

EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL CANTÓN LATACUNGA

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DEL SERVICIO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR.

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
MARCO NORMATIVO	4
TITULO I	7
GENERALIDADES.....	7
TITULO II	8
CONSIDERACIONES GENERALES.....	8
CAPITULO I.....	8
CONSIDERACIONES PREVIAS A LA REVISION TECNICA VEHICULAR	8
TITULO III	11
PROCESOS DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR.....	11
CAPITULO I.....	11
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES Y ENTREGA ADHESIVO DE RTV	11
Art. 8.- Revisión Técnica Vehicular Voluntaria. -	12
Art. 9.- Revisión Técnica Vehicular Independiente incluido Adhesivo.-.....	16
Art. 10.- Toma de Improntas Independientes.-.....	21
Art. 11.- Emisión de Copia Certificada de la Revisión Técnica Vehicular.-	24
CAPITULO II.....	25
PROCESOS DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR VINCULADOS CON EL PROCESO DE MATRICULACIÓN	25
Art. 12.- Renovación del documento de Matrícula.-.....	25
Art. 13.- Transferencia de Dominio.-.....	30
Art. 14.- Cambio de Servicio.-.....	34
Art. 15.- Cambio de Características.-.....	40
Art. 16.- Duplicado de Placas.-	43
CAPITULO III.....	46
INCIDENTES PRESENTADOS EN LOS PROCESOS DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	46
Art. 17.- Incidentes.-.....	46
ANEXO 1.- Formato de Autorización para Renovación Anual de Matrícula.....	48
ANEXO 2.- Flujograma del proceso de Revisión Técnica Vehicular Voluntaria.-.....	49
ANEXO 3.- Flujograma del proceso de Revisión Técnica Vehicular Incluido Adhesivo	50

ANEXO 4.- Flujograma del proceso de Toma de Improntas Independiente.-	51
ANEXO 5.- Flujograma del proceso de Emisión de Copia Certificada de la Revisión Técnica Vehicular.-	52
ANEXO 6.- Flujograma del proceso de Renovación del documento de Matrícula.-.....	53
ANEXO 7.- Flujograma del proceso de Transferencia de Dominio.-.....	54
ANEXO 8.- Flujograma del proceso de Cambio de Servicio.-.....	55
ANEXO 9.- Flujograma del proceso de Cambio de Características.-.....	56
ANEXO 10.- Flujograma del proceso de Duplicado de Placas.-	57
ANEXO 11.- Formato de incidente de la unidad de Revisión Técnica Vehicular. –	58

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Tránsito y Seguridad Vial de la Empresa Pública de Movilidad del Cantón Latacunga está integrado por dos unidades: la de Revisión Técnica Vehicular y la de Matriculación. Para los fines de este instructivo, nos enfocaremos exclusivamente en la unidad de Revisión Técnica Vehicular.

Esta unidad es responsable de llevar a cabo los procesos de Revisión Técnica Vehicular, en cumplimiento con los términos establecidos en la RESOLUCIÓN No. 025-ANT-DIR-2019, los cuales regulan el Reglamento de Revisión Técnica Vehicular. Dicho reglamento establece las normas y procedimientos obligatorios, así como los requisitos para la autorización de funcionamiento de los Centros de Revisión Técnica Vehicular, en concordancia con la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

De igual manera, de acuerdo con las cláusulas estipuladas en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 349:2003, en la que se definen los lineamientos técnicos para los equipos y los procedimientos de inspección.

Cabe destacar que, aunque la RESOLUCIÓN No. 025-ANT-DIR-2019 y la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 349:2003, definen las directrices generales para la Revisión Técnica Vehicular, no especifican los tipos de revisión existentes. En consecuencia, este instructivo tiene como objetivo detallar y delimitar los tipos de procesos de Revisión Técnica Vehicular disponibles como servicios para la ciudadanía.

Es importante mencionar que en el presente instructivo también se identificarán los procesos de Matriculación que requieran una Revisión Técnica Vehicular vigente para completarse.

MARCO NORMATIVO

El artículo 14 de la Constitución de la República establece: "Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*. Se declara de interés público la preservación del ambiente y la prevención del daño ambiental. (...)";

El número 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza a las personas el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato; Que el artículo 32 de la Constitución de la República determina: "La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos

El artículo 72 de la Constitución es mandatorio en cuanto dispone que el Estado debe establecer mecanismos eficaces y medidas adecuadas para eliminar o mitigar las consecuencias ambientales nocivas;

El artículo 227 ibídem, determina que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;

El número 6 del artículo 264 de la Carta Magna, establece que los gobiernos municipales tendrán entre sus competencias, planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su cantón,

El artículo 30.4 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial dispone que los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales, en el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, tendrán las atribuciones de conformidad en la Constitución, la Ley y las ordenanzas que expidan para planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre, dentro de su jurisdicción;

El artículo 30.5 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, establece las: “Competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales Metropolitanos y Municipales.- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados tendrán las siguientes competencias: (...) c) Planificar, regular y controlar las actividades y operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, los servicios de transporte público de pasajeros y bienes, transporte comercial y toda forma de transporte colectivo y/o masivo, en el ámbito intracantonal, conforme la clasificación de las vías definidas por el Ministerio del sector;”;

El artículo 80 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, señala las Infracciones administrativas leves. - (...) 6. No brindar a los usuarios protección y seguridad en la prestación del servicio, en los términos y condiciones previstos en los títulos habilitantes, contratos, permisos de operación, frecuencias y rutas otorgadas por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Que el artículo 82 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial señala: “Infracciones administrativas muy graves. -: 10. Operar con vehículos en condiciones mecánicas deficientes conforme se define en el Reglamento a esta Ley y que no cumplan con el cuadro de vida útil”;

El artículo 83 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial señala: “Las sanciones por infracciones en contra de las operadoras prestadoras del servicio público y comercial que contempla este capítulo, serán impuestas previo al proceso administrativo correspondiente, por parte de la autoridad de tránsito competente o su delegado. Cuando se trate de situaciones en las que se presuma el cometimiento simultáneo de varias infracciones o cuando el interés público se haya visto seriamente comprometido, y a fin de evitar el cometimiento de actos violatorios o la continuidad de actos que afecten al servicio, por la presunta infracción, se podrán dictar las siguientes medidas cautelares: una revisión técnica vehicular extraordinaria de las unidades prestadoras del servicio, la reevaluación de sus conductores profesionales, suspensión de la ruta o unidad hasta por sesenta (60) días, o la intervención a la operadora. De acuerdo con la gravedad de la falta y el interés público comprometido, se podrá deshabilitar temporal o definitivamente la unidad autorizada, o revertir el(los) cupo(s) asignado(s) a las operadoras respecto de la(s) unidad(es)

involucrada(s), suspender o revocar el contrato, permiso o autorización de operación a la operadora, mediante resolución motivada y garantizándose el debido proceso. El Ente de control deberá observar la debida proporcionalidad y determinar como medida de última ratio la revocatoria del título habilitante. En los casos previstos en el inciso anterior, la autoridad competente implementará el plan de contingencia necesario para garantizar la prestación del servicio de transporte a la ciudadanía”;

El artículo 206A de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, dispone que la revisión técnica vehicular de los vehículos que presten el servicio de transporte público y comercial, se sujetarán a una revisión técnica vehicular que será un requisito previo al otorgamiento de la matrícula respectiva;

El artículo 103 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, señala que: *“Emisión de la matrícula vehicular.- La Agencia Nacional de Regulación y control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial o los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dentro del ámbito de sus competencias, emitirán la matrícula previo pago de las tasas e impuestos correspondientes y el cumplimiento de los requisitos previstos en el Reglamento y en las ordenanzas que para el efecto se expidan, según corresponda.(...)”*;

El artículo 307 del Reglamento Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, señala que: *“La revisión técnica vehicular es el procedimiento con el cual, la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial o los gobiernos autónomos descentralizados, según el ámbito de sus competencias, verifican las condiciones técnico mecánico, de seguridad, ambiental, de confort de los vehículos, por sí mismos a través de los centros autorizados para el efecto.”*;

El primer y tercer inciso del artículo 160 del reglamento a la LOTTTSV señalan que: *“Ningún vehículo podrá circular por el territorio ecuatoriano sin poseer la matrícula vigente y el adhesivo de revisión correspondiente. Fuera de los plazos estipulados para el efecto, los agentes de tránsito procederán a la aprehensión del automotor hasta que su propietario presente la cancelación de los valores pendientes de matrícula”*; *“La matrícula será emitida por las Unidades Administrativas Regionales o Provinciales o por los GADs, según corresponda, previo el pago de todas las tasas e impuestos vigentes y el cumplimiento de los procedimientos contemplados en el Manual respectivo emitido por la Agencia Nacional de Tránsito”*.

La Resolución Nro. 006-CNC-2012 de 26 de abril de 2012, el Consejo Nacional de Competencias, dispuso: *“Artículo 1.- Transferencia. - Transferir la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, transporte y la seguridad vial, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales del país, progresivamente, en los términos previstos en la presente resolución”*;

Con fecha 20 de diciembre de 2021, el Legislativo Municipal en sus sesiones: extraordinaria de fecha 26 de noviembre de 2021, (primer debate) y extraordinaria del 17 de diciembre de

2021, (segundo y definitivo debate), aprueban la ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DEMOVILIDAD DEL CANTÓN LATACUNGA. “EPMOL.”;

La Empresa Pública de Movilidad del Cantón Latacunga, tendrá las competencias que se encuentran contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Resoluciones del Consejo Nacional de Competencias (CNC), Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito (ANT), además de las que establece el artículo 30.5 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (...).

La Ordenanza de Creación de la Empresa Pública de Movilidad del Cantón Latacunga en el artículo 6.-Deberes y Atribuciones de la EPMOL. La Empresa Pública de Movilidad del Cantón Latacunga, para el cumplimiento de sus fines, atribuciones y la prestación eficiente y sustentable de servicios públicos, desarrollará lo siguiente: literal d. Organizar, dirigir y controlar la planificación y desarrollo organizacional de la Empresa Pública”.

TITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto de la Revisión Técnica Vehicular (RTV) integral. – La Revisión Técnica Vehicular (RTV) tiene por objeto primordial garantizar las condiciones mínimas de seguridad de los vehículos, basadas en los criterios de diseño y fabricación de los mismos; además, comprobar que cumplan con las normas técnicas y jurídicas que les incumbe y que mantienen un nivel de emisiones contaminantes por debajo de los límites máximos establecidos en las regulaciones vigentes.

Art. 2.- Procedimiento inicial para realizar la revisión técnica vehicular (RTV). - Al inicio de cada RTV, se deberá proceder a la identificación del vehículo, comprobando que su marca, modelo, número chasis o VIN, número motor, color y placa, coinciden con los reseñados en su matrícula, Certificado de Revisión Técnica Vehicular (Tarjeta RTV) u otra documentación complementaria. La revisión deberá hacerse sin la presencia del propietario o conductor del vehículo, quedando este en áreas diseñadas para tal fin. Sólo se permitirá la presencia del conductor en casos excepcionales, como bloqueo del vehículo, para que retire un vehículo cuyo estado impida la revisión o para una explicación detallada de algún defecto reiterado que así lo requiera, y siempre bajo la autorización y supervisión del Especialista de RTV.

TITULO II

CONSIDERACIONES GENERALES

CAPITULO I

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA REVISION TECNICA VEHICULAR

Art. 3.- Consideraciones Generales para el ingreso de vehículos a las líneas de Revisión Técnica Vehicular. –

1.- Para realizar la Revisión Técnica Vehicular, el propietario deberá haber cancelado las obligaciones pendientes por concepto de tasas, impuestos y multas, asociadas al Servicio de Rentas Internas y a la Agencia Nacional de Tránsito, de ese modo, el aplicativo informático de la Empresa Pública de Movilidad del Cantón Latacunga, se habilitará para generar la orden de pago, en un término máximo de 48 horas.

