago EMOVM-EP	Los establecidos en el Reglamento para la Emisión de Títulos Habilitantes de Transporte Terrestre Público y Comercial, bajo la regulación de la EMOVM-EP RESOLUCIÓN No. 001-DR-2019-EMOVM-EP.	1. Recepción de documentación; 2. Se elabora informe técnico de factibilidad y resolución Solicitado; 3. Pasa al área jurídica para su revisión 4. Pasa a la Gerencia General para la firma y notificación. 5. Firma y certificación Entrega al usuario. 6. Se trata caso con convenio al SRI.	lun - viernes 08:00 a 17:00	LOTTTSV Art. 29 Num. 7; Art. 20 Num. 9 - Num. 11 Acta No. 01-2018 Tarifario 2018	15 días laborables	Transporte público y comercial	Oficina de Institución Sindo Bolívar y Juan Montalvo, edificio de los Hnos. Vitasta 3er piso	Oficina: presencial o vía telefónica TEL: 04-2713085 <a href="http://www.emovm-ep.gob.ec">www.emovm-ep.gob.ec</a>	Oficina	No	<a href="http://www.emovm-ep.gob.ec">www.emovm-ep.gob.ec</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	111	100%
5	Autorización: Circulación y carga o descarga para vehículos de carga liviana y pesada	Es un servicio que se otorga a la ciudadanía para adquirir un permiso especial, para el traslado de mercancías a través de vehículos pesados que no puedan cumplir las normativas vigentes.	Mediante solicitud dirigida a la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Mitago EMOVM-EP, adjuntando documentación respectiva y entregar a recepción en oficinas	1. Solicitud por escrito dirigida a la máxima autoridad indicando la necesidad de la capacitación 2. Datos del solicitante *Copia de cédula / RUC de la persona jurídica y nombramiento de representante legal *Datos de contacto: nombre, números telefónicos, dirección física, dirección electrónica *Copia de matrícula del vehículo *Características del vehículo (longitud y tonaje). *Copia del conocimiento de embarque (BE) de ser el caso. *Emisión Técnica Vehicular vigente *Fecha (dd/mm/aa) y horario de recorrido. *Indicar tipo de mercancía a trasladar. *Indicar origen y destino de la mercancía *Copia del permiso anterior (en el caso de renovación)	1. Recepción de documentación; 2. Revisión de documentación; 3. Se elabora informe técnico de factibilidad y Autorización Solicitada;	lun - viernes 08:00 a 17:00	LOTTTSV Art. 29 Num. 7; Art. 20 Num. 9 - Num. 11 Acta No. 01-2018 Tarifario 2018	15 días laborables	Ciudadanía en general	Oficina de Institución Sindo Bolívar y Juan Montalvo, edificio de los Hnos. Vitasta 3er piso	Oficina: presencial o vía telefónica TEL: 04-2713085 <a href="http://www.emovm-ep.gob.ec">www.emovm-ep.gob.ec</a>	Oficina	No	NO APLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	1	100%
6	Autorización de Parquederos, para el Transporte Comercial	Es un servicio que se otorga a la ciudadanía para adquirir un permiso especial, para el parquedero cumplir las normativas vigentes.	Oficio dirigido al Gerente General de la EMOVM-EP, adjuntando documentación respectiva y entregar a recepción en oficinas	1. Oficio de solicitud dirigido a la gerente de la EMOVM-EP, donde se especifique el lugar y la cantidad de espacios solicitados. *Copia de cédula y nombramiento del representante legal *Datos de contacto: nombre, números telefónicos, dirección física, dirección electrónica *Copia del RUC actualizado *Certificado de no adeudo al municipio. *Copia del permiso anterior (en el caso de renovación)	1. El oficio solicitando la Autorización de Parquederos 2. Pasa al área que genera, ingresa, produce o custodia la información. 3. Pasa a Gerencia General para la asignación del responsable del asesoramiento para la realización del trámite. 4. Pasa al jefe inmediato superior para revisión. 5. Pasa a la Gerencia General para la firma y notificación. 6. Firma y certificación Entrega al usuario. NOTA: En el caso de ser factible se entrega el Permiso de la Autorización (Documento firmado y sellado por la Gerencia General), en caso contrario se emite la justificación correspondiente.	lun - viernes 08:00 a 17:00	Tarifario Vigente	15 días laborables	Operadores de transporte comercial	Oficina de Institución Sindo Bolívar y Juan Montalvo, edificio de los Hnos. Vitasta 3er piso	Oficina: presencial o vía telefónica TEL: 04-2713085 <a href="http://www.emovm-ep.gob.ec">www.emovm-ep.gob.ec</a>	Oficina	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	1	100%
