

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	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección 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, bigdata, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado	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	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Emisión de matrícula por primera vez (Resolución 008 DR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual un vehículo que se encontraba previamente registrado en el Sistema de Matriculación Vehicular de Servicio de Rentas Internas - SRI, es registrado por primera vez en la Base Única Nacional de Datos, a través de la asignación de una placa de identificación vehicular.	A través de la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio. Adicionalmente no posee valores deudas en el SRI; una vez cancelados, se accede a la oficinas de gestión vehicular y realiza el trámite de emisión de la especie.	Factura Original, Declaración Aduanera de Importación (Según sea el caso), Copia de la Caducidad del Propietario, Certificado de Impontas, Carnet del Gestor, Comprobante de Pago (Matrícula y Placa), Pago Original de Matrícula por Primera Vez-ESVIAL EP.	Se verifican todos los documentos habilitantes, se procede al trámite se continúa con la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento (Matrícula y Revisión)	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00 pm	- Impuesto al rodaje de acuerdo al avalúo del vehículo, - Costo del Boleto de acuerdo al proceso de ser el caso (\$7,00 dólares).	20 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicios.esvial.gov.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicios.esvial.gov.ec/links/obtener-formulario-emision-matricula-primera-vez.pdf	N/A	350	2.081	100%
2	Emisión de Documento Anual de Circulación renovación anual de matrícula (Resolución 008 DR-2017-ANI)	Es el proceso en el que un vehículo que consta en la Base Única Nacional de Datos y que previamente ha sido matriculado, realiza el proceso de matriculación anual, conforme al fuero de colonización, lo que le permite obtener el Documento Anual de Circulación, el cual en conjunto con la Matrícula del Vehículo son los documentos que habilitan al mismo a circular en el Ecuador.	A través de la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio. Adicionalmente no posee valores deudas en el SRI y ANI, una vez cancelados, se accede a la oficinas de gestión vehicular y realiza el trámite de emisión de la especie.	Original de la Última Matrícula emitida; o denuncia presentada por pérdida o robo ante autoridad competente, en este caso se solicitará además el Certificado Único Vehicular (CUV), Original del documento de identidad y certificado de validación del Propietario o representante legal en caso de ser persona jurídica, para lo cual presentará además el nomenclador que lo acredite como tal, Comprobante de pagos de la matrícula del automotor del año en curso y multas asociadas a la licencia del propietario y del automotor.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, si procede el trámite se continúa con la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento anual de circulación.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	- Costo proceso de ser el caso (\$7,50 dólares).	30 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicios.esvial.gov.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicios.esvial.gov.ec/links/obtener-formulario-emision-documento-anual-circulacion.pdf	N/A	1.175	8.643	100%
3	Duplicado de documento de matrícula (Resolución 008 DR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en el Registro Nacional de Vehículos de la ANI y que previamente ha sido matriculado puede obtener un duplicado de documento de matrícula. Este proceso considera los siguientes escenarios: 1. Duplicado por deterioro del documento de Matrícula de Vehículo. 2. Duplicado por pérdida o robo del documento de Matrícula de Vehículo.	A través de la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio. Adicionalmente no posee valores deudas en el SRI y ANI, una vez cancelados, se accede a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Original de la última Matrícula deteriorada emitida; o denuncia presentada por pérdida o robo ante autoridad competente, en este caso se solicitará además el Certificado Único Vehicular (CUV).	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular Anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	- Pago de la especie (\$22,00 dólares) - Certificado Único Vehicular (\$7,50 dólares).	30 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicios.esvial.gov.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicios.esvial.gov.ec/links/obtener-formulario-emision-duplicado-matricula.pdf	N/A	245	591	100%
4	Duplicado de documento anual de circulación (Resolución 008 DR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en la Base Única Nacional de Datos y que previamente ha cumplido el proceso de matriculación anual y ha recibido un documento anual de circulación, puede obtener una copia original del mismo. Este proceso considera los siguientes casos: 1. Duplicado por deterioro del documento anual de circulación. 2. Duplicado por pérdida o robo de documento anual de circulación.	A través de la página WEB o en la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio. Adicionalmente no posee valores deudas en el SRI y ANI, una vez cancelados, se accede a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	1. Original del documento de matrícula; y 2. Original deteriorado del documento anual de circulación o denuncia presentada por pérdida o robo ante autoridad competente.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, para ello deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular Anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	Pago de la especie (\$5,00 dólares)	20 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicios.esvial.gov.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicios.esvial.gov.ec/links/obtener-formulario-emision-duplicado-anual-circulacion.pdf	N/A	257	590	100%