2.- Una vez canceladas las obligaciones del Servicio de Rentas Internas y de la Agencia Nacional de Tránsito, deberán pagarse las tasas correspondientes a la orden de pago emitida por la Empresa Pública de Movilidad del Cantón Latacunga para el proceso de Revisión Técnica Vehicular y/o Matriculación, en un plazo máximo de 48 horas, caso contrario, dicha orden caducará automáticamente, y será necesario generar una nueva orden de pago. Los montos correspondientes estarán alineados con lo establecido en el cuadro tarifario de la EPMOL vigente.

3.- Antes del ingreso al servicio de Revisión Técnica Vehicular, el Ayudante de Servicios Administrativos, responsable de la atención al cliente en la ventanilla de información, deberá revisar y validar la documentación del propietario del vehículo, colocando un sello o sumilla de responsabilidad que certifique la verificación correspondiente.

4.- Si al iniciar la Revisión Técnica Vehicular, el inspector de línea o los revisores de improntas determinan inconsistencias referentes a plaquillas, remaches, y otros elementos que plasman las series alfanuméricas del vehículo y del motor, será devuelto a su propietario con un certificado dirigido a la Unidad de Criminalística de la Policía Judicial, a fin de que legitimen la originalidad de series de acuerdo con la normativa legal vigente. El reporte de Revisión Técnica Vehicular se procesará con una calificación Tipo 3, con resultado condicionado (rechazado). La devolución del vehículo con el certificado en referencia, también aplica para procesos de toma de improntas independientes que no requieren de una Revisión Técnica Vehicular.

5.- Si al iniciar la Revisión Técnica Vehicular, el inspector de línea determina que un vehículo no coincide con su documentación, no se continuará con la inspección y el vehículo será devuelto a su propietario, con una calificación Tipo 3 con resultado condicionado (rechazado), y solo podrá continuar con el proceso de Revisión Técnica Vehicular cuando haya subsanado las causas que motivaron esa condición.

6.- Si se detecta anomalías en cuanto a su procedencia, como restricciones activas por robo u órdenes de retención, legalmente registradas por la autoridad competente, el vehículo será puesto a órdenes de la Policía Nacional.

7.- Si al iniciar la Revisión Técnica Vehicular se determina que el vehículo no dispone de placas, y en el proceso de ingreso de documentos no se justificó el motivo de su ausencia mediante la denuncia correspondiente, será devuelto a su propietario, con una calificación Tipo 3 con resultado condicionado (rechazado), y solo podrá retomar el proceso de Revisión Técnica Vehicular una vez que haya empezado el trámite de pérdida de placas.

8.- Si durante la Revisión Técnica Vehicular, el vehículo sufre algún desperfecto mecánico, no se continuará con la inspección y será devuelto a su propietario, con una calificación Tipo 3 con resultado condicionado (rechazado) bajo criterio técnico, y solo podrá continuar con el proceso de Revisión Técnica Vehicular cuando haya subsanado las causas que motivaron esa condición.

9.- Todo proceso de Revisión Técnica Vehicular debe finalizarse el día en el que fue ingresado al aplicativo informático, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente justificadas.

10.- Una vez concluida la Revisión Técnica Vehicular, se emitirá un reporte de calificación. Si el resultado es condicionado (rechazado), el propietario del vehículo dispondrá de 30 días calendario para subsanar los defectos mecánicos o visuales que motivaron el rechazo y presentarse nuevamente a la Revisión Técnica Vehicular, de manera gratuita. Si acude después de este plazo, se repetirá la Revisión Técnica Vehicular siguiendo la misma secuencia de su última inspección, pero evaluando nuevamente todos los componentes, como si se tratara de una primera inspección. En este escenario, la nueva orden de pago incluirá el costo de la primera Revisión Técnica Vehicular así como el Servicio Administrativo.

11.- Los vehículos particulares livianos, validados como nuevos, estarán exentos de Revisión Técnica Vehicular durante tres períodos, contados a partir de la fecha de su adquisición, por lo que el aplicativo informático de la EPMOL, realizará el cálculo para determinar la pertinencia de Revisión Técnica Vehicular, considerando la fecha de facturación registrada en el Servicio de Rentas Internas.

12.- Previo al ingreso de documentos para la Revisión Técnica Vehicular, el vehículo debe encontrarse sin carga, sin objetos personales y/o de valor, y sin candados o bloqueos en el capó, compuerta, u otros componentes de la carrocería.

13.- Todo proceso de Revisión Técnica Vehicular o de Matriculación que requiera una RTV deberá ser realizado por el propietario del vehículo. En su ausencia, podrá ser gestionado por un familiar directo hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, sin necesidad de presentar autorización.

14.- Si el trámite es realizado por una persona que no guarde dicho grado de parentesco, podrá presentar una autorización suscrita por el titular (según el formato del Anexo 1),

únicamente en los casos de Renovación del documento de Matrícula o Revisión Técnica Vehicular Voluntaria.

15.- Para los procesos de Revisión Técnica Vehicular o de Matriculación distintos a la Renovación del documento de Matrícula o la Revisión Técnica Vehicular Voluntaria, realizados por una persona ajena al tercer grado de consanguinidad o afinidad, será obligatorio presentar un poder notariado que respalde su actuación.

16.- En caso de que el trámite sea requerido por orden de autoridad competente, bastará con la presentación de la solicitud correspondiente con la sumilla o firma de responsabilidad de dicha autoridad.

Art. 4.- Requisitos generales para la Primera Revisión Técnica Vehicular.-

1. Turno de Primera Revisión Técnica Vehicular de la EPMOL, sujeto a validación del sistema oficial de turnos.
2. Orden de pago según el proceso origen: Renovación de Permiso Anual de Circulación, Transferencia de Dominio, Cambio de Servicio, Revisión Técnica Vehicular Voluntaria, Revisión Técnica Vehicular incluido Adhesivo.
3. Comprobante de pago de los rubros del proceso solicitado (de acuerdo con la orden de pago).
4. Original y copia de la cédula del propietario, certificado de votación vigente, y original y copia de la matrícula del vehículo, en una sola hoja a color.
5. En caso de pérdida o robo de la matrícula se debe presentar la denuncia correspondiente de la página web del Consejo de la Judicatura, conjuntamente con el Certificado Único Vehicular (CUV) vigente, emitido por la Agencia Nacional de Tránsito.

En caso de que el vehículo repruebe la primera Revisión Técnica Vehicular, el propietario tendrá hasta 30 días calendario para presentarse a la segunda Revisión, de manera gratuita.

Art. 5.- Requisitos generales para la Segunda Revisión Técnica Vehicular. -

1. Turno de Segunda Revisión Técnica Vehicular de la EPMOL, sujeto a validación del sistema oficial de turnos.
2. Reporte original condicionado de primera Revisión Técnica Vehicular.
3. Original y copia de la cédula del propietario, certificado de votación vigente, y original y copia de la matrícula del vehículo, en una sola hoja a color.
4. En caso de pérdida o robo de la matrícula se debe presentar la denuncia correspondiente de la página web del Consejo de la Judicatura, conjuntamente con el Certificado Único Vehicular (CUV) vigente, emitido por la Agencia Nacional de Tránsito.

En caso de que el vehículo repruebe la segunda Revisión Técnica Vehicular, el propietario tendrá hasta 30 días calendario para presentarse a la tercera Revisión, con pago del 50% del valor de la tasa de RTV y rubro completo del Servicio Administrativo.

Art. 6.- Requisitos generales para la Tercera Revisión Técnica Vehicular.-

1. Turno de Tercera Revisión Técnica Vehicular de la EPMOL, sujeto a validación del

- sistema oficial de turnos.
2. Orden de pago con los rubros correspondiente a Tercera Revisión Técnica Vehicular.
 3. Comprobante de pago de los rubros correspondientes a Tercera Revisión Técnica Vehicular (de acuerdo con la orden de pago).
 4. Reporte original condicionado de segunda Revisión Técnica Vehicular.
 5. Original y copia de la cédula del propietario, certificado de votación vigente, y original y copia de la matrícula del vehículo, en una sola hoja a color.
 6. En caso de pérdida o robo de la matrícula se debe presentar la denuncia correspondiente de la página web del Consejo de la Judicatura, conjuntamente con el Certificado Único Vehicular (CUV) vigente, emitido por la Agencia Nacional de Tránsito.

En caso de que el vehículo repruebe la tercera Revisión Técnica Vehicular, el propietario tendrá hasta 30 días calendario para presentarse a la cuarta Revisión, con pago del 100% del valor de la tasa de RTV y rubro del Servicio Administrativo.

Art. 7.- Requisitos generales para la Cuarta Revisión Técnica Vehicular.-

1. Turno de Cuarta Revisión Técnica Vehicular de la EPMOL, sujeto a validación del sistema oficial de turnos.
2. Orden de pago con los rubros correspondiente a la Cuarta Revisión Técnica Vehicular.
3. Comprobante de pago de los rubros correspondientes a Cuarta Revisión Técnica Vehicular (de acuerdo con la orden de pago).
4. Reporte original condicionado de tercera Revisión Técnica Vehicular.
5. Original y copia de la cédula del propietario, certificado de votación vigente, y original y copia de la matrícula del vehículo, en una sola hoja a color.
6. En caso de pérdida o robo de la matrícula se debe presentar la denuncia correspondiente de la página web del Consejo de la Judicatura, conjuntamente con el Certificado Único Vehicular (CUV) vigente, emitido por la Agencia Nacional de Tránsito.

En caso de que el vehículo repruebe la cuarta Revisión Técnica Vehicular, el propietario será comunicado que no puede circular en esas condiciones, por lo que deberá acercarse inmediatamente a un laboratorio acreditado bajo la Norma Técnica NTE INEN-ISO/IEC 17025 vigente, facultado para decidir si tiene las condiciones técnicas y mecánicas para continuar transitando. De retornar con un informe favorable, se reiniciará el proceso acatando lo estipulado en el marco normativo vigente.

TITULO III

PROCESOS DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR

CAPITULO I

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES Y ENTREGA ADHESIVO DE RTV

Art. 8.- Revisión Técnica Vehicular Voluntaria. - Este proceso se realiza bajo solicitud expresa del usuario, no genera adhesivo de RTV (concepto que se elimina en la orden de pago), y se entrega únicamente un reporte validado mediante el sello y firma del responsable de la unidad de Revisión Técnica Vehicular. Las rúbricas del proceso están definidas en las consideraciones generales y en los requisitos específicos de cada Revisión Técnica Vehicular contemplando su secuencia. Es importante destacar que la vigencia del reporte es de 30 días calendario.

Revisión Técnica Vehicular Voluntaria			
Actividad	Responsable/Requirente	Descripción	Producto/Salida
Entregar los documentos habilitantes	Usuario	Entregar los documentos habilitantes.	N/A
Ingresar los documentos habilitantes.	Asistente Administrativo	Revisar la documentación habilitante del usuario: 1. Turno según el número de Revisión Técnica Vehicular Voluntaria de la EPMOL (1era RTV, 2da RTV, 3era RTV o 4ta RTV). 2. Orden de pago del proceso de Revisión Técnica Vehicular Voluntaria. 3. Comprobante de pago del proceso de Revisión Técnica Vehicular Voluntaria, en concordancia con el número de RTV, el cual deberá contener los siguientes rubros: - <i>Servicios Administrativos.</i> - <i>Revisión Técnica</i>	Reporte semanal de vehículos ingresados al proceso de Revisión Técnica Vehicular, en el que constará como mínimo la placa del vehículo, el tipo de proceso, el número de ingreso y la firma de responsabilidad del asistente administrativo encargado.