7	Aprobación de Estudio de Impacto Vial (EIVM)	Servicio que se otorga a la ciudadanía como requisito previo para la obtención del Registro de Construcción de una obra pública o privada que otorga el Municipio de Mitago	Oficio dirigido al Gerente General de la EMOVM-EP, adjuntando documentación respectiva y entregar a recepción.	Datos del solicitante: PERSONA NATURAL, teléfono, correo electrónico y adjuntar copia de C.I. PERSONA JURÍDICA (empresa/compañía), adjuntar copia de ruc, cédula del representante legal, teléfonos y correo electrónico. 2. Documento que contenga el Estudio de Impacto Vial, incluido planos, impresos y en digital adjuntando un CD	1. El oficio solicitando la aprobación del Estudio de Impacto Vial llega al Gerente General de la institución. 2. Pasa al área que genera, ingresa, produce o custodia la información. 3. Se entrega toda la documentación al técnico designado para la realización del trámite. 4. Se realiza inspección al sitio. 5. Dependiendo el tipo de proyecto se realiza reuniones técnicas con la Dirección de Planeamiento Estratégico, Ordenamiento y Desarrollo Urbano Rural el cantón Mitago. 6. Del resultado de la revisión del EIV se emitirá un informe de aprobación o de observación.	lun - viernes 08:00 a 17:00	Tarifario Vigente	15 laborables	Personas Naturales o Jurídicas, sean estas Instituciones Públicas o Privadas	Oficina de Institución Sindo Bolívar y Juan Montalvo, edificio de los Hnos. Vitasta 3er piso	Oficina: presencial o vía telefónica TEL: 04-2713085 <a href="http://www.emovm-ep.gob.ec">www.emovm-ep.gob.ec</a>	Oficina	No	"Servicio aún no está disponible en línea"	"Servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
8	Atención de solicitudes de Usuarios, requerimientos de Software Senfotro Reductores de velocidad Cambio de sentido de vía.	Es un servicio que realiza la atención a usuarios en general de requerimientos relacionados al tránsito y seguridad vial.	Oficio dirigido a la Gerente General Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Mitago EMOVM-EP, adjuntando documentación respectiva y entregar a recepción en oficinas	1. Datos del solicitante: PERSONA NATURAL, teléfono, correo electrónico y adjuntar copia de C.I. PERSONA JURÍDICA (empresa/compañía), adjuntar copia de ruc, cédula del representante legal, teléfonos y correo electrónico. 2. Descripción de su requerimiento de trámite (de ser necesario adjuntar fotos, planos, croquis, etc.)	1. El oficio del usuario solicitando su requerimiento de trámite llega al Gerente General de la institución. 2. Pasa al área que genera, ingresa, produce o custodia la información. 3. Se entrega toda la documentación física y digital al técnico designado para la realización del trámite. 4. Se realiza inspección al sitio. 5. Del resultado de la revisión del requerimiento se emitirá un informe factible o no factible en respuesta al usuario.	De lunes a Viernes 08:30 a 17:00	Gratuito	15 días laborables	Personas Naturales o Jurídicas, sean estas Instituciones Públicas o Privadas	Oficina de Institución Sindo Bolívar y Juan Montalvo, edificio de los Hnos. Vitasta 3er piso	Oficina: presencial o vía telefónica TEL: 04-2713085 <a href="http://www.emovm-ep.gob.ec">www.emovm-ep.gob.ec</a>	Oficina	No	"Servicio aún no está disponible en línea"	"Servicio aún no está disponible en línea"	0	4	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Calificación de Gestores de Matriculación por primera vez	Proceso que autoriza, verifica y registra a un Gestor de Matriculación, quien realizará los