5	Transferencia de dominio (Resolución 008 DR-2017-ANI)	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.	En la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio. Adicionalmente no posee valores deudas en el SRI y ANI, una vez cancelados, se accede a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	1. Original de la última Matrícula del Vehículo o denuncia de pérdida o robo presentada ante autoridad competente, en este caso se aplicará la presentación del Certificado Único Vehicular. 2. Certificado de Impontas, otorgado por el CAD o Mancomunidad, en donde se realiza el proceso. 3. Original del Contrato de Compra Venta del vehículo, debidamente legalizado, el mismo que deberá contener el acta de reconocimiento de firma y rubrica emitida por un Notario Público; la información contenida en este documento deberá ser validada por el responsable del proceso de matriculación. 4. Cuota de las cuotas de transferencia de dominio se solicitará. Actas de Bonos, Actas de Donación, Actas de Fideicomiso por Ejecución de Faltas de Seguros y otros legalmente aceptados, las que deberán estar debidamente legalizados y contener el acta de reconocimiento de firma y rubrica otorgado por Notario Público. Este proceso tiene variaciones en los requisitos según la condición del propietario original y final, donde se deben considerar las siguientes cosas o escenarios adicionales: Personas jurídicas activas, Personas jurídicas en liquidación, Personas naturales vivas o fallecidas, Condición de la persona Adulto, menor de edad o menor de edad emancipado, Estado civil, Interdicto.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular Anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	Los valores varían de acuerdo al trámite.	50 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicios.esvial.gov.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicios.esvial.gov.ec/links/obtener-formulario-emision-transferencia-dominio.pdf	N/A	184	806	100%
6	Cambio de servicio (Resolución 008 DR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual un vehículo realiza un cambio de servicio o uso en la Base Única Nacional de Datos.	A través de la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; no posee deudas en el SRI y ANI, una vez cancelados, se accede a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	1. Original de la Última Matrícula del Vehículo o Acta de recepción de placas y documento de matrícula para vehículos diplomáticos emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; acta debidamente legalizada para vehículos ostentados mediante trámite público o privado; 2. El usuario deberá entregar los plásticos originales correspondientes al servicio que pretenda vehículo anteriormente, denuncia de pérdida o robo, de ser el caso. Para el caso de vehículos pertenecientes a personas jurídicas, cuyo razón social cambie a la Estatal o CAD, se solicitará el Decreto Ejecutivo, Acuerdo Ministerial, Resolución de creación, fusión, modificación de la institución Estatal o la cual perteneciere al vehículo u otra figura legal debidamente documentada.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular Anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	- Pago de la especie (\$22,00 dólares) - Cambio de servicio (\$7,30 dólares), estos pueden variar de acuerdo al trámite	50 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicios.esvial.gov.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicios.esvial.gov.ec/links/obtener-formulario-emision-cambio-servicio.pdf	N/A	40	150	100%
7	Matriculación de unidades de carga (Resolución 008 DR-2017-ANI)	Las Unidades de Carga son vehículos en autopropulsión pudiendo ser de tipo remolque, semi-remolque, (tríaxi, plataforma, tráiler, tanqueros, y otros), la misma que deben disponer de una matrícula y placa independiente de la Unidad Motriz Principal a la cual se conecta para su circulación en las vías.	A través de la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio. Adicionalmente no posee valores deudas en el SRI y ANI, una vez cancelados, se accede a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	1. Factura comercial para unidades de carga fabricadas en el país y Documento Aduanero de Importación (DAI) para unidades importadas en la que deberá constar el número VIN, 2. Las unidades de carga adquiridas con anterioridad al 3 de febrero de 2011, el mismo que se aprobó la Resolución No. 003-DR-2012-ANI que contenía el instructivo para la matriculación de unidades de carga a nivel nacional) y que no pueden probar su propiedad mediante la correspondiente factura comercial, documento aduanero de importación u otro documento, podrán demostrar la propiedad del bien, por una sola vez, con una declaración juramentada realizada ante un Notario Público, la misma que deberá contener los datos del propietario y características técnicas de la unidad.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular Anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	- Impuesto al Rodaje de acuerdo al avalúo del vehículo.	30 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicios.esvial.gov.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicios.esvial.gov.ec/links/obtener-formulario-emision-matricula-unidades-carga.pdf	N/A	0	0	%