		<i>Vehicular.</i> 4. Original y copia de la cédula del propietario, certificado de votación vigente, y original y copia de la matrícula del vehículo, en una sola hoja. En caso de pérdida o robo de la matrícula o de una o ambas placas, se deberá presentar lo siguiente: - Denuncia correspondiente de la página web del Consejo de la Judicatura. - Certificado Único Vehicular (CUV) vigente, emitido por la Agencia Nacional de Tránsito. Ingresar en el sistema informático la orden de trabajo de Revisión Técnica Vehicular. Registrar la placa del vehículo en el reporte semanal.	
Ingresar el vehículo a la línea de Revisión Técnica Vehicular.	Chofer de vehículos	Ingresar el vehículo a la línea de Revisión Técnica Vehicular, de acuerdo con el tipo y peso del vehículo.	N/A
Revisar las series	Asistente Técnico de Improntas	Registrar la placa del vehículo cuyas series	Reporte semanal de vehículos

alfanuméricas del vehículo.		alfanuméricas van a ser revisadas, y el nombre del asistente técnico de improntas encargado. Identificar si existen inconsistencias referentes a plaquillas, remaches, y los otros elementos que plasman las series alfanuméricas del vehículo y del motor.	verificados en el proceso, en el que constará la placa del vehículo inspeccionado y la firma de responsabilidad del técnico de improntas encargado.
Ejecutar las fases A, B y C del proceso de Revisión Técnica Vehicular.	Técnico de Revisión Técnica Vehicular	Registrar la placa del vehículo a inspeccionarse y el nombre del técnico encargado de la revisión. Recoger e iniciar la orden de trabajo de Revisión Técnica Vehicular. Ejecutar las siguientes pruebas: Fase A: - Gases - Luces - Ruido - Inspección visual del habitáculo y exterior Fase B: - Velocímetro (Aplica para taxis) - Suspensión - Frenos Fase C:	Reporte semanal de vehículos revisados en el proceso, en el que constará la placa del vehículo inspeccionado y la firma de responsabilidad del técnico encargado.

		- Alineación - Detector de holguras - Inspección visual interior, en fosa. Finalizar la orden de trabajo de Revisión Técnica Vehicular.	
Procesar el reporte de Revisión Técnica Vehicular	Asistente Técnico Administrativo	Enviar la orden de trabajo al sistema informático de la EPMOL. Imprimir el reporte de resultado de la Revisión Técnica Vehicular, producto de la orden de trabajo finalizada.	Reporte de resultado de Revisión Técnica Vehicular. Reporte semanal de información del número de comprobante de pago, con firma de responsabilidad del asistente técnico administrativo encargado.
Controlar la información técnica del reporte de Revisión Técnica Vehicular.	Analista de Revisión Técnica Vehicular	Revisar los datos del vehículo y las mediciones mecánicas plasmadas en el reporte de Revisión Técnica Vehicular. De existir, ejecutar y gestionar el seguimiento a los informes de incidentes para los reprocesos.	Informe de incidente (si aplica).
Aprobar y sumillar los reportes de	Especialista de Revisión Técnica Vehicular	Aprobar y sumillar el reporte de Revisión Técnica Vehicular.	Reporte de Revisión Técnica Vehicular sumillado,

Revisión Técnica Vehicular.		En el caso de aplicar, ejecutar y aprobar los oficios dirigidos a la Policía Judicial.	aprobado o condicionado. Oficio para la Policía Judicial, en caso de encontrar inconsistencias en series alfanuméricas del vehículo.
Entregar el reporte de Revisión Técnica Vehicular, aprobado o condicionado al usuario.	Analista de Revisión Técnica Vehicular	Entregar el reporte de Revisión Técnica Vehicular al usuario.	Copia de reporte de Revisión Técnica Vehicular, recibida por el usuario.

Art. 9.- Revisión Técnica Vehicular Independiente incluido Adhesivo.- Es un proceso dirigido a los usuarios que prestan el servicio de transporte público o comercial, cuyo ámbito de operación se encuentra en territorios donde no existen Centros de Revisión Técnica Vehicular autorizados por la Agencia Nacional de Tránsito en calidad de máximo ente regulador en la materia. Para acceder a este proceso, se debe verificar que el solicitante cuente con el Permiso Anual de Circulación del último año al año en curso, emitido por un Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) o Mancomunidad que carece del servicio de Revisión Técnica Vehicular.

1.- Al generar la orden de pago para el proceso de Transferencia de Dominio, la base única de datos de la Agencia Nacional de Tránsito comunica al aplicativo informático que el vehículo ya está matriculado, por lo que no se incluye el rubro de Revisión Técnica Vehicular ni de adhesivo; motivo por el cual, la orden de pago del proceso de Revisión Técnica Vehicular incluido adhesivo, se genera de manera independiente y complementaria a la orden de pago de Transferencia de Dominio.

2.- Cuando un usuario requiere del servicio de Revisión Técnica Vehicular y el adhesivo correspondiente, pero desea concluir con el proceso del Permiso Anual de Circulación en el GAD o Mancomunidad de su preferencia. El mismo requerimiento aplica para vehículos públicos/comerciales, cuyos requisitos para habilitar sus permisos de operación (exigidos por el GAD o Mancomunidad de origen), estipulan que debe ser una Revisión Técnica Vehicular autorizada y avalada por la Agencia Nacional de Tránsito.

3.- Las rúbricas del proceso están definidas en las consideraciones generales y en los requisitos específicos de cada Revisión Técnica Vehicular contemplando su secuencia.

Revisión Técnica Vehicular incluido Adhesivo			
Actividad	Responsable/Requirente	Descripción	Producto/Salida
Entregar los documentos habilitantes	Usuario	Entregar los documentos habilitantes.	N/A
Ingresar los documentos habilitantes.	Asisxtente Administrativo	Revisar la documentación habilitante del usuario: 1. Turno según el número de Revisión Técnica Vehicular incluido Adhesivo de la EPMOL (1era RTV, 2da RTV, 3era RTV o 4ta RTV). 2. Orden de pago del proceso de Revisión Técnica Vehicular incluido Adhesivo. 3. Comprobante de pago del proceso de Revisión Técnica Vehicular incluido Adhesivo, en concordancia con el número de RTV, el cual deberá contener los siguientes rubros: - <i>Servicios Administrativos</i> - <i>Sticker de Revisión Técnica Vehicular</i> - <i>Revisión Técnica Vehicular</i> 4. Original y copia de la cédula del propietario, certificado de votación vigente, y original y copia de la matrícula del vehículo, en una sola hoja. 5. Declaración juramentada de	Reporte semanal de vehículos ingresados al proceso de Revisión Técnica Vehicular, en el que constará como mínimo la placa del vehículo, el tipo de proceso, el número de ingreso y la firma de responsabilidad del asistente administrativo encargado.

		cuenta propia para vehículos particulares pesados, y permiso de operación vigente para vehículos públicos/comerciales. En caso de pérdida o robo de la matrícula o de una o ambas placas, se deberá presentar lo siguiente: - Denuncia correspondiente de la página web del Consejo de la Judicatura. - Certificado Único Vehicular (CUV) vigente, emitido por la Agencia Nacional de Tránsito. Ingresar en el sistema informático la orden de trabajo de Revisión Técnica Vehicular. Registrar la placa del vehículo en el reporte semanal.	
Ingresar el vehículo a la línea de Revisión Técnica Vehicular.	Chofer de vehículos	Ingresar el vehículo a la línea de Revisión Técnica Vehicular, de acuerdo con el tipo y peso del vehículo.	N/A
Revisar las series alfanuméricas del vehículo.	Asistente Técnico de Improntas	Registrar la placa del vehículo cuyas series alfanuméricas van a ser revisadas, y el nombre del asistente técnico de improntas encargado.	Reporte semanal de vehículos verificados en el proceso, en el que constará la placa del vehículo

		Identificar si existen inconsistencias referentes a plaquillas, remaches, y otros elementos que plasman las series alfanuméricas del vehículo y del motor.	inspeccionado y la firma de responsabilidad del técnico de improntas encargado.
Ejecutar las fases A, B y C del proceso de Revisión Técnica Vehicular	Técnico de Revisión Técnica Vehicular	Registrar la placa del vehículo a inspeccionarse y el nombre del técnico encargado de la revisión. Recoger e iniciar la orden de trabajo de Revisión Técnica Vehicular. Ejecutar las siguientes pruebas: Fase A: - Gases - Luces - Ruido - Inspección visual del habitáculo y exterior Fase B: - Velocímetro (Aplica para taxis) - Suspensión - Frenos Fase C: - Alineación - Detector de holguras - Inspección visual interior, en fosa. Finalizar la orden de trabajo de Revisión Técnica Vehicular.	Reporte semanal de vehículos revisados en el proceso, en el que constará la placa del vehículo inspeccionado y la firma de responsabilidad del técnico encargado.
Procesar el reporte de Revisión Técnica Vehicular	Asistente Técnico Administrativo	Enviar la orden de trabajo al sistema informático de la EPMOL. Imprimir el reporte de Revisión Técnica Vehicular,	Reporte de resultado de Revisión Técnica Vehicular.

		resultado de la orden de trabajo finalizada.	Reporte semanal de información del número de comprobante de pago, con firma de responsabilidad del asistente técnico administrativo encargado.
Controlar la información técnica del reporte de Revisión Técnica Vehicular.	Analista de Revisión Técnica Vehicular	Revisar los datos del vehículo y las mediciones mecánicas plasmadas en el reporte de Revisión Técnica Vehicular. De existir, ejecutar y gestionar el seguimiento a los informes de incidentes para los reprocesos.	Informe de incidente (si aplica).
Aprobar y sumillar los reportes de Revisión Técnica Vehicular.	Especialista de Revisión Técnica Vehicular	Aprobar y sumillar el reporte de Revisión Técnica Vehicular. En el caso de aplicar, ejecutar y aprobar los oficios dirigidos a la Policía Judicial.	Reporte de Revisión Técnica Vehicular sumillado, aprobado o condicionado. Oficio para la Policía Judicial, en caso de encontrar inconsistencias en series alfanuméricas del vehículo.
Entregar el reporte de	Analista de Revisión Técnica Vehicular	Entregar el reporte de Revisión Técnica Vehicular al	Copia de reporte de

Revisión Técnica Vehicular, aprobado o condicionado al usuario.		usuario, y remitirlo a la ventanilla de la unidad de matriculación para concluir el proceso.	Revisión Técnica Vehicular recibida por el usuario.
---	--	--	---

Art. 10.- Toma de Improntas Independientes.- Para entender de mejor como y en que casos se realiza esta acción se pone en consideración las siguientes circunstancias:

- 1.- Se lleva a cabo en situaciones en las que la toma de improntas no está directamente vinculada a la orden de un proceso de matriculación específico.
- 2.- Cualquier usuario puede solicitar el servicio de toma de improntas, entre los que se incluyen:
- 3.- Promitentes compradores que desean asegurarse de que el vehículo que planean adquirir no tenga inconvenientes con las series alfanuméricas del VIN y el chasis.
- 4.- Propietarios de vehículos que requieren el desbloqueo de su automotor debido a que ha estado involucrado en un siniestro de tránsito y se encuentra detenido, siempre que se disponga de la autorización escrita de la autoridad competente.
- 5.- Otros casos relacionados.
- 6.- El certificado de improntas emitido por la Unidad de Revisión Técnica Vehicular, tiene una validez de treinta días calendario. Pasado este plazo, se considerará caducado. Además, el costo por este servicio se ajusta al tarifario vigente emitido por la EPMOL.
- 7.- Si durante el procedimiento de toma de improntas, ya sea de manera independiente o como parte de un proceso de matriculación, el revisor encargado detecta inconsistencias leves referentes a plaquillas, remaches, y otros elementos que plasman las series alfanuméricas del vehículo y del motor, será devuelto a su propietario con un certificado dirigido a la unidad de Criminalística de la Policía Judicial, a fin de que legitimen la originalidad de series.
- 8.- Si se detecta anomalías graves en cuanto a su procedencia, como restricciones activas por robo u órdenes de retención, legalmente registradas por la autoridad competente, o series alfanuméricas presuntamente alteradas, el vehículo será puesto inmediatamente a órdenes de la Policía Nacional.

