

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, brigada, 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Emisión de matrícula por primera vez. (Resolución 008-DIR-2017-ANT)	Es el proceso por medio del cual un vehículo que se encontraba previamente registrado en el Sistema de Matriculación Vehicular del 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.	Atraves de la pagina 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 SRI; una vez cancelados, se acerca a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Factura Original, DAI, Copia de la Cedula del Propietario, Certificado de Imponentes, Carnet del Gestor, Comprobante de Pagos (Matricula y Placa), Pago Original de Matricula por Primera Vez -ESVIAL.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento (Matricula y Revisión)	Lunes a Viernes 8:00 am a 17:00 pm	- Impuesto al Rodaje de acuerdo al avalúo del vehículo. - Costo del Bloqueo de acuerdo al proceso de ser el caso (\$7,00 dólares).	20 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="https://esviaep.gob.ec/">https://esviaep.gob.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="https://servicios.axiscloud.ec/SVT/paginas/portafolios/solicitar_servicio.jsp?ps_param_tip_serv=MAT&amp;ps_id_empresa=10">https://servicios.axiscloud.ec/SVT/paginas/portafolios/solicitar_servicio.jsp?ps_param_tip_serv=MAT&amp;ps_id_empresa=10</a>	N/A	166	2.375	100%
2	Emisión de Documento Anual de Renovación anual de matrícula. (Resolución 008-DIR-2017-ANT)	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 matriculación anual, conforme el cuadro de calendarización, 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.	Atraves de la pagina 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 SRI y ANT; una vez cancelados, se acerca a la oficinas de la agencia de matriculación 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).	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Revisión.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	- Costo proceso de ser el caso (\$7,50 dólares).	30 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="https://esviaep.gob.ec/">https://esviaep.gob.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="https://servicios.axiscloud.ec/SVT/paginas/portafolios/solicitar_servicio.jsp?ps_param_tip_serv=MAT&amp;ps_id_empresa=10">https://servicios.axiscloud.ec/SVT/paginas/portafolios/solicitar_servicio.jsp?ps_param_tip_serv=MAT&amp;ps_id_empresa=10</a>	N/A	677	6.408	100%
3	Duplicado de documento de matrícula (Resolución 008-DIR-2017-ANT)	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en el Registro Nacional de Vehículos de la ANT y que previamente ha sido matriculado puede obtener un duplicado del 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 Matrícula de Vehículo.	Atraves de la pagina 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 SRI y ANT; una vez cancelados, se acerca 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	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="https://esviaep.gob.ec/">https://esviaep.gob.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="https://axisccloud.com.ec/SVT/paginas/portafolios/solicitar_servicio.jsp?ps_param_tip_serv=DIR&amp;ps_id_empresa=10">https://axisccloud.com.ec/SVT/paginas/portafolios/solicitar_servicio.jsp?ps_param_tip_serv=DIR&amp;ps_id_empresa=10</a>	N/A	126	934	100%
4	Duplicado de documento anual de circulación (Resolución 008-DIR-ANT)	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.	Atraves de la pagina WEB o en la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; no poseer deudas en el SRI y ANT; una vez cancelados, se acerca 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, 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	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="https://esviaep.gob.ec/">https://esviaep.gob.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="https://axisccloud.com.ec/SVT/paginas/portafolios/solicitar_servicio.jsp?ps_param_tip_serv=DIR&amp;ps_id_empresa=10">https://axisccloud.com.ec/SVT/paginas/portafolios/solicitar_servicio.jsp?ps_param_tip_serv=DIR&amp;ps_id_empresa=10</a>	N/A	0	257	100%

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 teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Transferencia de dominio (Resolución 008-DIR-2017-ANT)	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.	Atraves de la pagina WEB o en la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; no poseer deudas en el SR y ANT; una vez cancelados, se acerca a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Requisitos Generales.- Para realizar este trámite se deberá presentar los siguientes documentos: 1. Original de la última Matricula del Vehículo; o, denuncia de pérdida o robo presentada ante autoridad competente, en este caso se solicitará la presentación del Certificado Único Vehicular; 2. Certificado de Improntas, otorgado por el GAD 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 rúbrica emitido por un Notario Público; la información contenida en este documento deberá ser validada por el responsable del proceso de matriculación; 4. Cuando existan otras figuras de transferencias de dominio se solicitará: Actas de Remate, Actas de Donación, Actas de Finiquito por Ejecución de Póliza de Seguros y otras legalmente aceptadas, las que deberán estar debidamente legalizadas y contener el acta de reconocimiento de firma y rúbrica otorgado por Notario Público. Este proceso tiene variaciones en los requisitos según la condición del propietario original y final, donde se deben considerar los siguientes casos 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, Interdicción.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matricula, 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	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="https://esvalen.gob.ec/">https://esvalen.gob.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="https://servicios.a-viscloud.ec/SV/ta-pagina/portafol/sv/solicitar_servicio.jsp?ps_param_tip_servicio=1&amp;ps_id_empresa=10">https://servicios.a-viscloud.ec/SV/ta-pagina/portafol/sv/solicitar_servicio.jsp?ps_param_tip_servicio=1&amp;ps_id_empresa=10</a>	N/A	63	985	100%