8	Cambio de características (Resolución 008 DR-2017-ANI)	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. Los cambios de características en un vehículo se los realizará respetando los nuevos técnicos establecidos) deberán contar con la documentación de respaldo según sea el caso y entregó la emisión de un nuevo documento de matrícula. El valor aplicable para la ejecución de este proceso será el importe del trámite autorizado por el Director de la Agencia Nacional de Tránsito. Este proceso considera los siguientes escenarios según las nuevas características del vehículo que se vayan a registrar: 1. Cambio de Tipo de Vehículo conforme a la norma NEN vigente. 2. Cambio de Número de Pasajeros. 3. Cambio de Propósito. 4. Cambio de color. 5. Cambio de motor.	A través de la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio. Adicionalmente no posee deudas en el SRI y ANI, una vez cancelados, se accede a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	* Original de la Última Matrícula del Vehículo; o denuncia de pérdida o robo, en este caso se solicitará además el Certificado Único Vehicular (CUV), * Certificado de Impontas, otorgado por el CAD o Mancomunidad en donde se realiza el proceso; el mismo que deberá contener el detalle de los cambios de las características solicitadas.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular Anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	- Cambio de servicio (\$7,50 dólares), estos pueden variar de acuerdo al trámite	40 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicios.esvial.gov.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicios.esvial.gov.ec/links/obtener-formulario-emision-cambio-caracteristicas.pdf	N/A	40	175	100%

9	Bloqueo de vehículo (Resolución 008-08-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual se establece un bloqueo a un vehículo para que el mismo no pueda realizar una o más procesos de matriculación vehicular. SEGUN SEA EL CASO. Para que un bloqueo sea válido deberá estar ingresado en la Base Única Nacional de Datos de ANI y deberá contar con el documento de soporte correspondiente varían según los casos.	A través de la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio, se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se deberá presentar los documentos originales según corresponda el caso.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Multicada, deberá tener aprobada la revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	El pago del valor de la tasa de servicio correspondiente es el procesado \$7,50. Este servicio no tendrá costo cuando el bloqueo es solicitado por autoridad competente.	10 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicio.gov.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicio.gov.ec/registro-vehiculos	N/A	103	259	100%
10	Desbloqueo de vehículo (Resolución 008-08-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual se desactiva un bloqueo existente de un vehículo. Para que un desbloqueo sea válido deberá estar previamente ingresado el bloqueo en la Base Única Nacional de Datos.	A través de la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio, se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se tomará en cuenta lo siguiente: • Para el caso de desbloques de Reservas de Dominio registradas a vehículos adquiridos mediante proceso como: manejo de migrante, diplomático o discapacitado, que recibieron exoneraciones arancelarias y/o tributarias, se deberá presentar el documento del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador (SENAE) con la autorización correspondiente. • Para el caso de desbloques por reserva de dominio deberá presentar respectivo certificado de registro de Comercio o Mercantil que indique que el bloqueo debe ser levantado. • Para el caso de desbloques por orden judicial deberá presentar el respectivo documento de autoridad competente. • Los desbloques por ROBO de vehículo serán realizados por la Policía Judicial.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Multicada, deberá tener aprobada la revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	El pago del valor de la tasa de servicio correspondiente es el procesado \$7,50. Este servicio no tendrá costo cuando el bloqueo es solicitado por autoridad competente.	10 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicio.gov.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicio.gov.ec/registro-vehiculos	N/A	53	648	100%
11	Registro de observaciones (Resolución 008-08-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual a un vehículo que se encuentre registrado en la Base Única Nacional de Datos, se le incluye alguna observación, la misma que no constituye un bloqueo o observación permitirá dar a conocer información adicional o establecer una alerta que debe ser considerada al momento de realizar cualquier procedimiento de matriculación.	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este registro según se trate el caso, se verificará el cumplimiento de las condiciones CAPÍTULO VIII EN EL ART.60. Las observaciones registradas no constituyen un bloqueo. El levantamiento de lo contenido en el cuadro de 'Observación' se lo realiza de conformidad a las condiciones que lo justifican.	Se verifica todos los documentos habilitantes, se procede al ingreso se emite el documento de la matrícula.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	Pago de la especie \$22 dólares	30 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicio.gov.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicio.gov.ec/registro-vehiculos	N/A	0	2,973	100%