Toma de Improntas Independientes			
Actividad	Responsable/Requirente	Descripción	Producto/Salida
Entregar los documentos habilitantes	Usuario	Entregar los documentos habilitantes.	N/A
Ingresar los documentos habilitantes.	Asistente Administrativo	Revisar la documentación habilitante del usuario:	Reporte semanal de vehículos ingresados al

		1. Turno para el proceso de toma de improntas independiente. 2. Orden de pago del proceso independiente de improntas. 3. Comprobante de pago del proceso de Toma de Improntas Independiente, el cual deberá contener los siguientes rubros: 6. <i>Servicios Administrativos</i> 7. <i>Verificación de Improntas Vehículos Livianos/Pesados</i> 4. Original y copia de la cédula del propietario, certificado de votación vigente, y original y copia de la matrícula del vehículo, en una sola hoja. En caso de pérdida o robo de la matrícula o de una o ambas placas, se deberá presentar lo siguiente: - Denuncia correspondiente de la página web del Consejo de la Judicatura.	proceso de Revisión Técnica Vehicular, en el que constará como mínimo la placa del vehículo, el tipo de proceso, el número de ingreso y la firma de responsabilidad del asistente administrativo encargado.
--	--	---	--

		- Certificado Único Vehicular (CUV) vigente, emitido por la Agencia Nacional de Tránsito. Ingresar en el sistema informático la orden de trabajo de Revisión Técnica Vehicular. Registrar la placa del vehículo en el reporte semanal.	
Ingresar el vehículo a la línea de Revisión Técnica Vehicular.	Chofer de vehículos	Ingresar el vehículo a la línea de Revisión Técnica Vehicular, destinada a improntas.	N/A
Revisar las series alfanuméricas del vehículo.	Asistente Técnico de Improntas	Registrar la placa del vehículo cuyas series alfanuméricas van a ser revisadas, y el nombre del asistente técnico de improntas encargado. Identificar si existen inconsistencias referentes a plaquillas, remaches, y otros elementos que plasman las series alfanuméricas del vehículo y del motor. Tomar improntas. Imprimir certificado de improntas.	Certificado de improntas. Reporte semanal de vehículos verificados en el proceso, en el que constará la placa del vehículo inspeccionado y la firma de responsabilidad del técnico de improntas encargado.
Aprobar, sumillar y entregar el certificado de improntas.	Especialista de Revisión Técnica Vehicular	Aprobar y sumillar el certificado de improntas.	Certificado de Improntas, recibido por el usuario.

		En el caso de aplicar, ejecutar y aprobar los oficios dirigidos a la Policía Judicial. Entregar el certificado de improntas.	Oficio para la Policía Judicial, en caso de encontrar inconsistencias en series alfanuméricas del vehículo.
--	--	--	--

Art. 11.- Emisión de Copia Certificada de la Revisión Técnica Vehicular.- Este documento se procesa bajo petición expresa del usuario, usualmente empleado para el proceso de renovación de permisos de operación de Títulos Habilitantes, u otros procesos.

Copia Certificada de la Revisión Técnica Vehicular			
Actividad	Responsable/Requirente	Descripción	Producto/Salida
Entregar los documentos habilitantes	Usuario	Entregar los documentos habilitantes.	N/A
Recibir los documentos habilitantes.	Asistente Técnico Administrativo	Revisar la documentación habilitante del usuario: - Oficio de solicitud de copia certificada dirigido al responsable de la unidad de Revisión Técnica Vehicular, incluida una copia de la cédula del propietario y de la matrícula del vehículo. <i>En el oficio debe aclararse la fecha de aprobación de la RTV.</i> - Orden de pago del rubro de	Copia certificada de Revisión Técnica Vehicular. Reporte semanal de información de copias certificada, con firma de responsabilidad del asistente técnico administrativo encargado.

		copia certificada. 3. Comprobante de pago del proceso de Copia Certificada, el cual deberá contener los siguientes rubros: - <i>Copia Certificada de Documentos Hasta 30 Hojas (Sin Servicio Administrativo)</i> Imprimir y entregar la copia certificada de la RTV al usuario.	
Sumillar y entregar la copia certificada de RTV.	Especialista de Revisión Técnica Vehicular	Sumillar y entregar la copia certificada de RTV.	Respaldo de copia certificada de RTV, recibida por el usuario.

Es importante aclarar que, según los términos establecidos en el tarifario vigente de servicios de la EPMOL, la orden de pago por la copia certificada del documento de Revisión Técnica Vehicular no incluye el pago por el Servicio Administrativo.

CAPITULO II

PROCESOS DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR VINCULADOS CON EL PROCESO DE MATRICULACIÓN

Art. 12.- Renovación del documento de Matrícula.- Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en la Base Única Nacional de Datos y que previamente ha sido matriculado, realiza el proceso de renovación matricular.

Renovación del documento de Matrícula			
Actividad	Responsable/Requirente	Descripción	Producto/Salida
Entregar los documentos habilitantes	Usuario	Entregar los documentos habilitantes.	N/A

Ingresar los documentos habilitantes.	Asistente Administrativo	Revisar la documentación habilitante del usuario: 1. Turno según el número de Revisión Técnica Vehicular de la EPMOL (1era RTV, 2da RTV, 3era RTV o 4ta RTV). 2. Orden de pago del proceso de Renovación del documento de Matrícula. 3. Comprobante de pago del proceso de Renovación del documento de Matrícula, en concordancia con el número de RTV, el cual deberá contener los siguientes rubros: - <i>Servicios Administrativos</i> - <i>Revisión Técnica Vehicular</i> - <i>Sticker de Revisión Técnica Vehicular</i> 4. Original y copia de la cédula del propietario, certificado de votación vigente, y original y copia de la matrícula del vehículo, en una sola hoja. 5. Declaración juramentada de cuenta propia para vehículos particulares pesados, y permiso	Reporte semanal de vehículos ingresados al proceso de Revisión Técnica Vehicular, en el que constará como mínimo la placa del vehículo, el tipo de proceso, el número de ingreso y la firma de responsabilidad del asistente administrativo encargado.
---------------------------------------	--------------------------	---	---

		de operación vigente para vehículos públicos/comerciales. En caso de pérdida o robo de la matrícula o de una o ambas placas, se deberá presentar lo siguiente: - Denuncia correspondiente de la página web del Consejo de la Judicatura. - Certificado Único Vehicular (CUV) vigente, emitido por la Agencia Nacional de Tránsito. Ingresar en el sistema informático la orden de trabajo de Revisión Técnica Vehicular. Registrar la placa del vehículo en el reporte semanal.	
Ingresar el vehículo a la línea de Revisión Técnica Vehicular.	Chofer de vehículos	Ingresar el vehículo a la línea de Revisión Técnica Vehicular, de acuerdo con el tipo y peso del vehículo.	N/A
Revisar las series alfanuméricas del vehículo.	Asistente Técnico de Improntas	Registrar la placa del vehículo cuyas series alfanuméricas van a ser revisadas, y el nombre del asistente técnico de improntas encargado. Identificar si existen inconsistencias referentes a plaquillas, remaches, y los otros elementos que plasman las series	Reporte semanal de vehículos verificados en el proceso, en el que constará la placa del vehículo inspeccionado y la firma de responsabilidad del técnico de

		alfanuméricas del vehículo y del motor.	improntas encargado.
Ejecutar las fases A, B y C del proceso de Revisión Técnica Vehicular.	Técnico de Revisión Técnica Vehicular	Registrar la placa del vehículo a inspeccionarse y el nombre del técnico encargado de la revisión. Recoger e iniciar la orden de trabajo de Revisión Técnica Vehicular. Ejecutar las siguientes pruebas: Fase A: - Gases - Luces - Ruido - Inspección visual del habitáculo y exterior Fase B: - Velocímetro (Aplica para taxis) - Suspensión - Frenos Fase C: - Alineación - Detector de holguras - Inspección visual interior, en fosa. Finalizar la orden de trabajo de Revisión Técnica Vehicular.	Reporte semanal de vehículos revisados en el proceso, en el que constará la placa del vehículo inspeccionado y la firma de responsabilidad del técnico encargado.
Procesar el reporte de Revisión Técnica Vehicular	Asistente Técnico Administrativo	Enviar la orden de trabajo al sistema informático de la EPMOL. Imprimir el reporte de resultado de la Revisión Técnica Vehicular, producto de la orden de trabajo finalizada.	Reporte de resultado de Revisión Técnica Vehicular. Reporte semanal de información del número de

			comprobante de pago, con firma de responsabilidad del asistente técnico administrativo encargado.
Controlar la información técnica del reporte de Revisión Técnica Vehicular.	Analista de Revisión Técnica Vehicular	Revisar los datos del vehículo y las mediciones mecánicas plasmadas en el reporte de Revisión Técnica Vehicular. De existir, ejecutar y gestionar el seguimiento a los informes de incidentes para los reprocesos.	Informe de incidente (si aplica).
Aprobar y sumillar los reportes de Revisión Técnica Vehicular.	Especialista de Revisión Técnica Vehicular	Aprobar y sumillar el reporte de Revisión Técnica Vehicular. En el caso de aplicar, ejecutar y aprobar los oficios dirigidos a la Policía Judicial.	Reporte de Revisión Técnica Vehicular sumillado, aprobado o condicionado. Oficio para la Policía Judicial, en caso de encontrar inconsistencias en series alfanuméricas del vehículo.
Entregar el reporte de Revisión Técnica Vehicular, aprobado o condicionado al usuario.	Analista de Revisión Técnica Vehicular	Entregar el reporte de Revisión Técnica Vehicular al usuario, y remitirlo a la ventanilla de la unidad de matriculación para concluir el proceso.	Copia de reporte de Revisión Técnica Vehicular recibida por el usuario.

Art .13.- Transferencia de Dominio.- Es el proceso por medio del cual se registra el cambio de propietario de un vehículo matriculado y que consta en la Base Única Nacional de Datos.

Transferencia de Dominio			
Actividad	Responsable/Requirente	Descripción	Producto/Salida
Entregar los documentos habilitantes	Usuario	Entregar los documentos habilitantes.	N/A
Ingresar los documentos habilitantes.	Asistente Administrativo	Revisar la documentación habilitante del usuario: 1. Turno según el número de Revisión Técnica Vehicular de la EPMOL (1era RTV, 2da RTV, 3era RTV o 4ta RTV). 2. Orden de pago del proceso de Transferencia de Dominio. 3. Comprobante de pago del proceso de Transferencia de Dominio, en concordancia con el número de RTV, el cual deberá contener los siguientes rubros: - <i>Servicios Administrativos</i> - <i>Traspaso de Dominio Vehicular</i> - <i>Matrícula Vehicular</i> - <i>Verificación de Improntas</i> - <i>Sticker de Revisión Técnica Vehicular</i> - <i>Revisión Técnica Vehicular.</i> 4. Contrato de compra venta original, con reconocimiento de firma y rúbrica.	Reporte semanal de vehículos ingresados al proceso de Revisión Técnica Vehicular, en el que constará como mínimo la placa del vehículo, el tipo de proceso, el número de ingreso y la firma de responsabilidad del asistente administrativo encargado.

		- Si el propietario del vehículo ha fallecido, se deberá presentar su partida de defunción y adicionalmente se solicitará la escritura de posesión efectiva inscrita en el Registro Mercantil. 5. Original y copia de la cédula del propietario, certificado de votación vigente, y original y copia de la matrícula del vehículo, en una sola hoja. 6. Declaración juramentada de cuenta propia para vehículos particulares pesados, y permiso de operación vigente para vehículos públicos/comerciales. En caso de pérdida o robo de la matrícula o de una o ambas placas, se deberá presentar lo siguiente: - Denuncia correspondiente de la página web del Consejo de la Judicatura. - Certificado Único Vehicular (CUV) vigente, emitido por la Agencia Nacional de Tránsito.	
--	--	--	--

		Ingresar en el sistema informático la orden de trabajo de Revisión Técnica Vehicular. Registrar la placa del vehículo en el reporte semanal.	
Ingresar el vehículo a la línea de Revisión Técnica Vehicular.	Chofer de vehículos	Ingresar el vehículo a la línea de Revisión Técnica Vehicular, destinada a improntas.	N/A
Revisar las series alfanuméricas del vehículo.	Asistente Técnico de Improntas	Registrar la placa del vehículo cuyas series alfanuméricas van a ser revisadas, y el nombre del asistente técnico de improntas encargado. Identificar si existen inconsistencias referentes a plaquillas, remaches, y otros elementos que plasman las series alfanuméricas del vehículo y del motor. Tomar las improntas del vehículo. Imprimir el certificado de improntas.	Certificado de improntas. Reporte semanal de vehículos verificados en el proceso, en el que constará la placa del vehículo inspeccionado y la firma de responsabilidad del técnico de improntas encargado.
Ejecutar las fases A, B y C del proceso de Revisión Técnica Vehicular	Técnico de Revisión Técnica Vehicular	Registrar la placa del vehículo a inspeccionarse y el nombre del técnico encargado de la revisión. Recoger e iniciar la orden de trabajo de Revisión Técnica Vehicular. Ejecutar las siguientes pruebas: Fase A:	Reporte semanal de vehículos revisados en el proceso, en el que constará la placa del vehículo inspeccionado y la firma de

		- Gases - Luces - Ruido - Inspección visual del habitáculo y exterior Fase B: - Velocímetro (Aplica para taxis) - Suspensión - Frenos Fase C: - Alineación - Detector de holguras - Inspección visual interior, en fosa. Finalizar la orden de trabajo de Revisión Técnica Vehicular.	responsabilidad del técnico encargado.
Procesar el reporte de Revisión Técnica Vehicular	Asistente Técnico Administrativo	Enviar la orden de trabajo al sistema informático de la EPMOL. Imprimir el reporte de resultado de la Revisión Técnica Vehicular, producto de la orden de trabajo finalizada.	Reporte de resultado de Revisión Técnica Vehicular. Reporte semanal de información del número de comprobante de pago, con firma de responsabilidad del asistente técnico administrativo encargado.
Controlar la información técnica del reporte de	Analista de Revisión Técnica Vehicular	Revisar los datos del vehículo y las mediciones mecánicas plasmadas en	Informe de incidente (si aplica).

