

## 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, contacto 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |  |
|---|---|---|--|--|---|--|--|---|--|---|--|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 1   | Servicio de Estacionamiento Rotativo Tarifado               | Democratizar el uso del suelo, ordenar, regular y organizar el espacio público en la vía  | 1. Estacionar un vehículo en zona tarifada<br>2. Adquirir una tarjeta prepago en un punto de venta.<br>3. Marcación de fecha y hora de llegada en la tarjeta y colocación de la misma en una parte visible del tablero.  | 1. Estacionar el automóvil en una zona permitida de estacionamiento rotativo tarifado. Estos espacios cuentan con señalización horizontal (línea blanca entre cortada) y señalización vertical indicando horario de funcionamiento).<br>2. El usuario deberá Adquirir una tarjeta prepago en un punto de venta identificado.<br>3. Marcar la hora y fecha exacta de llegada en los casilleros correspondientes (instrucciones al reverso de la tarjeta)<br>4. Cumplir con el tiempo señalado.  | 1. El funcionario del SERT verificará si los vehículos están cumpliendo con la Ordenanza del SERT.<br>2. En caso de que el usuario no cumpla lo que indica la ordenanza se procede a sancionar, el procedimiento para sancionar es: 1. tomar fotografías del vehículo 2. llenar la notificación y colocar en una zona visible del vehículo. | <b>Centro Historico</b><br>Lunes a Viernes de 07H30 a 19H30 - Sábado 08H00 a 14H00<br><b>Feria Libre</b><br>Lunes a Viernes de 07H00 a 19H00 - Sábado 07H00 a 14H00<br><b>Ejido</b><br>Lunes a Viernes de 07H30 a 19H30 - Sábado 08H00 a 14H00 | Por la ocupación del espacio por cada 30 minutos el costo es de 0,25 USD.  | Inmediato   | Ciudadanía en general  | Sectores: Centro Histórico, El Arenal, Ejido y Misicata.                                  | <a href="#">Dir: Carlos Arizaga y Tarquino Cordero Tlf: 07-2855694</a>   | 1. Florencia Astudillo y Av. Estadio.<br>2. Carlos Arizaga y Tarquino Cordero   | No                            | -  | -  | 16.422   | 21.147   | 60%  |  |
| 2   | Servicio de winchaje o control de estacionamiento prohibido | Sanción y retiro de vehículos mal estacionados  | Denunciar a la EMOV EP o ECU 911 por vehículos mal estacionados  | Informar dirección exacta de los vehículos mal estacionados para gestionar la atención al llamado  | Se delegará a un controlador del SERT, a una grúa o Agente Civil de Tránsito de acuerdo a las circunstancias y sector donde se encuentre el infractor para que ejecute el control pertinente  | Las zonas prohibido estacionar se encuentran establecidas las 24 horas del día a excepción de variaciones por eventos autorizados, obras, fechas conmemorativas o disposición de la Dirección Municipal de Tránsito                            | Monto por infracción de acuerdo a la situación   | Inmediato   | Ciudadanía en general  | EMOV EP - oficina administrativa y Patio de custodia winchaje - sector Parque de la Madre | <b>EMOV EP Dir:</b> Carlos Arizaga y Tarquino Cordero Tlf: 07-285569407-2855694, <b>Patio de Custodia Winchaje Dir:</b> Av. Florencia Astudillo y Av. Estadio Tlf: 07-4103975, ECU 911 | EMOV EP: Carlos Arizaga y Tarquino Cordero - Av. Florencia Astudillo y Av. Estadio (patio de custodia winchaje)   | No                            | -  | -  | 3.958  | 5.137  | No se ha medido la satisfacción de usuarios          |  |
| 3   | Salvoconductos  | Permisos gratuito de estacionamiento en zona tarifada o prohibida   | 1. Entregar en las oficinas administrativas (recepción) una solicitud dirigida a la Gerencia General de la EMOV EP especificando el motivo para el cual desea el salvoconducto y adjuntando la documentación que indica en la Ordenanza.<br>2. Espera aproximada de 72 horas<br>3. Retirar la respuesta en la Jefatura del SERT o Gerencia General según quien sea designado para la entrega del documento | 1. Solicitud dirigida al Gerente General de la EMOV EP en el cual se especifique el motivo por el cual requiere el permiso, el mismo que según la Ordenanza del SERT puede ser otorgado a personas con discapacidad, vehículos de instituciones públicas y residentes de zonas de funcionamiento del SERT que no posean garaje <b>DISCAPACIDAD:</b> Solicitud, copia a colores del carnet del CONADIS, de la matrícula del vehículo y certificado de no adeudar a la EMOV EP <b>INSTITUCION:</b> Solicitud, copia a colores de la matrícula del vehículo, certificado de no adeudar a la EMOV EP, contrato con la institución a la que sirve (en caso de no ser propiedad de la institución) <b>RESIDENTE:</b> Solicitud, documento que acredite que es