12	Baja de vehículos (Resolución 008-08-2017-ANI)	El proceso por medio del cual a un vehículo que se encuentra registrado en la Base Única Nacional de Datos, se lo inactiva de manera definitiva (Dar de Baja). En el caso de los vehículos que, por sus condiciones mecánicas, están impedidos de seguir circulando debido a: que han cumplido su vida útil, que no han aprobado la revisión técnica vehicular en las oportunidades obligadas por el reglamento respectivo, que han sido declarados en pérdida total por las Empresas de Seguros (Aseguradoras); o debido a que no son susceptibles de reparación luego de haber sufrido un siniestro de tránsito; sus propietarios tienen la obligación de someter el vehículo al proceso de chatarrización y comunicar del particular a la ANI, entidad que procederá a dar de baja al vehículo de la Base Única Nacional de Datos.	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se deberá presentar los siguientes documentos: 1. Original de la última matrícula del vehículo; o denuncia de robo o pérdida ante autoridad competente; en este caso se solicitará además el Certificado Único Vehicular (CUV). 2. Solicitud de baja de vehículo conforme el formato de solicitud establecido por la ANI. 3. Certificado de chatarrización expedido por una empresa siderúrgica, legalmente reconocida y autorizada por la entidad competente, que indique que el vehículo declarado fue entregado para su chatarrización; 4. Declaración Juramentada que justifique el destino del vehículo y la voluntad del interesado de dar de baja el vehículo. La Declaración Juramentada deberá contener los datos del propietario y las características del vehículo. Tales como: marca, modelo, número de chasis y motor, año de fabricación; deberá además dejar constancia de su aceptación de que se trata de un proceso irreversible. 5. Papeas originales del vehículo o denuncia de robo o pérdida presentada ante autoridad competente. Para el caso de vehículos que han sido robados se dará de baja con la respectiva orden de la autoridad competente (Juez, Fiscalía) que especifique la acción inhereente al archivo de la causa. Para cumplir con este procedimiento, el usuario presentará ante la ANI, todos los	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm		45 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicio.gov.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicio.gov.ec/registro-vehiculos	N/A	0	0	%
13	Registro de incidentes (Resolución 008-08-2017-ANI)	Es el proceso que permite reportar un problema o incidente generado en la Base Única Nacional de Datos, con el fin de que sea atendido por parte de la Unidad que aporta tecnología GAD o Mancomunidad competente. Al registrar un incidente en la Base Única Nacional de Datos se le asigna un número que permite realizar el seguimiento y evaluación del mismo. Los incidentes se podrán registrar directamente a través de los procesos que provee la Base Única Nacional de Datos o a través de Servicios electrónicos que permitan registrar y consultar los incidentes registrados por una institución.	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se deberá presentar: Documentos de soporte, físico o digitales que permitan detallar y comprobar el incidente registrado.	Este proceso permitirá registrar un incidente la Base Única Nacional de Datos, el cual será revisado y analizado para establecer si procede o no. En caso de proceder, el incidente será rubricado al área responsable para su respectiva solución. Las respuestas por incidentes resueltos o por no proceder serán notificados al usuario que registró el incidente. Los tiempos de respuesta y solución dependen de la complejidad del incidente.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	SN COSIO	DEPENDIENDO EL CASO	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicio.gov.ec/	Oficina de Dirección de Gestión Vehicular	NO	https://servicio.gov.ec/registro-vehiculos	N/A	4	4	100%
14	Anulación de trámites (Resolución 008-08-2017-ANI)	Es el proceso que permite anular trámites generados en la Base Única Nacional de Datos. La anulación del trámite consiste en detener de manera definitiva al mismo y revertir todos los documentos y transacciones generados.	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Documento de soporte físico o digitales que permitan detallar y comprobar causa de la anulación del trámite.	Este proceso permitirá anular trámites registrados en la Base Única Nacional de Datos. Los trámites podrán ser anulados únicamente por la institución en donde fueron iniciados. La anulación de un trámite por parte de un GAD o Mancomunidad competente revertirá todos los trámites y transacciones generados. La devolución de tasas y otros valores cobrados relacionados al trámite deberán ser gestionados directamente en el GAD donde se inició el mismo, y solo se pueden autorizar en sede de matriculación.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	sin costo	dependiendo del caso	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicio.gov.ec/	Oficina de Dirección de Gestión Vehicular	NO	https://servicio.gov.ec/registro-vehiculos	N/A	0	0	%
15	Emisión de Certificaciones (Resolución 008-08-2017-ANI)	Es el proceso por el cual se pueden obtener certificados de los registros de la Base Única Nacional de Datos. Estos pueden ser: 1. Certificado Único Vehicular. 2. Certificado de Poner Vehículo. 3. Certificado de Historial de Infracciones del Vehículo.	A través de la página WEB o en la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio, adicionalmente no poseer deudas en el SR, una vez canceladas, se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Que el vehículo y propietario no tenga deudas pendientes por infracciones de tránsito o Convenios de Pago vencidos, en la Base Única Nacional de Datos. 1. Original de la última matrícula del vehículo, o la denuncia ante la autoridad competente en caso de pérdida o robo de la misma, excepto en los casos de solicitud sea realizada por una autoridad competente. 2. En caso del certificado de poner vehículo, bastará la solicitud presentada por el usuario. 3. Para el caso en que el certificado sea solicitado por una Autoridad Competente, se deberá solicitar el original del documento emitido por dicha autoridad.	Se verifica todos los documentos habilitantes, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	El pago del valor de la tasa de servicio correspondiente es el procesado \$7,50. Este servicio no tendrá costo cuando el bloqueo es solicitado por autoridad competente.	10 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicio.gov.ec/	Oficina de Dirección de Gestión Vehicular	NO	https://servicio.gov.ec/registro-vehiculos	N/A	436	1,858	100%