Revisión Técnica Vehicular.		el reporte de Revisión Técnica Vehicular. De existir, ejecutar y gestionar el seguimiento a los informes de incidentes para los reprocesos.	
Aprobar y sumillar los reportes de Revisión Técnica Vehicular y Certificado de Improntas.	Especialista de Revisión Técnica Vehicular	Aprobar y sumillar el reporte de Revisión Técnica Vehicular. Aprobar y sumillar el certificado de improntas. En el caso de aplicar, ejecutar y aprobar los oficios dirigidos a la Policía Judicial.	Reporte de Revisión Técnica Vehicular sumillado, aprobado o condicionado. Certificado de Improntas sumillado. Oficio para la Policía Judicial, en caso de encontrar inconsistencias en series alfanuméricas del vehículo.
Entregar el reporte de Revisión Técnica Vehicular, aprobado o condicionado, y el Certificado de Improntas al usuario.	Analista de Revisión Técnica Vehicular	Entregar el reporte de Revisión Técnica Vehicular y el Certificado de Improntas al usuario, y remitirlo a la ventanilla de la unidad de matriculación para concluir el proceso.	Copia de reporte de Revisión Técnica Vehicular recibida, con sumilla del usuario.

Art. 14.- Cambio de Servicio.- Es el proceso por medio del cual un vehículo realiza un cambio de servicio o uso en la Base Única Nacional de Datos.

Cambio de Servicio			
Actividad	Responsable/Requirente	Descripción	Producto/Salida

Entregar los documentos habilitantes	Usuario	Entregar los documentos habilitantes.	N/A
Ingresar los documentos habilitantes.	Asistente Administrativo	Revisar la documentación habilitante del usuario: 1. Turno según el número de Revisión Técnica Vehicular de la EPMOL (1era RTV, 2da RTV, 3era RTV o 4ta RTV). 2. Orden de pago del proceso de Cambio de Servicio. 3. Comprobante de pago del proceso de Cambio de Servicio, en concordancia con el número de RTV, el cual deberá contener los siguientes rubros: - Verificación de Improntas - Revisión Técnica Vehicular - Servicios Administrativos - Sticker de Revisión Técnica Vehicular - Matrícula Vehicular - Cambio de Servicio - Cambio de Características <i>*aplica solo si cambia de color el vehículo*</i> 4. Resolución de deshabilitación cuando el vehículo	Reporte semanal de vehículos ingresados al proceso de Revisión Técnica Vehicular, en el que constará como mínimo la placa del vehículo, el tipo de proceso, el número de ingreso y la firma de responsabilidad del asistente administrativo encargado.

		cambia de uso de público/comercial a particular, y resolución de habilitación cuando el vehículo cambia de particular a público/comercial, emitida por la unidad de Títulos Habilitantes de la EPMOL o la Agencia Nacional de Tránsito. 5. Orden y comprobante de pago de improntas de la unidad de Revisión Técnica Vehicular, <i>únicamente cuando está inmerso el cambio de color del vehículo.</i> 6. <i>Factura original que avale el cambio de color del vehículo.</i> 7. Original y copia de la cédula del propietario, certificado de votación vigente, y original y copia de la matrícula del vehículo, en una sola hoja.	
--	--	--	--

		En caso de pérdida o robo de la matrícula o de una o ambas placas, se deberá presentar lo siguiente: - Denuncia correspondiente de la página web del Consejo de la Judicatura. - Certificado Único Vehicular (CUV) vigente, emitido por la Agencia Nacional de Tránsito. Ingresar en el sistema informático la orden de trabajo de Revisión Técnica Vehicular, de acuerdo con el nuevo servicio del vehículo. Registrar la placa del vehículo en el reporte semanal.	
Ingresar el vehículo a la línea de Revisión Técnica Vehicular.	Chofer de vehículos	Ingresar el vehículo a la línea de Revisión Técnica Vehicular.	N/A
Revisar las series alfanuméricas del vehículo.	Asistente Técnico de Improntas	Registrar la placa del vehículo cuyas series alfanuméricas van a ser revisadas, y el nombre del asistente técnico de improntas encargado. Identificar si existen inconsistencias referentes	Certificado de improntas (si aplica cambio de color). Reporte semanal de vehículos verificados en el proceso, en el que constará la

		a plaquillas, remaches, y otros elementos que plasman las series alfanuméricas del vehículo y del motor. Tomar improntas únicamente (si aplica cambio de color). Imprimir certificado de improntas (si aplica cambio de color).	placa del vehículo inspeccionado y la firma de responsabilidad del técnico de improntas encargado.
Ejecutar las fases A, B y C del proceso de Revisión Técnica Vehicular	Técnico de Revisión Técnica Vehicular	Registrar la placa del vehículo a inspeccionarse y el nombre del técnico encargado de la revisión. Recoger e iniciar la orden de trabajo de Revisión Técnica Vehicular. Ejecutar las siguientes pruebas: Fase A: - Gases - Luces - Ruido - Inspección visual del habitáculo y exterior Fase B: - Velocímetro (Aplica para taxis) - Suspensión - Frenos Fase C: - Alineación - Detector de holguras - Inspección visual interior, en fosa.	Reporte semanal de vehículos revisados en el proceso, en el que constará la placa del vehículo inspeccionado y la firma de responsabilidad del técnico encargado.

		Finalizar la orden de trabajo de Revisión Técnica Vehicular.	
Procesar el reporte de Revisión Técnica Vehicular	Asistente Técnico Administrativo	Enviar la orden de trabajo al sistema informático de la EPMOL. Imprimir el reporte de Revisión Técnica Vehicular, resultado de la orden de trabajo finalizada.	Reporte de Revisión Técnica Vehicular. Reporte semanal de información del número de comprobante de pago, con firma de responsabilidad del asistente técnico administrativo encargado.
Controlar la información técnica del reporte de Revisión Técnica Vehicular.	Analista de Revisión Técnica Vehicular	Revisar los datos del vehículo y las mediciones mecánicas plasmadas en el reporte de Revisión Técnica Vehicular. De existir, ejecutar y gestionar el seguimiento a los informes de incidentes para los reprocesos.	Informe de incidente (si aplica).
Aprobar y sumillar los reportes de Revisión Técnica Vehicular y si aplica, Certificado de Improntas.	Especialista de Revisión Técnica Vehicular	Aprobar y sumillar el reporte de Revisión Técnica Vehicular. Aprobar y sumillar el certificado de improntas (si aplica). En el caso de aplicar, ejecutar y aprobar los oficios dirigidos a la Policía Judicial.	Reporte de Revisión Técnica Vehicular sumillado, aprobado o condicionado. Certificado de Improntas sumillado (si aplica).

			Oficio para la Policía Judicial, en caso de encontrar inconsistencias en series alfanuméricas del vehículo.
Entregar el reporte de Revisión Técnica Vehicular, aprobado o condicionado, y el Certificado de Improntas (si aplica) al usuario.	Analista de Revisión Técnica Vehicular	Entregar el reporte de Revisión Técnica Vehicular y el Certificado de Improntas (si aplica) al usuario, y remitirlo a la ventanilla de la unidad de matriculación para concluir el proceso.	Copia de reporte de Revisión Técnica Vehicular recibida, con sumilla del usuario.

Art. 15.- Cambio de Características.- Es el proceso por medio del cual el usuario o propietario del vehículo solicita los cambios de características de los datos de un vehículo registrados en la Base Única Nacional de Datos y que difieren con las características físicas actuales del vehículo, pero que no alteran o modifican las condiciones dimensionales, técnicas, estructurales o mecánicas del vehículo. A continuación, los escenarios aplicables al proceso en referencia:

- a) Cambio de Tipo de Vehículo conforme a la norma INEN vigente.
- b) Cambio de Número de Pasajeros
- c) Cambio de Carrocería.
- d) Cambio de Color; y,
- e) Cambio de Motor

Cambio de Características			
Actividad	Responsable/Requirente	Descripción	Producto/Salida
Entregar los documentos habilitantes	Usuario	Entregar los documentos habilitantes.	N/A
Ingresar los documentos habilitantes.	Asistente Administrativo	Revisar la documentación habilitante del usuario: 1. Turno del proceso de Cambio de Características.	Reporte semanal de vehículos ingresados al proceso de Revisión Técnica Vehicular, en el que constará

		2. Orden de pago del proceso de Cambio de Características. 3. Comprobante de pago del proceso de Cambio de Características, en concordancia con el número de RTV, el cual deberá contener los siguientes rubros: - <i>Verificación de Improntas</i> - <i>Servicios Administrativos</i> - <i>Matrícula Vehicular</i> - <i>Cambio de Características</i> 4. Factura original que avale uno de los siguientes cambios: - tipo; - número de pasajeros - carrocería - color - motor 5. Original y copia de la cédula del propietario, certificado de votación vigente, y original y copia de la matrícula del vehículo, en una sola hoja.	como mínimo la placa del vehículo, el tipo de proceso, el número de ingreso y la firma de responsabilidad del asistente administrativo encargado.
--	--	---	--

		En caso de pérdida o robo de la matrícula o de una o ambas placas, se deberá presentar lo siguiente: - Denuncia correspondiente de la página web del Consejo de la Judicatura. - Certificado Único Vehicular (CUV) vigente, emitido por la Agencia Nacional de Tránsito. Ingresar en el sistema informático la orden de trabajo de Revisión Técnica Vehicular, de acuerdo con el nuevo servicio del vehículo. Registrar la placa del vehículo en el reporte semanal.	
Ingresar el vehículo a la línea de Revisión Técnica Vehicular.	Chofer de vehículos	Ingresar el vehículo a la línea de Revisión Técnica Vehicular, destinada a improntas.	N/A
Revisar las series alfanuméricas del vehículo.	Asistente Técnico de Improntas	Registrar la placa del vehículo cuyas series alfanuméricas van a ser revisadas, y el nombre del asistente técnico de improntas encargado. Identificar si existen inconsistencias referentes a plaquillas, remaches, y otros	Certificado de improntas. Reporte semanal de vehículos verificados en el proceso, en el que constará la placa del vehículo inspeccionado y la firma de

		elementos que plasman las series alfanuméricas del vehículo y del motor. Tomar improntas. Imprimir certificado de improntas.	responsabilidad del técnico de improntas encargado.
Aprobar, sumillar y entregar el certificado de improntas.	Especialista de Revisión Técnica Vehicular	Aprobar y sumillar el certificado de improntas. En el caso de aplicar, ejecutar y aprobar los oficios dirigidos a la Policía Judicial. Entregar el certificado de improntas.	Certificado de Improntas sumillado.

Art. 16.- Duplicado de Placas.- Es el proceso por medio del cual, la Agencia Nacional de Tránsito, en base a solicitud de los GADs o Mancomunidades competentes, procede con la fabricación de duplicados de placas, las mismas que mantienen la serie alfanumérica de las placas originales.