trámites de matriculación por primera vez, a nombre del Concesionario de la marca, con el propósito de entregar a los propietarios el vehículo nuevo debidamente matriculado	En las oficinas de la EMOVM EP solicitan los requisitos para la Calificación de Gestores: - Carta de solicitud suscrita por el representante Legal o Apoderado - Copia del RUC de la empresa. - Copia de cédula y papeleta de votación del representante legal. - Copia de cédula y papeleta de votación del gestor. - <b>NO FOTOS PARA EL CASO</b>	En las oficinas de la EMOVM EP solicitan los requisitos para la Calificación de Gestores: - Carta de solicitud suscrita por el representante Legal o Apoderado - Copia del RUC de la empresa. - Copia de cédula y papeleta de votación del representante legal. - Copia de cédula y papeleta de votación del gestor. - <b>NO FOTOS PARA EL CASO</b>	1. Verificación de la documentación adjunta al formulario para emitir la Orden de Pago y posterior la emisión de la credencial que tendrá una vigencia hasta el final del periodo del año en curso ( 31 de diciembre) 2. Entrega de la Credencial	lun -miércoles 08:00 a 17:00	Tarifario Vigente	5 días laborables	Gestores Autorizados	Oficina de Institución Simón Bolívar y Juan Morúa, edificio de los Hnos. Vitalba 3er piso	Oficina presencial o vía telefónica TELF.: 04-271.3085 <a href="http://www.emovm.gov.ec">www.emovm.gov.ec</a>	Oficinas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet.	6	6	100%
10	Requerir al ciudadano a un servicio solicitado	Solicitudes del ciudadano, insertadas vía online a la Dirección de Jurídica para la respectiva contestación, basado en el marco jurídico vigente	Los ciudadanos entregan solicitudes escritas en la oficina principal de la EMOVM EP	Solicitudes: Escritas dirigidas al Gerente General con los documentos de soporte correspondientes	0	lun -miércoles 08:00 a 17:00	Tarifario Vigente	15 días laborables	Ciudadanía en general	Oficina de Institución Simón Bolívar y Juan Morúa, edificio de los Hnos. Vitalba 3er piso	Oficina presencial o vía telefónica TELF.: 04-271.3085 <a href="http://www.emovm.gov.ec">www.emovm.gov.ec</a>	Oficinas	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet.	2	57	100%
11	Entrega de Placas	Es el servicio de entrega de las placas metálicas a los usuarios que han matriculado. Se le entrega la placa a los propietarios de los vehículos o a los gestores de las tasas consecutivas.	Los ciudadanos se presentan en la Oficina de la EMOVM EP, en el Centro de Revisión Técnico Vehicular de la ciudad de Milagro	Presencia del gestor de la casa comercial o propietario del vehículo o familiar, <b>hasta primer grado de consanguinidad</b> , presentar la cédula de identidad, la placa provisional original emitida por la EMOVM EP sellada y copia de la matriculación original	1. El usuario se presenta en las oficinas de la EMOVM EP 2. El usuario espera su turno y solicita el servicio. 3. Se procede a llenar y firmar el acta de entrega de la placa. 4. Se procede a verificar la existencia de la placa. 5. Se entrega el documento al usuario.	lun -miércoles 08:30 a 16:30	Tarifario establecido en el tarifario	Inmediata	Gestores y dueños de vehículos	Oficina de Institución En. y Medio Vía Virgen de Fátima /En el Centro de Revisión Técnico Vehicular	Oficina presencial o vía telefónica TELF.: 04-271.3085 <a href="http://www.emovm.gov.ec">www.emovm.gov.ec</a>	Oficina de atención al usuario	No	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet.	123	2628	100%
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/01/2023						
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												Mensual						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL b):												Dirección de Trámites y Transporte Terrestre						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:atencionalusuario@emovm.gov.ec">atencionalusuario@emovm.gov.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 271 3085						