16	Registro de vehículos en la Base Única Nacional de datos (Resolución 008-08-2017-ANI)	Es el proceso que permite registrar un vehículo que fue comercializado previamente y que no se encuentra registrado en el Sistema Informático del Servicio de Rentas Internas (SRI) y en la Base Única Nacional de Datos, administrado por la ANI, por lo tanto no es posible su matriculación según el procedimiento establecido para la Emisión de Matrícula por el primer vez según el Capítulo I del presente Reglamento. Este proceso de registro se iniciará en el GAD o Mancomunidad competente, por solicitud directa del usuario o según lo dispuesto por la autoridad competente y, posteriormente será validado en la Base Única Nacional de Datos de la ANI.	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se deberá presentar: Documentos de soporte, físico o digitales que permitan detallar y comprobar EL PROCESO	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm		dependiendo del caso	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicio.gov.ec/	Oficina de Dirección de Gestión Vehicular	NO	https://servicio.gov.ec/registro-vehiculos	N/A	350	655	100%
17	Casos especiales detectados en procesos de matriculación (Resolución 008-08-2017-ANI)	Este Capítulo determina el procedimiento a seguir en los casos en que la autoridad competente determine la existencia de vehículos clonados o gemelos, a fin de evitar en ocasiones perjuicios o recargos pesados que se han visto afectados por este tipo de licitos	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Cuando se presume que existe autenticación de series de motor V6 chasis, se deberá realizar una denuncia ante el organismo competente, que solicitará un informe de verificación de series de identificación vehicular por parte del Departamento de Control de la Policía Nacional. En el caso de que se determine la originalidad del vehículo, el organismo competente en su informe deberá determinar la originalidad de la Base Única Nacional de Datos y la transferencia de dominio registrada de manera legal en la Base Única Nacional de Datos y en el sistema de matriculación del SRI. Con esta disposición, la ANI procederá con el cambio de placas, registrando de esta manera el vehículo clonado, original por la autoridad.	Se verifica todos los documentos habilitantes, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm		dependiendo del caso	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicio.gov.ec/	Oficina de Dirección de Gestión Vehicular	NO	https://servicio.gov.ec/registro-vehiculos	N/A	0	0	100%
18	Placas Identificación Vehículo (Resolución 008-08-2017-ANI)	Autoridad competente para la entrega de placas. Las placas de identificación vehicular serán fabricadas por la Agencia Nacional de Tránsito o su Delegado, y entregadas por sus Unidades Administrativas Provinciales o directamente por la Fábrica de Placas de la ANI a los GAD o Mancomunidades que, habrán asumido las competencias, para su posterior asignación y entrega a los usuarios según correspondiente en los respectivos Procesos. Matriculación vehicular, duplicado e intercambio de placas.	Obtiene la orden de pago en la página de internet o en la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Depende del proceso que realiza.	Se verifica todos los documentos habilitantes, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm		depende del caso	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicio.gov.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicio.gov.ec/registro-vehiculos	N/A	305	610	100%
19	Duplicados de Placas (Resolución 008-08-2017-ANI)	GADs o Mancomunidades competentes, procede con la fabricación de duplicados de placas, las mismas que mantienen la serie alfanumérica de las placas originales. Los nuevos placas deberán tener en la parte superior derecho la letra "O" (duplicado). El Duplicado de placas procede en las siguientes casos: 1. Detenido parcial o total, pérdida o robo de placas de identificación vehicular. En caso de detenido parcial o total, pérdida o robo de placas de identificación vehicular, matriculación y sinámbros, el propietario del vehículo está obligado a solicitar los respectivos duplicados de placas en el GAD o Mancomunidad competente. 2. Cambio de servicio de público o comercial a particular o viceversa. El propietario de un vehículo que cambie de servicio de público a comercial a particular o viceversa, deberá volver a matricular el vehículo y entregará previamente como requisito indispensable las placas en el GAD o Mancomunidad competente, para su registro y devolución. Posterior a la entrega de placas y luego de que el vehículo haya sido matriculado en el nuevo servicio se solicitará la elaboración del duplicado que mantendrá obligatoriamente la misma serie alfanumérica de la placa original y con el color asignado al nuevo servicio al que pertenece el vehículo.	Obtiene la orden de pago en la página de internet o en la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	1. Original de la matrícula del vehículo. 2. Para los casos de detenido parcial o total y cambios de servicio, el usuario deberá presentar las placas originales. 