Duplicado de Placas			
Actividad	Responsable/Requirente	Descripción	Producto/Salida
Entregar los documentos habilitantes	Usuario	Entregar los documentos habilitantes.	N/A
Ingresar los documentos habilitantes.	Asistente Administrativo	Revisar la documentación habilitante del usuario: - Orden de pago de Toma de Improntas. - Comprobante de pago de Toma de Improntas, el cual deberá contener los siguientes rubros: - <i>Servicios</i>	Reporte semanal de vehículos, en el que constará como mínimo la placa del vehículo, el tipo de proceso, el número de ingreso y la firma de responsabilidad del asistente administrativo encargado.

		<i>Administrativos</i> - <i>Verificación de Improntas Vehículos Livianos/Pesados</i> 3. Orden de pago del proceso de Placas nuevas o duplicados de vehículos, emitido por la Agencia Nacional de Tránsito. 4. Comprobante de pago del proceso de Toma de Placas nuevas o duplicados de vehículos, emitido por la Agencia Nacional de Tránsito, el cual deberá contener los siguientes rubros: - <i>Placas nuevas o duplicados de vehículos.</i> 5. Original y copia de la cédula del propietario, certificado de votación vigente, y original y copia de la matrícula del vehículo, en una sola hoja. En caso de pérdida y/o robo de placa, se debe	
--	--	--	--

		presentar la denuncia correspondiente de la página web del Consejo de la Judicatura. Registrar la placa del vehículo en el reporte semanal.	
Ingresar el vehículo a la línea de Revisión Técnica Vehicular.	Chofer de vehículos	Ingresar el vehículo a la línea de Revisión Técnica Vehicular, destinada a improntas.	N/A
Revisar las series alfanuméricas del vehículo y capturar una fotografía.	Asistente Técnico de Improntas	Registrar la placa del vehículo cuyas series alfanuméricas van a ser revisadas, y el nombre del asistente técnico de improntas encargado. Identificar si existen inconsistencias referentes a plaquillas, remaches, y otros elementos que plasman las series alfanuméricas del vehículo y del motor. Tomar improntas. Imprimir certificado de improntas.	Certificado de improntas. Reporte semanal de vehículos verificados en el proceso, en el que constará la placa del vehículo inspeccionado y la firma de responsabilidad del técnico de improntas encargado.
Aprobar, sumillar y entregar el certificado de improntas.	Especialista de Revisión Técnica Vehicular	Aprobar y sumillar el certificado de improntas. En el caso de aplicar, ejecutar y aprobar los oficios dirigidos a la Policía Judicial.	Certificado de Improntas sumillado.

		Entregar el certificado de improntas.	
--	--	---------------------------------------	--

CAPITULO III

INCIDENTES PRESENTADOS EN LOS PROCESOS DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR

Art. 17.- Incidentes.- Es el proceso que permite reportar un problema generado durante la ejecución del proceso de Revisión Técnica Vehicular en cualquiera de sus fases. Los incidentes más comunes incluyen errores de digitación al ingresar documentos al sistema, omisión en el levantamiento de condicionamientos visuales, fallos del aplicativo informático o de la base calificadora, entre otros.

El procedimiento para reportar los incidentes se limita al siguiente orden:

1. Una vez identificado el incidente, deberá reportarse a su inmediato superior en un término de 24 horas a través de la solicitud de incidentes, conforme al (formato del Anexo 11).
2. Gestionar la solicitud de incidente por medio de un informe remitido a la Dirección Administrativa y TICS, responsable del aplicativo informático y/o de la base calificadora.
3. Dar seguimiento al incidente hasta que se subsane el problema.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:	
Ing. Gina Alvarez Analista de Revisión Técnica Vehicular	
Ing. David Del Castillo – F. Analista de Proyectos e Ingeniería	

Revisado y Aprobado por:	
Ing. Juan Pablo López Especialista de Revisión Técnica Vehicular	
Revisado y Aprobado por:	
Ing. Juan Fernando Villacís Director de Tránsito y Seguridad Vial	

ANEXO 1.- Formato de Autorización para Renovación Anual de Matrícula

AUTORIZACIÓN PARA RENOVACIÓN ANUAL DE MATRICULA

Yo, _____ titular de la cédula de ciudadanía

N.º _____, propietario del vehículo de placas: _____, **AUTORIZO:**

Al señor/a: _____ titular de la cédula de
ciudadanía N.º _____, de conformidad al artículo 10 de la Resolución No. 108-DIR-2017-
ANT, que dispone: *"Los trámites relacionados con procesos de Matriculación de vehículos a nombre de
personas naturales pueden ser realizados por terceras persona, para lo cual se requerirá de una autorización
simple con **excepción** de los trámites que se mencionan a continuación, los mismos que **requerirán de un
poder general o especial otorgado ante autoridad competente:** a) Cambio de servicio, b) Transferencia de
Dominio, c) Cambio de Características, d) Duplicado de Matrícula o Adhesivo de Revisión Técnica
Vehicular, e) Duplicado o reemplazo de placas, f) Actualización de información personal y del vehículo, g)
Bajas de Vehículos (...)"*, **para que realice el trámite correspondiente al mencionado vehículo, en la
Unidad de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular de la EPMOL del GAD del cantón
Latacunga.**

Declaro que la información entregada en el presente formulario es verídica, haciéndome responsable de la
misma, por lo que en caso de falsedad y/o adulteración se procederá con las acciones legales
correspondientes.

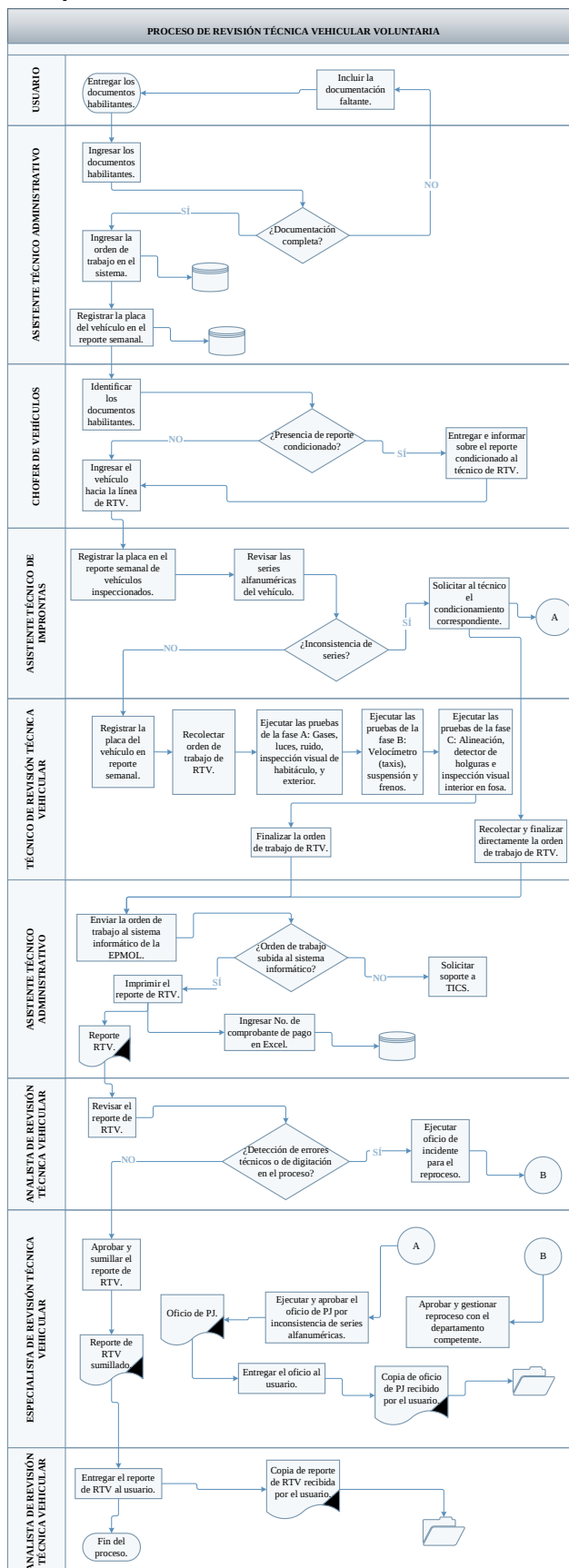
FIRMA DEL PROPIETARIO QUE AUTORIZA

A fin de realizar el trámite, se deberá presentar:

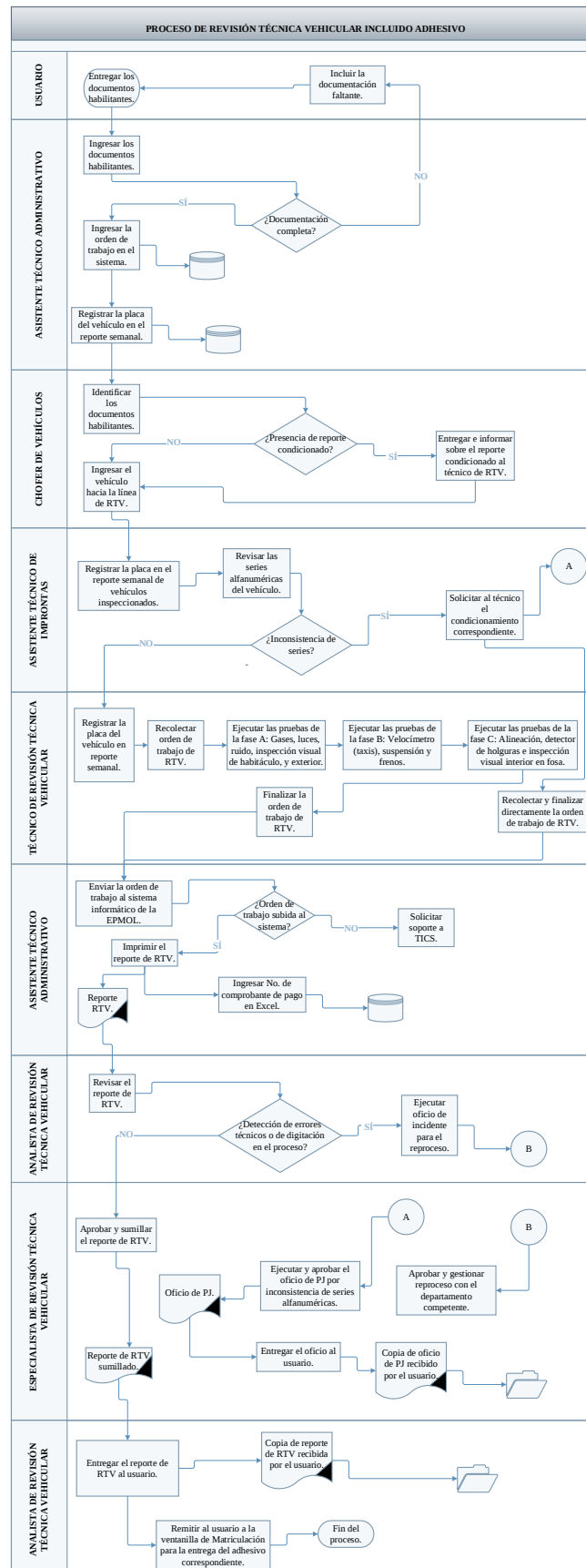
- Matrícula original del vehículo y copia.
- Original y copia de la Cédula y papeleta de votación vigente y legible del propietario del vehículo.
- Original y copia de la Cédula y papeleta de votación vigente y legible de la persona que va a realizar el trámite.