6	Cambio de servicio (Resolución 008-DIR-2017-ANT)	Es el proceso por medio del cual un vehículo realiza un cambio de servicio o uso en la Base Única Nacional de Datos.	Atraves de la pagina WEB o en la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; no poseer deudas en el SR y ANT; una vez cancelados, se acerca a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	1. Original de la Última Matricula del Vehículo o Acta de recepción de placas y documento de matricula para vehículos diplomáticos emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; acta debidamente legalizada para vehículos adquiridos mediante remate público o privado; 2. El usuario deberá entregar las placas originales correspondientes al servicio que presta el vehículo anteriormente, denuncia de pérdida o robo, de ser el caso. Para el caso de vehículos pertenecientes a personas jurídicas, cuya razón social cambie a uso Estatal o GADs, se solicitará el Decreto Ejecutivo, Acuerdo Ministerial, Resolución de creación, fusión, modificación de la Institución Estatal o la cual pertenecerá el 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 Matricula, 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 (\$7,50 dólares). Estos pueden variar de acuerdo al trámite	50 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="https://esvalen.gob.ec/">https://esvalen.gob.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="https://aviscibud.com.ec/SV/ta-pagina/portafol/sv/solicitar_servicio.jsp?ps_param_tip_servicio=10">https://aviscibud.com.ec/SV/ta-pagina/portafol/sv/solicitar_servicio.jsp?ps_param_tip_servicio=10</a>	N/A	13	149	100%
7	Matriculación de unidades de carga (Resolución 008-DIR-2017-ANT)	Las Unidades de Carga son vehículos sin au l aprop ul pudiendo ser de il remolque Y semi remolc (lurgón plataforma, lo l hanquero Y otros), los mismos que deben disponer de una matricula Y placa independiente de la Unid a Motiz Principal a la cual se conecta para su c ircul ac i en las vías.	Atraves de la pagina WEB o en la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; no poseer deudas en el SR y ANT; una vez cancelados, se acerca a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Para la matriculación de unidades de cargas nuevas o usadas, se deberá verificar la presentación de los siguientes requisitos. 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 2012 (fecha en que se aprobó la Resolución No. 003-DIR-2012-ANT que contenía el instructivo para la matriculación de unidades de carga a nivel nacional) que no puedan 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 Matricula, 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	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="https://esvalen.gob.ec/">https://esvalen.gob.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="https://aviscibud.com.ec/SV/ta-pagina/portafol/sv/solicitar_servicio.jsp?ps_param_tip_servicio=10">https://aviscibud.com.ec/SV/ta-pagina/portafol/sv/solicitar_servicio.jsp?ps_param_tip_servicio=10</a>	N/A	0	0	%

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 teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Cambio de características (Resolución 008-DIR-2017-ANT)	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 las normas técnicas establecidas y deberán contar con la documentación de respaldo según sea el caso y exigirá la emisión de un nuevo documento de matrícula. El valor aplicable para la ejecución de este proceso será parte del tarifario autorizado por el Directorio de la Agencia Nacional de Tránsito. Este proceso <del>se realiza por vía electrónica.</del>	Atraves de la pagina WEB o en la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; no poseer deudas en el SR y ANT; una vez cancelados, se acerca a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original de la última Matrícula del Vehículo; o denuncia de pérdida o robo, en este caso se solicitará además el Certificado Único Vehicular (CUV).</li> <li>Certificado de Imágenes, otorgado por el GAD o Mancomunidad en donde se realiza el proceso, el mismo que deberá contener el detalle de los cambios de características solicitados.</li> </ul>	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	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="https://esvialep.gob.ec/">https://esvialep.gob.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="https://aviscibud.com.ec/SVT/pagi_npa/porta/svt_sol_citr_servicio.jsp?ps_param_tlp_ser_v=OTR&amp;ps_id_em_presa=10">https://aviscibud.com.ec/SVT/pagi_npa/porta/svt_sol_citr_servicio.jsp?ps_param_tlp_ser_v=OTR&amp;ps_id_em_presa=10</a>	N/A	0	108	100%
9	Bloqueo de vehículo (Resolución 008-DIR-2017-ANT)	Es el proceso por medio del cual se establece un bloqueo a un vehículo para que el mismo no pueda realizar uno 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 la ANT y deberá contar con el documento de soporte correspondiente varian según los casos.	Atraves de la pagina WEB o en 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 oficinas 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 Matrícula, 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 al proceso \$7,50. Este servicio no tendrá costo cuando el bloqueo es solicitado por autoridad competente	10 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="https://esvialep.gob.ec/">https://esvialep.gob.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="https://aviscibud.com.ec/SVT/pagi_npa/porta/svt_sol_citr_servicio.jsp?ps_param_tlp_ser_v=OTR&amp;ps_id_em_presa=10">https://aviscibud.com.ec/SVT/pagi_npa/porta/svt_sol_citr_servicio.jsp?ps_param_tlp_ser_v=OTR&amp;ps_id_em_presa=10</a>	N/A	62	587	100%