3. Para los casos de pérdida o robo de las placas se solicitará, además: a) Original de la denuncia presentada ante la autoridad competente; b) Certificado de impantado del Número de Identificación Vehicular (Número de Chasis y Motor). Los propietarios de vehículos que fueron robados y que hayan sido recuperados deberán solicitar la emisión de duplicado de placas, para lo cual, además de los requisitos precedentes, deben presentar el dictamen de emisión de la autoridad competente que acredite la originalidad del duplicado. En este caso se verificará además que se encuentre desactivado el bloqueo por robo en la Base Única Nacional de Datos.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Multicada, deberá tener aprobada la revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm		19 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicio.gov.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicio.gov.ec/registro-vehiculos	N/A	83	373	100%

20	Reemplazo de Placa (Resolución 008-DR-2017-AN)	Es el proceso por medio del cual, a un vehículo se le asigna nuevas placas con una serie alfanumérica diferente a la original. Este proceso es complementario con la matriculación vehicular, no genera una orden de fabricación, debido a que la nueva placa será seleccionada aleatoriamente por la Base Única Nacional de Datos, de las placas asignadas y entregadas previamente a cada OEA (Municipalidad competente). El reemplazo de placas se aplica para los siguientes casos: 1.- Cuando el vehículo cambie de servicio según los casos estipulados en el presente Reglamento, exceptuando en el cambio de particular a público o comercial y el cambio de público a comercial a particular y; 2.- Cuando sea solicitada por un Juez o autoridad competente.	Para realizar este trámite se deberá presentar: 1.- Original de la última matrícula del vehículo y; 2.- Demás requisitos determinados en esta resolución, para el cambio de servicio, constantes en el Capítulo VII del presente Reglamento. Para el caso de reemplazo de placas por orden judicial, se solicitará copia certificada del dictamen judicial.	Original de la última matrícula del vehículo y; Demás requisitos determinados en esta resolución, para el cambio de servicio, constantes en el Capítulo VII del presente Reglamento. Para el caso de reemplazo de placas por orden judicial, se solicitará copia certificada del dictamen judicial.	Se verifica todos los documentos habilitantes.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	20 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP https://esvial.gov.ve/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://esvial.gov.ve/ https://esvial.gov.ve/registrovehicular https://esvial.gov.ve/registrovehicular https://esvial.gov.ve/registrovehicular	N/A	0	61	%		
21	Cambio de Vehículo	Solicitud para registrar cambio de vehículo dentro de las operadoras de transporte	1.- Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2.- Ingreso la Jefatura de Tránsito Habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3.- Retraz resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Tránsito Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos, Reasignar documentación al asistente de Tránsito Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ fuese el caso). 4.- La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Tránsito Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TRV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habilitantes. 7.- Elaborar el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia	08:00-17:00	Tasa de 10.000USD conforme al tarifario de la ANI	2 A 4 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABILITANTES	N/A	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	NO	www.esvial.gov.ve/	NO	4	30	100%
22	Cambio de Socio	Solicitud para registrar cambio de socio dentro de las operadoras de transporte	1.- Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2.- Ingreso la Jefatura de Tránsito Habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3.- Retraz resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Tránsito Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos, Reasignar documentación al asistente de Tránsito Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ fuese el caso). 4.- La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Tránsito Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TRV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habilitantes. 7.- Elaborar el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia	08:00-17:00	Tasa de 10.000USD conforme al tarifario de la ANI	2 A 4 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABILITANTES	N/A	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	NO	www.esvial.gov.ve/	NO	6	45	100%
23	Cambio de socio y vehículo	Solicitud para registrar cambio de socio y vehículo dentro de las operadoras de transporte	1.- Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2.- Ingreso la Jefatura de Tránsito Habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3.- Retraz resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Tránsito Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos, Reasignar documentación al asistente de Tránsito Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ fuese el caso). 4.- La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Tránsito Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TRV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habilitantes. 7.- Elaborar el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia	08:00-17:00	Tasa de 10.000USD conforme al tarifario de la ANI	2 A 4 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABILITANTES	N/A	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	NO	www.esvial.gov.ve/	NO	1	14	100%