Firma de Constatación del autorizado

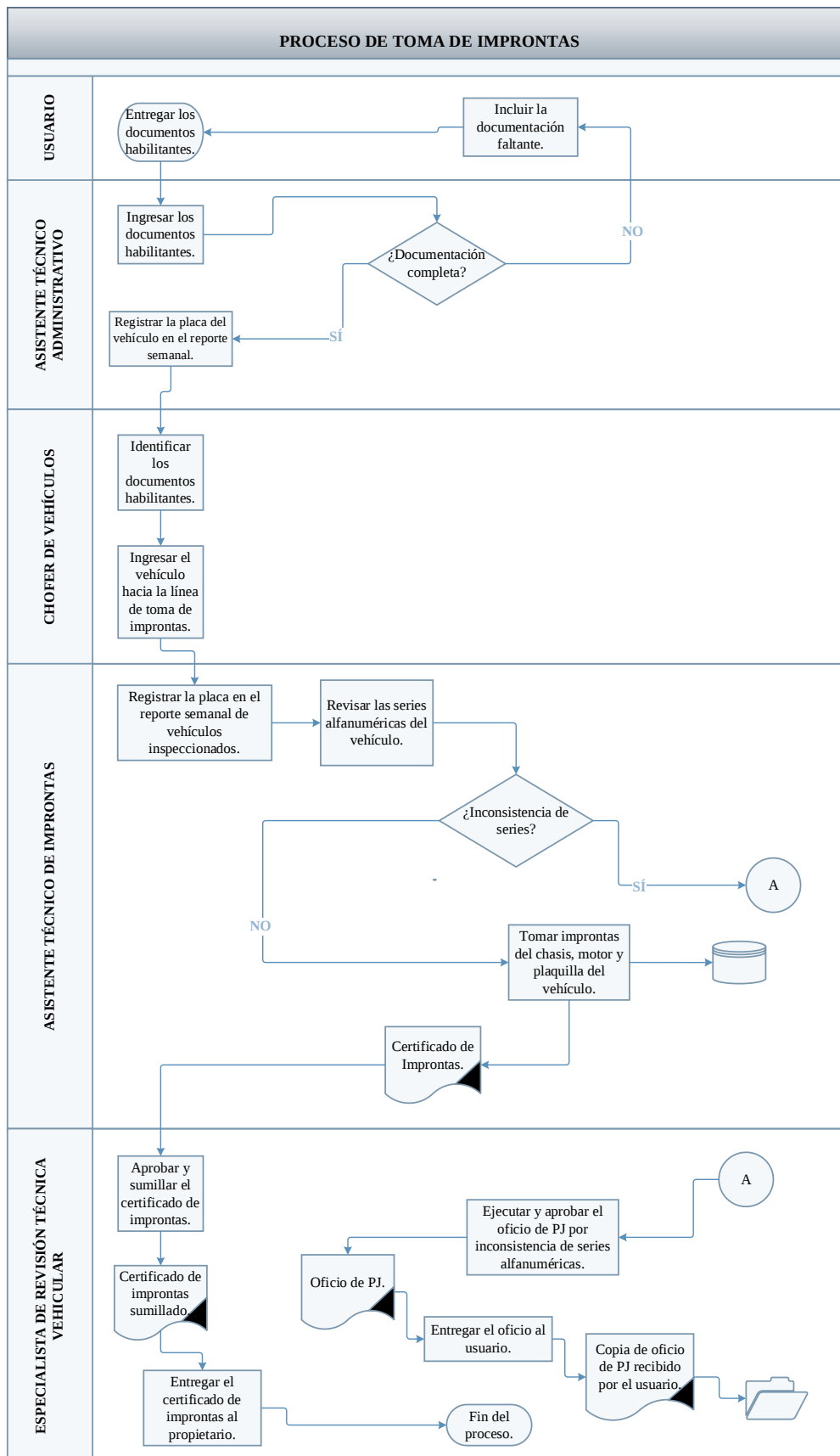
ANEXO 2.- Flujoograma del proceso de Revisión Técnica Vehicular Voluntaria.-



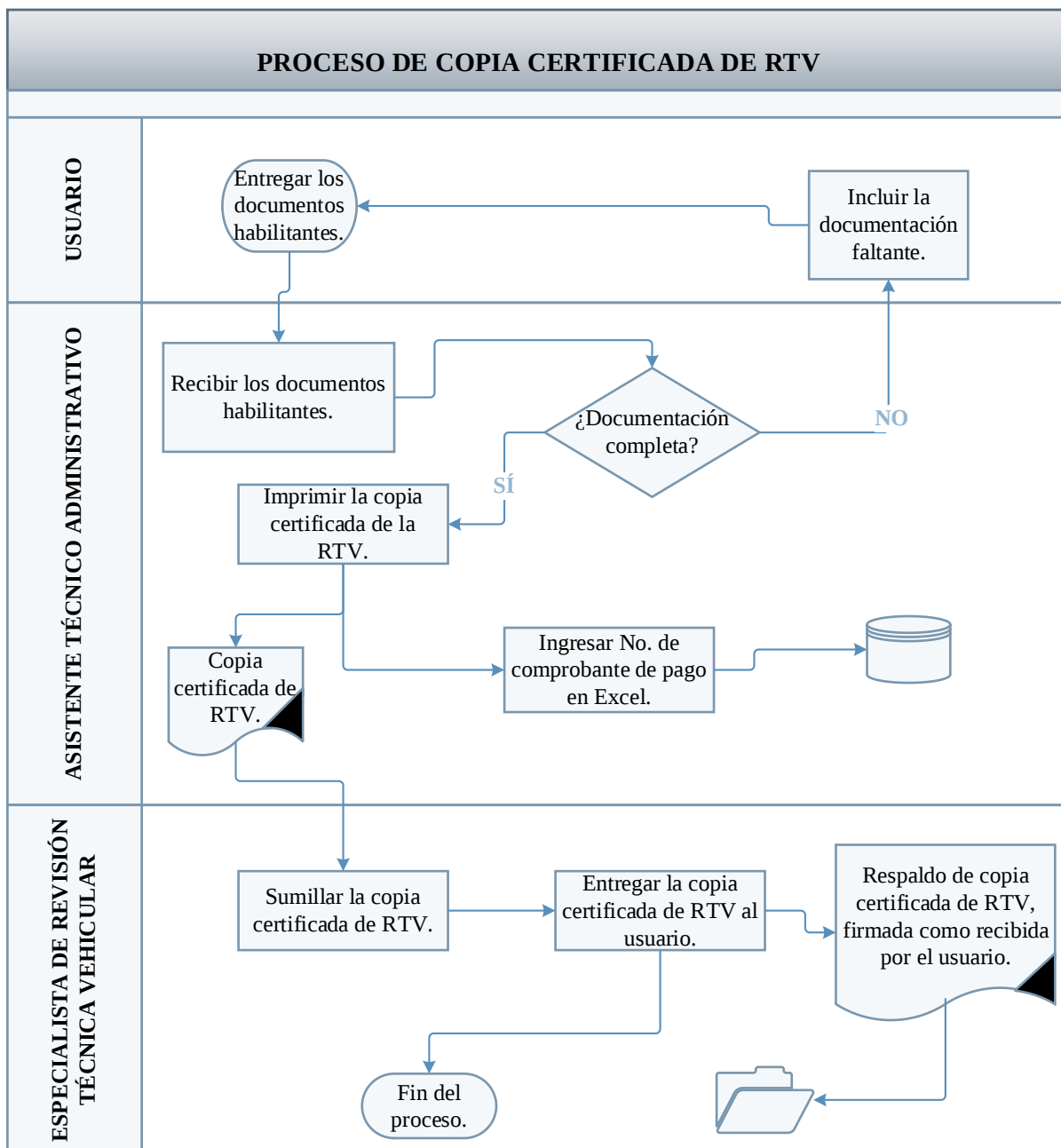
ANEXO 3.- Flujograma del proceso de Revisión Técnica Vehicular Incluido Adhesivo



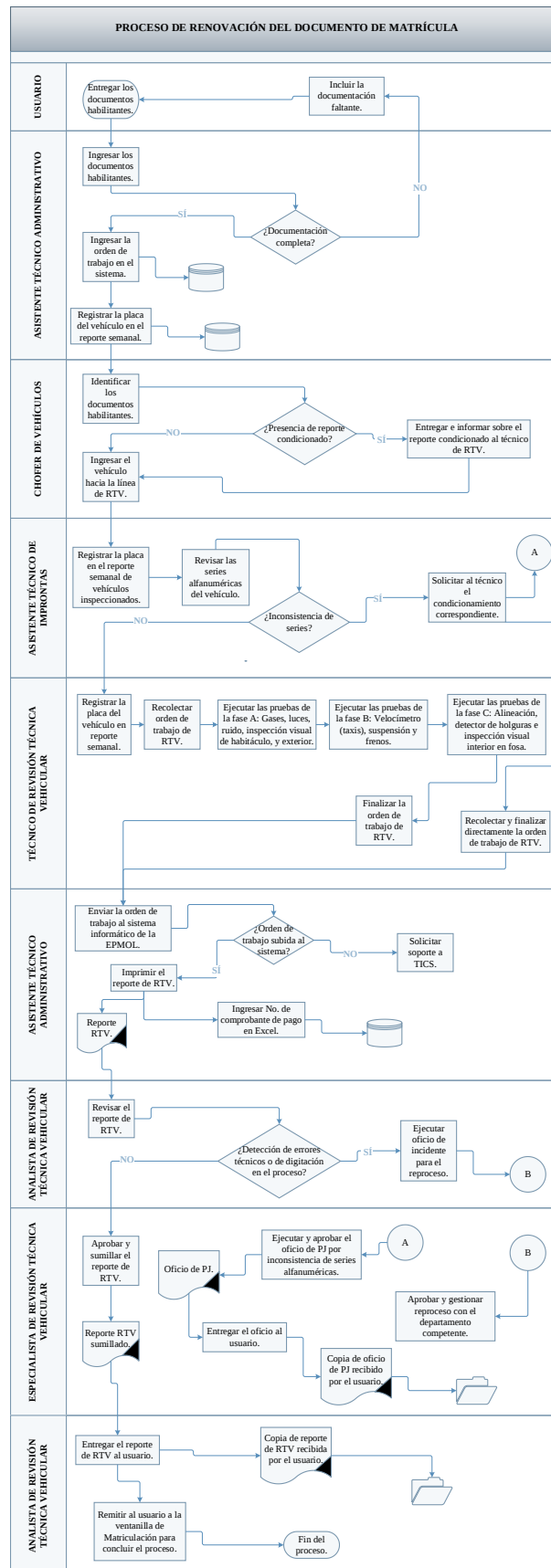
ANEXO 4.- Flujoograma del proceso de Toma de Improntas Independiente.-



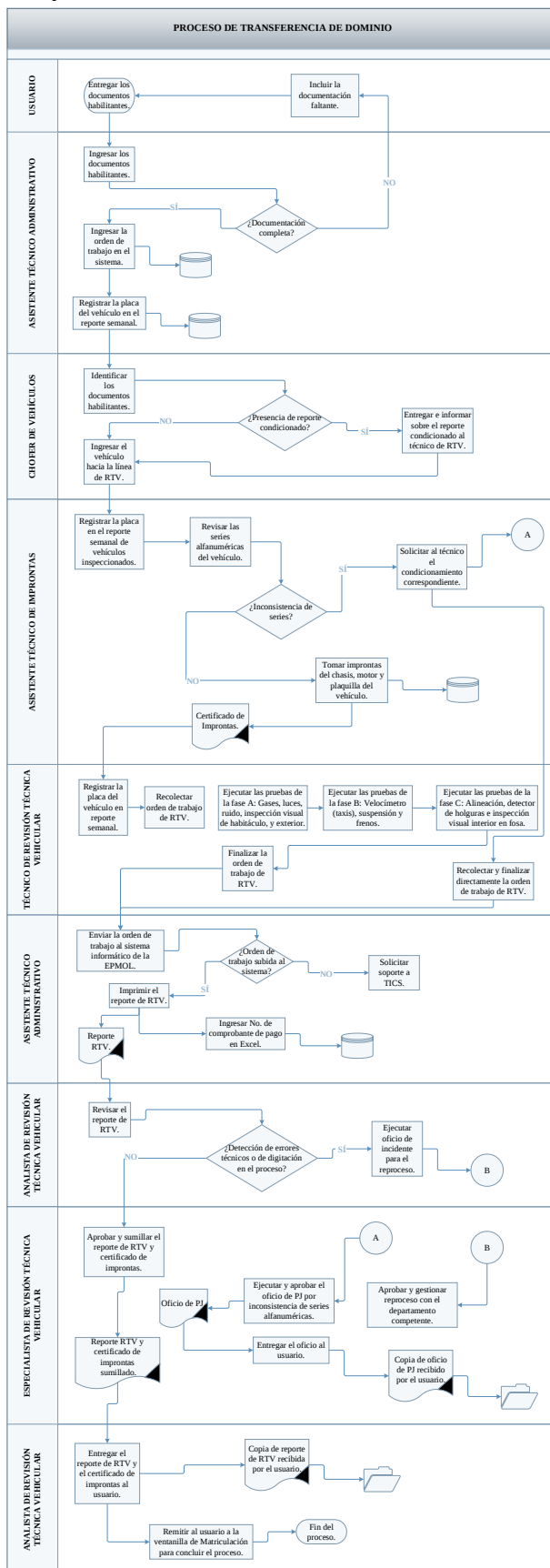
ANEXO 5.- Flujograma del proceso de Emisión de Copia Certificada de la Revisión Técnica Vehicular.-