10	Desbloqueo de vehículo (Resolución 008-DIR-2017-ANT)	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.	Atraves de la pagina WEB o en 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 oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para realizar este trámite se tomará en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Para el caso de desbloques de Reservas de Dominio registradas a vehículos adquiridos mediante procesos como: manejo de migrante, diplomático o discapacitado, que recibieron exenciones arancelarias y/o tributarias, se deberá presentar el documento del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) con la autorización correspondiente.</li> <li>Para el caso de desbloques por reserva de dominio deberá presentar el respectivo certificado de registro de Comercio o Mercantil que indique que el bloqueo debe ser levantado.</li> <li>Para el caso de desbloques por orden judicial deberá presentar el respectivo documento de autoridad competente.</li> <li>Los desbloques por ROBO de vehículo serán realizados por la Policía Judicial.</li> </ul> </li> </ul>	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	El pago del valor de la tasa de servicio correspondiente al proceso \$7,50. Este servicio no tendrá costo cuando el bloqueo es solicitado por autoridad competente	10 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="https://esvialep.gob.ec/">https://esvialep.gob.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="https://aviscibud.com.ec/SVT/pagi_npa/porta/svt_sol_citr_servicio.jsp?ps_param_tlp_ser_v=OTR&amp;ps_id_em_presa=10">https://aviscibud.com.ec/SVT/pagi_npa/porta/svt_sol_citr_servicio.jsp?ps_param_tlp_ser_v=OTR&amp;ps_id_em_presa=10</a>	N/A	42	350	100%

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 teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Registro de observaciones (Resolución 008-DIR-2017-ANT)	Es el proceso por medio del cual a un vehículo que se encuentra registrado en la Base Única Nacional de Datos, se le incluye alguna observación, la misma que no constituye un bloqueo. La observación permitirá al ciudadano 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 CAPITULO XIII EN EL ART.60 Las observaciones registradas no constituyen un bloqueo. El levantamiento de lo contenido en el cuadro de "Observaciones" se lo realiza de conformidad a las condiciones que lo justifiquen.	Se verifica todos los documentos habilitantes se procede al ingreso se emite el documento de la matricula.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	pago de la especie	30 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="https://esvialep.gob.ec/">https://esvialep.gob.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="https://axiscicloud.com.ec/SVT/pagina/porta/svt_solicitud_servicio.jsp?ps_param_tip_ser=OTR&amp;ps_id_empresa=10">https://axiscicloud.com.ec/SVT/pagina/porta/svt_solicitud_servicio.jsp?ps_param_tip_ser=OTR&amp;ps_id_empresa=10</a>	N/A	0	0	100%
12	Registro de incidentes (Resolución 008-DIR-2017-ANT)	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 presta el soporte tecnológico al GAD o Mancomunidad competente. Al registrar un incidente en la Base Única Nacional de Datos se le asignará un número que permitirá realizar el seguimiento y evolución 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 permitirán 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: Documento de soporte, físicos 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 ruteado al área responsable para su respectiva solución.  Las respuestas por incidentes resueltos o por no proceder serán notificadas al usuario que registró el incidente. Los tiempos de respuesta y solución dependerán de la complejidad del incidente.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	SIN COSTO	DEPENDIENDO DEL CASO	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="https://esvialep.gob.ec/">https://esvialep.gob.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="https://axiscicloud.com.ec/SVT/pagina/porta/svt_solicitud_servicio.jsp?ps_param_tip_ser=OTR&amp;ps_id_empresa=10">https://axiscicloud.com.ec/SVT/pagina/porta/svt_solicitud_servicio.jsp?ps_param_tip_ser=OTR&amp;ps_id_empresa=10</a>	N/A	0	8	%
13	Anulación de trámites (Resolución 008-DIR-2017-ANT)	Es el proceso que permite anular trámites generados en la Base Única Nacional de Datos. La anulación de trámite consiste en detener de manera definitiva al mismo y revertir todos los documentos y transacciones generadas.	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Documentos de soporte físicos o digitales que permitan detallar y comprobar la 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 documentos y transacciones generadas. 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 lo pueden autorizar los jefes de matriculación.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	sin costo	dependiendo del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="https://esvialep.gob.ec/">https://esvialep.gob.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="https://axiscicloud.com.ec/SVT/pagina/porta/svt_solicitud_servicio.jsp?ps_param_tip_ser=OTR&amp;ps_id_empresa=10">https://axiscicloud.com.ec/SVT/pagina/porta/svt_solicitud_servicio.jsp?ps_param_tip_ser=OTR&amp;ps_id_empresa=10</a>	N/A	0	0	%