24	Cambio de socio con habilitación de vehículo de transporte	Solicitud para registrar cambio de socio habilitación de vehículo dentro de las operadoras de transporte	1.- Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2.- Ingreso la Jefatura de Tránsito Habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3.- Retraz resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Tránsito Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos, Reasignar documentación al asistente de Tránsito Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ fuese el caso). 4.- La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Tránsito Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TRV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habilitantes. 7.- Elaborar el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia	08:00-17:00	Tasa de 10.000USD conforme al tarifario de la ANI	2 A 4 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABILITANTES	N/A	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	NO	www.esvial.gov.ve/	NO	1	11	100%
25	HABILITACION DE VEHICULO	Solicitud para registrar habilitación de vehículo dentro de las operadoras de transporte	1.- Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2.- Ingreso la Jefatura de Tránsito Habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3.- Retraz resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Tránsito Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos, Reasignar documentación al asistente de Tránsito Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ fuese el caso). 4.- La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Tránsito Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TRV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habilitantes. 7.- Elaborar el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia	08:00-17:00	Tasa de 10.000USD conforme al tarifario de la ANI	2 A 4 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABILITANTES	N/A	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	NO	www.esvial.gov.ve/	NO	6	27	100%
26	DESABILITACION DE VEHICULO	Solicitud para registrar deshabilitación de vehículo dentro de las operadoras de transporte	1.- Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2.- Ingreso la Jefatura de Tránsito Habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3.- Retraz resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Tránsito Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos, Reasignar documentación al asistente de Tránsito Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ fuese el caso). 4.- La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Tránsito Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TRV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habilitantes. 7.- Elaborar el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia	08:00-17:00	Tasa de 10.000USD conforme al tarifario de la ANI	2 A 4 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABILITANTES	N/A	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	NO	www.esvial.gov.ve/	NO	9	61	100%
27	INCREMENTO DE CUPO	Solicitud para registrar incremento de cupo dentro de las operadoras de transporte	1.- Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2.- Ingreso la Jefatura de Tránsito Habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3.- Retraz resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Tránsito Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos, Reasignar documentación al asistente de Tránsito Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ fuese el caso). 4.- La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Tránsito Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TRV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habilitantes. 7.- Elaborar el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia	08:00-17:00	Tasa de 104,00 USD conforme al tarifario de la ANI	5 A 15 DIAS LABORABLES	Representante Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABILITANTES	N/A	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	NO	www.esvial.gov.ve/	NO	14	83	100%

28	CONCESION DE PERMISO DE OPERACION	Solicitud para registrar incremento de cupo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso a Jefatura de Trámites Habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retrazar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Trámites Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el tramite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos, Reasignar documentación al asistente de Trámites Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el tramite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ajuste el caso) 4.- La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Trámites Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTVV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Trámites Habilitantes. 7. Elaboro el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia	08400-17400	Tasa de \$200.00 USD conforme al tarifario de la ANI	1 MES (DÍAS LABORABLES)	Representant es legales de Operadoras de transporte	JEFATURA DE TRÁMITES HABILITANTES	N/A	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL	NO	www.esvialen.gob.ec	NO	2	2	N/A
29	RENOVACION DE PERMISO DE OPERACION	Solicitud para registrar incremento de cupo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso a área de Trámites Habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retrazar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Trámites Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el tramite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos, Reasignar documentación al asistente de Trámites Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el tramite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ajuste el caso) 4.- La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Trámites Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTVV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Trámites Habilitantes. 7. Elaboro el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia	08400-17400	Tasa de \$200.00 USD conforme al tarifario de la ANI	6 MESES (DÍAS LABORABLES)	Representant es legales de Operadoras de transporte	JEFATURA DE TRÁMITES HABILITANTES	N/A	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL	NO	www.esvialen.gob.ec	NO	0	0	N/A