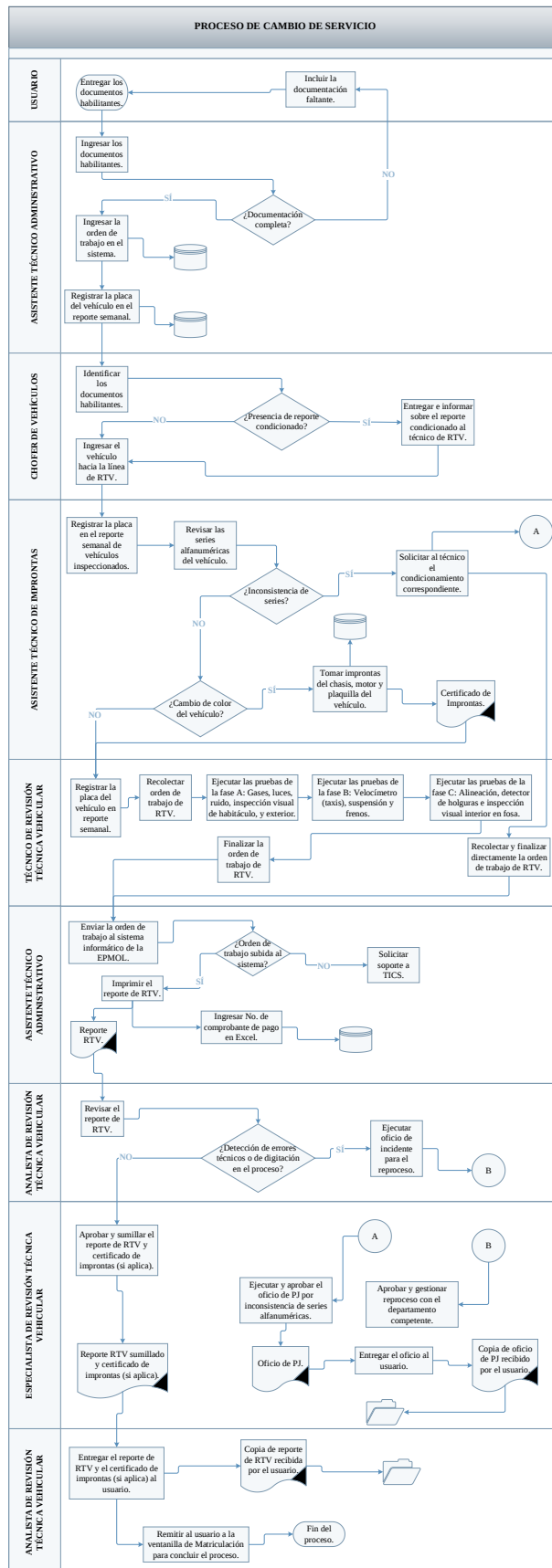
ANEXO 6.- Flujograma del proceso de Renovación del documento de Matrícula.-



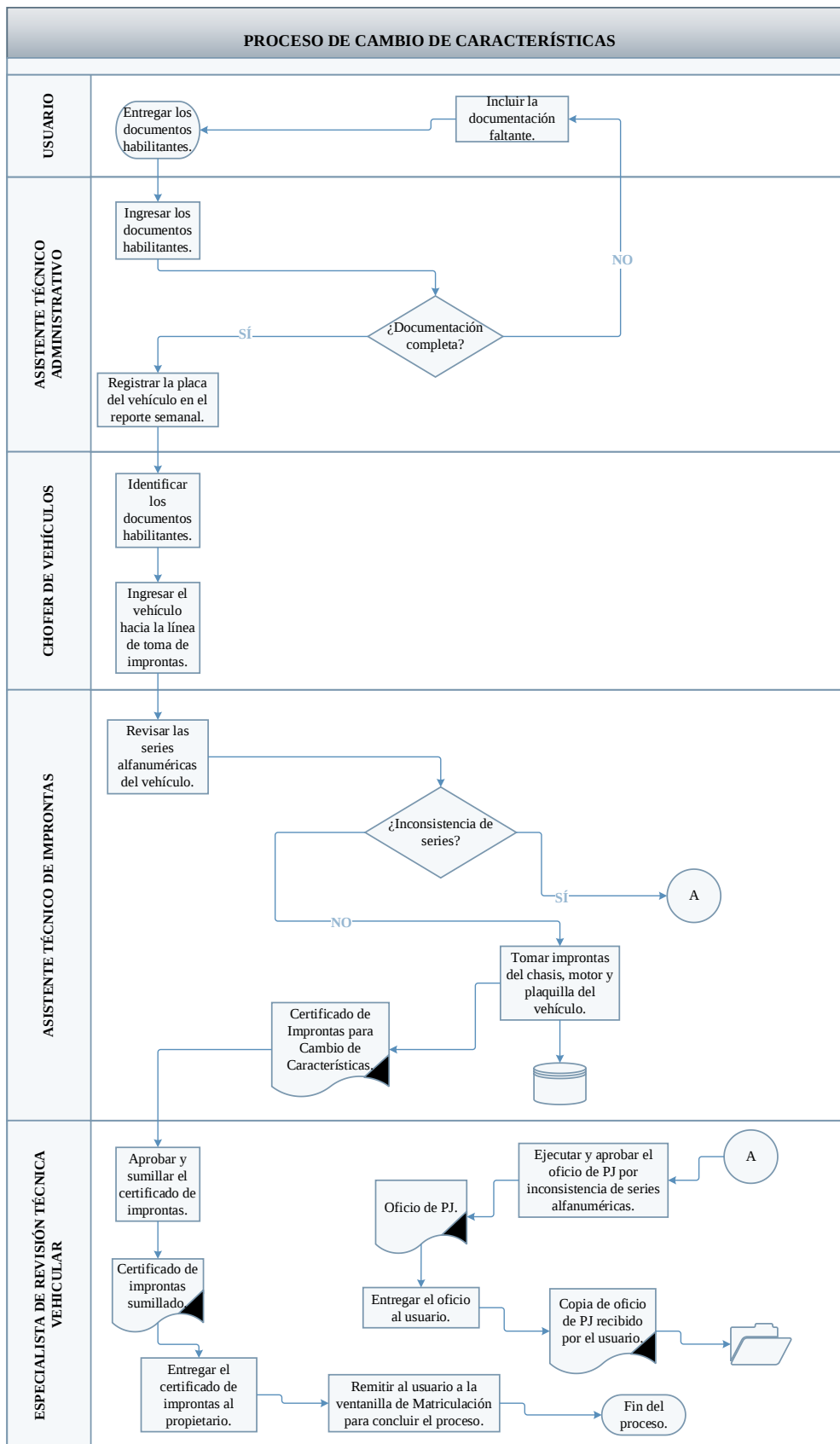
ANEXO 7.- Flujograma del proceso de Transferencia de Dominio.-



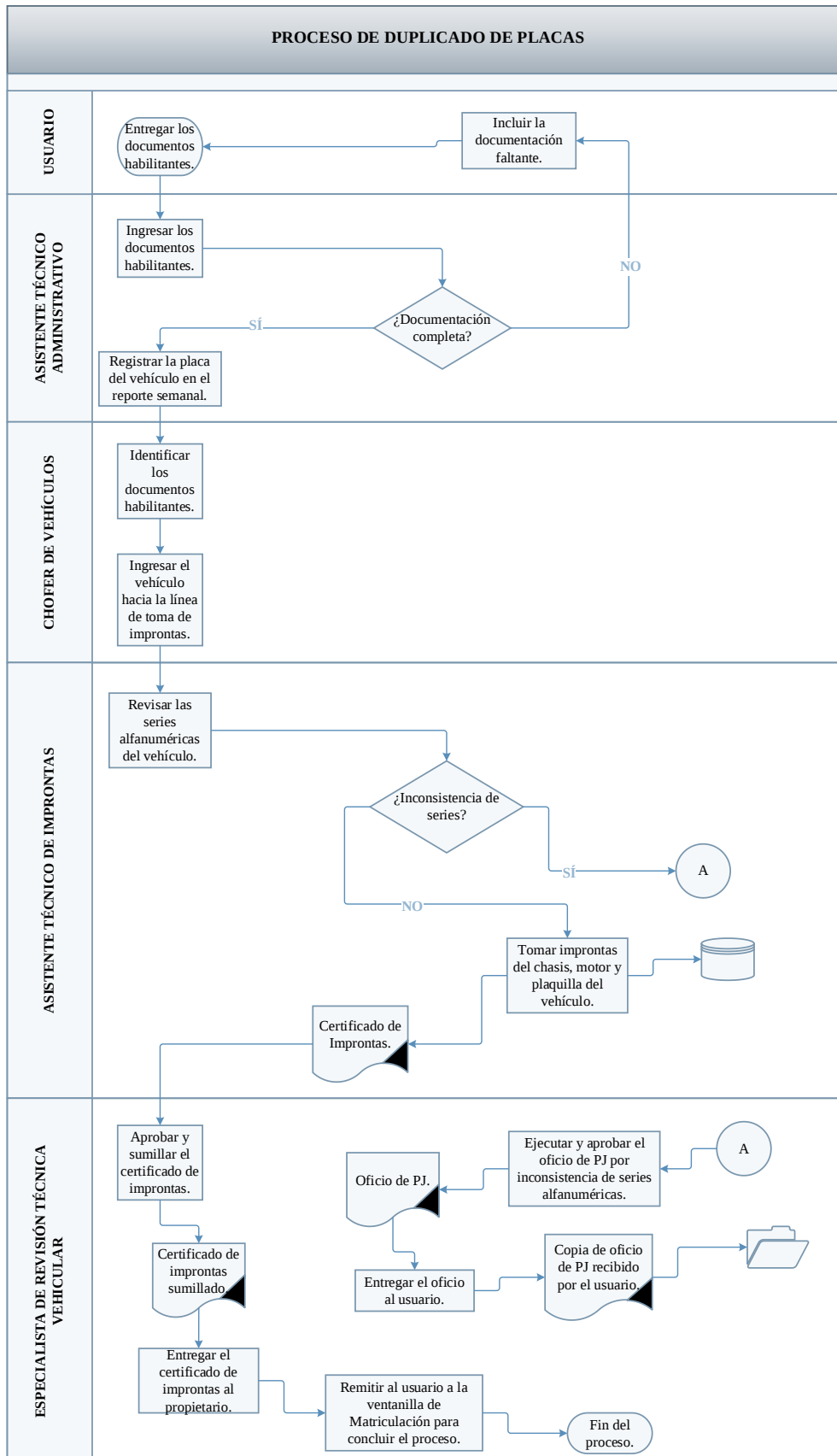
ANEXO 8.- Flujoograma del proceso de Cambio de Servicio.-



ANEXO 9.- Flujoograma del proceso de Cambio de Características.-



ANEXO 10.- Flujoograma del proceso de Duplicado de Placas.-



ANEXO 11.- Formato de incidente de la unidad de Revisión Técnica Vehicular. –

 EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DEL CANTÓN LATACUNGA SOLICITUD DE INCIDENTE - UNIDAD DE RTV 			
FECHA:	jueves, 22 de mayo de 2025	SOLICITUD NO.	
MARCA/MODELO DEL VH:		PLACA DEL VH:	
PROCESO DE RTV / MATRICULACIÓN			
MOTIVO DEL REPROCESO:			
DESCRIPCIÓN:			
POR MEDIO DE LA PRESENTE, SOLICITO DE LA MANERA MÁS COMEDIDA QUE SE REALICEN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES A FIN DE SUBSANAR EL REPROCESO.			
FIRMA DE RESPONSABILIDAD:			