residente del sector (en caso de ser arrendado copia de contrato de arrendamiento), copia a colores de la matrícula del vehículo, de cédula, certificado de no adeudar a la EMOV EP. En cualquier caso devolverá el salvoconducto que no esté vigente. | 1. Recepción del documento 2. Elaboración de análisis de factibilidad de lo requerido y revisión de requisitos 3. Presentación del informe a la Gerencia General para aprobación 4. Emisión del salvoconducto 5. Se contacta al peticionario para entrega del documento   | LUNES A VIERNES 08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00  | No tiene costo   | Mínimo 72 horas                                     | Personas con capacidades especiales, vehículos de instituciones públicas y ciudadanos en general que tengan su domicilio en una zona de funcionamiento del SERT y que no posean garaje | Oficinas administrativas de la EMOV EP  | <b>Oficinas administrativas de la EMOV EP Dir:</b> Carlos Arizaga y Tarquino Cordero Tlf: 07-2855694   | Ventanilla - Recepción  | No                            | -  | -  | 67   | 117  | 100%   |  |
| 4   | Espacios Reservados   | Se otorga espacios reservados para instituciones públicas y/o privadas, locales comerciales, etc, dentro de las zonas de funcionamiento del SERT 2. | 1. Entregar en las oficinas administrativas (recepción) una solicitud dirigida a la Gerencia General de la EMOV EP especificando datos para el contacto posterior con el ciudadano<br>2. Espera aproximada de 72 horas<br>3. Retirar la respuesta en la Ordenanza del SERT establecida en su <b>Art 55. "Todas las infracciones determinadas en</b>  | 1. Solicitud dirigida al Gerente General de la EMOV EP en el cual se especifique el espacio para el cual requiere el espacio junto con la dirección del establecimiento 2. Espera de la respuesta en la que se indica si es o no factible otorgar lo requerido 3. En caso de ser factible la Subgerencia de Jurídica   | 1. Recepción del documento 2. Elaboración de informe técnico sobre lo requerido 3. Presentación del informe a la Gerencia General 4. Se genera respuesta al peticionario para continuar el trámite en aspectos legales con la Subgerencia de Asesoría Jurídica  | LUNES A VIERNES 08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00  | Costo mensual por plaza para instituciones privadas o persona natural del 50% de un salario básico unificado. No tiene costo las instituciones públicas. | 2 semana aproximadamente                            | Ciudadanía en general  | Oficinas administrativas de la EMOV EP  | <b>Oficinas administrativas de la EMOV EP Dir:</b> Carlos Arizaga y Tarquino Cordero Tlf: 07-2855694   | Ventanilla - Recepción  | No                            | -  | -  | 2  | 8  | 100%   |  |
| 5   | Apelaciones de infracciones impuestas por el SERT           | Se recepta apelaciones de infracciones que se ha procedido en base a la Ordenanza del SERT  | La Ordenanza del SERT establece en su <b>Art 55. "Todas las infracciones determinadas en</b>   | 1. Solicitud dirigida al Gerente General de la EMOV EP indicando las razones por las que   | El Art. 56 de la Ordenanza del SERT indica "Los reclamos serán analizados por una comisión  | LUNES A VIERNES 08H00 A 13H00 Y 15H00 A 18H00  | No tiene costo   | 1 semana aproximadamente                            | Ciudadanía en general  | Oficinas administrativas de la EMOV EP  | <b>Oficinas administrativas de la EMOV EP Dir:</b> Carlos Arizaga y Tarquino Cordero Tlf: 07-  | Ventanilla - Recepción  | No                            | no   | no   | 93   | 115  | 5%   |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  | 31/3/2019   |                               |  |  |  |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |   |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  |   |                               |  |  |  |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                  |   |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  | Gerencia de Control de Tránsito   |                               |  |  |  |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):              |   |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  | Abg. Carlos Balarezo  |                               |  |  |  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |   |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  | <a href="mailto:cbalarezo@emov.gob.ec">cbalarezo@emov.gob.ec</a>  |                               |  |  |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |   |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  | 2854-029 ext. 103   |                               |  |  |  |  |  |  |