30	INFORME DE FACILIDAD PREVIO CONSTITUCION JURIDICA	Solicitud para registrar incremento de cupo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso a área de Trámites Habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retrazar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Trámites Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el tramite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos, Reasignar documentación al asistente de Trámites Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el tramite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ajuste el caso) 4.- La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Trámites Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTVV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Trámites Habilitantes. 7. Elaboro el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia	08400-17400	Tasa de \$145.00 USD conforme al tarifario de la ANI	1 MES (DÍAS LABORABLES)	Representant es legales de Operadoras de transporte	JEFATURA DE TRÁMITES HABILITANTES	N/A	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL	NO	www.esvialen.gob.ec	NO	0	0	N/A
31	REFORMA DE ESTADUTO	Solicitud para registrar incremento de cupo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en Trámites habilitantes 2. Ingreso a área de Trámites Habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retrazar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Trámites Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el tramite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos, Reasignar documentación al asistente de Trámites Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el tramite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ajuste el caso) 4.- La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Trámites Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTVV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Trámites Habilitantes. 7. Elaboro el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia	08400-17400	Tasa de 10.00USD conforme al tarifario de la ANI	5 A 15 (DÍAS LABORABLES)	Representant es legales de Operadoras de transporte	JEFATURA DE TRÁMITES HABILITANTES	N/A	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL	NO	www.esvialen.gob.ec	NO	0	0	N/A
32	CONTRATO DE OPERACION EMPRESAS CONSTITUIDAS	Solicitud para registrar incremento de cupo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en Trámites habilitantes 2. Ingreso a área de Trámites Habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retrazar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Trámites Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el tramite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos, Reasignar documentación al asistente de Trámites Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el tramite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ajuste el caso) 4.- La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Trámites Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTVV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Trámites Habilitantes. 7. Elaboro el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia	08400-17400	Tasa de \$200.00 USD conforme al tarifario de la ANI	6 MESES	Representant es legales de Operadoras de transporte	JEFATURA DE TRÁMITES HABILITANTES	N/A	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL	NO	www.esvialen.gob.ec	NO	0	0	N/A
33	CERTIFICACIONES TITULOS HABILITANTES	Solicitud para certificación títulos habilitantes a socios de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud en la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Trámites Habilitantes, para la revisión, si es el caso de jurídico y su elaboración. 3. Retrazar en minutos el documento.	1) Llenar la especie solicitando la validación del título habilitante de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Trámites Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el tramite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos, Reasignar documentación al asistente de Trámites Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el tramite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ajuste el caso) 3.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTVV para delegar a la Jefatura de Trámites Habilitantes. 4. Elaboro la certificación del título habilitante (permiso de operación y resoluciones ordenadas). 5. Suscripción y aprobación por parte de responsable de la Unidad.	08400-17400	Tasa de Especie Valorada de \$2.00 y 2.50 USD de acuerdo al tarifario de la ANI	3 A 5 (DÍAS LABORABLES)	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TRÁMITES HABILITANTES	N/A	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL	NO	www.esvialen.gob.ec	NO	298	1,828	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												"NO APLICA", debido a que ESVIAL EP no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/3/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												Mensual						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												Servicios, Procesos y Calidad						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Mgtr. Carolina Chávez Lemos						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												elizabeth.chavez@esvialen.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												0994249462						