14	Emisión de Certificaciones (Resolución 008-DIR-2017-ANT.)	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 Poser Vehículo. 3. Certificado de Historial de Infracciones del Vehículo.	A través de la pagina 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 SRI; una vez cancelados, 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 matriculación 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 poseer 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 digitor 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 al proceso \$7,50. Este servicio no tendrá costo cuando el bloqueo es solicitado por autoridad competente	10 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="https://esvialep.gob.ec/">https://esvialep.gob.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="https://axiscicloud.com.ec/SVT/pagina/porta/svt_solicitud_servicio.jsp?ps_param_tip_ser=OTR&amp;ps_id_empresa=10">https://axiscicloud.com.ec/SVT/pagina/porta/svt_solicitud_servicio.jsp?ps_param_tip_ser=OTR&amp;ps_id_empresa=10</a>	N/A	310	2.445	100%

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 teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Registro de vehículos en la base única nacional de datos (Resolución 008-DIR-2017-ANT)	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, administrada por la ANT, por lo tanto no es posible su matriculación según el procedimiento establecido para la Emisión de Matricula por III primera vez según el Capítulo I del presente Reglamento.	Se acerca a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se deberá presentar: Documentos de soporte, físicos o digitales que permitan detallar y comprobar EL PROCESO	Se acerca a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm		dependencia del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="https://esvialep.gob.ec/">https://esvialep.gob.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="https://esvialep.gob.ec/portal/svi_solicitud_servicio.jsp?ps_param_tipo_servicio=01R&amp;ps_id_empresa=10">https://esvialep.gob.ec/portal/svi_solicitud_servicio.jsp?ps_param_tipo_servicio=01R&amp;ps_id_empresa=10</a>	N/A	166	1.787	100%
16	Casos especiales detectados en procesos de matriculación (Resolución 008-DIR-2017-ANT)	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 se ocasionen perjuicios a terceras personas que se han visto afectadas por este tipo de ilícitos	Se acerca a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Cuando se presuma que existe adulteración de series de motor V/o 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 Criminística de la Policía Nacional. En el caso de que se determine la originalidad del vehículo, el organismo competente en su informe solicitará la asignación de una nueva placa al vehículo y la reversión de la transferencia de dominio registrada de manera ilegal en la Base Única Nacional de Datos y/o en el sistema de matriculación del SRI. Con esta disposición, la ANT procederá con el cambio de placas, legalizando de esta manera al vehículo declarado 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		dependencia del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="https://esvialep.gob.ec/">https://esvialep.gob.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="https://esvialep.gob.ec/portal/svi_solicitud_servicio.jsp?ps_param_tipo_servicio=01R&amp;ps_id_empresa=10">https://esvialep.gob.ec/portal/svi_solicitud_servicio.jsp?ps_param_tipo_servicio=01R&amp;ps_id_empresa=10</a>	N/A	0	0	100%
17	Placas Identificación Vehicular (Resolución 008-DIR-2017-ANT)	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 ANT a los GADs o Mancomunidades que hayan asumido las competencias para su posterior asignación y entrega a los usuarios según corresponda en los respectivos Procesos. Matriculación vehicular, duplicado y reemplazo de placas	Obtiene la orden de pago en la página de ant cancela con el pago se acerca a la oficinas 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		dependencia del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="https://esvialep.gob.ec/">https://esvialep.gob.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="https://esvialep.gob.ec/portal/svi_solicitud_servicio.jsp?ps_param_tipo_servicio=01R&amp;ps_id_empresa=11">https://esvialep.gob.ec/portal/svi_solicitud_servicio.jsp?ps_param_tipo_servicio=01R&amp;ps_id_empresa=11</a>	N/A	166	1.742	100%

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 teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
18	Duplicados de Placas (Resolución 008-DIR-2017-ANT)	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.  Las nuevas placas deberán tener en la parte superior derecha la letra "O" (duplicada). El Duplicado de placas procede en los siguientes casos: 1.- Deterioro parcial o total, pérdida o robo de placas de identificación vehicular.- En caso de Deterioro parcial o total, pérdida o robo de placas de identificación de vehículos, motocicletas y similares, el propietario del vehículo está obligado a solicitar los respectivos duplicados de placas en el GAD o Mancomunidades.	Obtiene el orden de pago en la página de anti cancela con el pago se acerca a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	1. Original de la matrícula del vehículo. 2. Para los casos de deterioro 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; y b) Certificado de Impronta del Número de Identificación Vehicular (Número de Chasis) y Motor.  Los propietarios de vehículos que fueron robados y que hayan sido recuperados sin portar las placas de identificación vehicular, deberán solicitar la emisión del duplicado de placas, para lo cual, además de los requisitos precedentes, deben presentar el dictamen o resolución de la autoridad u órgano judicial competente. 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 Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm		19 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="https://esvialen.gob.ec/">https://esvialen.gob.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="https://aviscibud.com.ec/SVT/pagina/partial/vf_sel_citar_servicio.jsp?ps_param_tip_ser=OTR&amp;ps_id_empresa=9">https://aviscibud.com.ec/SVT/pagina/partial/vf_sel_citar_servicio.jsp?ps_param_tip_ser=OTR&amp;ps_id_empresa=9</a>	N/A	0	118	100%
19	Reemplazo de Placas (Resolución 008-DIR-2017-ANT)	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 GAD o Mancomunidades 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 o comercial a particular; y, 2.- Cuando sea solicitado por	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 VIII del presente Reglamento.  Para el caso de reemplazo de placas por orden judicial, se solicitará copia certificada del dictamen judicial.	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 VIII 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	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="https://esvialen.gob.ec/">https://esvialen.gob.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="https://aviscibud.com.ec/SVT/pagina/partial/vf_sel_citar_servicio.jsp?ps_param_tip_ser=OTR&amp;ps_id_empresa=10">https://aviscibud.com.ec/SVT/pagina/partial/vf_sel_citar_servicio.jsp?ps_param_tip_ser=OTR&amp;ps_id_empresa=10</a>	N/A	0	52	%

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, brigada, 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	CAMBIO DE VEHICULO SERVICIO COMERCIAL	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 al área de Título habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar 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 Títulos 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 Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV, para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el fhuo habilitante (Resolución). 8. Suscribir como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 18,00 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL id@transporte@esvialep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialep.gob.ec">www.esvialep.gob.ec</a>	NO	5	23	100%
21	CAMBIO DE VEHICULO SERVICIO PUBLICO	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 al área de Título habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar 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 Títulos 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 Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV, para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el fhuo habilitante (Resolución). 8. Suscribir como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 50,00 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL id@transporte@esvialep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialep.gob.ec">www.esvialep.gob.ec</a>	NO	0	1	N/A
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 al área de Título habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar 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 Títulos 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 Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV, para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el fhuo habilitante (Resolución). 8. Suscribir como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 100,00USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL id@transporte@esvialep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialep.gob.ec">www.esvialep.gob.ec</a>	NO	12	50	100%
23	CAMBIO DE SOCIO SERVICIO PUBLICO	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 al área de Título habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar 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 Títulos 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 Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV, para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el fhuo habilitante (Resolución). 8. Suscribir como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 300,00USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL id@transporte@esvialep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialep.gob.ec">www.esvialep.gob.ec</a>	NO	0	2	100%

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, brigada, 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	CAMBIO DE SOCIO (Antes de los 5 años) Taxis Ejecutivo	Solicitud para registrar cambio de socio dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVAL EP. 2. Ingreso al área de Título habilitantes, para la elaboración o en casos Asejería Jurídica 3. Refirir 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 Títulos 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 Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV, para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el fhu habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 1.500,00USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVAL EP)	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL <a href="mailto:dirtransporte@esval.gob.ec">dirtransporte@esval.gob.ec</a>	NO	<a href="http://www.esval.gob.ec">www.esval.gob.ec</a>	NO	0	0	N/A
25	CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	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 ESVAL EP. 2. Ingreso al área de Título habilitantes, para la elaboración o en casos Asejería Jurídica 3. Refirir 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 Títulos 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 Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV, para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el fhu habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 100,00USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVAL EP)	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL <a href="mailto:dirtransporte@esval.gob.ec">dirtransporte@esval.gob.ec</a>	NO	<a href="http://www.esval.gob.ec">www.esval.gob.ec</a>	NO	1	3	N/A
26	CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO SERVICIO PUBLICO	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 ESVAL EP. 2. Ingreso al área de Título habilitantes, para la elaboración o en casos Asejería Jurídica 3. Refirir 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 Títulos 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 Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV, para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el fhu habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 300,00USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVAL EP)	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL <a href="mailto:dirtransporte@esval.gob.ec">dirtransporte@esval.gob.ec</a>	NO	<a href="http://www.esval.gob.ec">www.esval.gob.ec</a>	NO	0	0	N/A
27	CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACION DE VEHICULO	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 ESVAL EP. 2. Ingreso al área de Título habilitantes, para la elaboración o en casos Asejería Jurídica 3. Refirir 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 Títulos 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 Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV, para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el fhu habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 100,00 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVAL EP)	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL <a href="mailto:dirtransporte@esval.gob.ec">dirtransporte@esval.gob.ec</a>	NO	<a href="http://www.esval.gob.ec">www.esval.gob.ec</a>	NO	1	13	N/A



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 teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACION DE VEHICULO SERVICIO PUBLICO	Solicitud para registrar cambio de socio con habilitación de vehículo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP. 2. Ingreso al área de Título habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar 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 Títulos 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 Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV, para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el fhuo habilitante (Resolución). 8. Suscribir como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 300,00 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL id@transporte@esvialep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialep.gob.ec">www.esvialep.gob.ec</a>	NO	0	0	N/A
29	DESHABILITACION 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 al área de Título habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar 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 Títulos 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 Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV, para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el fhuo habilitante (Resolución). 8. Suscribir como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 18,00 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL id@transporte@esvialep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialep.gob.ec">www.esvialep.gob.ec</a>	NO	12	83	100%
30	DESHABILITACION DE VEHICULO SERVICIO PUBLICO	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 al área de Título habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar 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 Títulos 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 Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV, para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el fhuo habilitante (Resolución). 8. Suscribir como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 50,00 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL id@transporte@esvialep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialep.gob.ec">www.esvialep.gob.ec</a>	NO	0	2	100%
31	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 al área de Título habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar 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 Títulos 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 Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV, para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el fhuo habilitante (Resolución). 8. Suscribir como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 18,00 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL id@transporte@esvialep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialep.gob.ec">www.esvialep.gob.ec</a>	NO	3	34	100%

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, brigada, 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	HABILITACION DE VEHICULO SERVICIO PUBLICO	Solicitud para registrarshabilitación de vehiculo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Título habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Refirir 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 Títulos 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 Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(sí fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV, para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el fhuo habilitante (Resolución). 8. Suscribir como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 50,00 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL id@transporte@esvialep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialep.gob.ec">www.esvialep.gob.ec</a>	NO	0	0	N/A
33	INCREMENTO DE CUPO (Servicio Comercial; taxis, escolares y carga liviana)	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 al área de Título habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Refirir 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 Títulos 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 Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(sí fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV, para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el fhuo habilitante (Resolución). 8. Suscribir como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 244,00 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL EP-2022	5 A 10 DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL id@transporte@esvialep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialep.gob.ec">www.esvialep.gob.ec</a>	NO	3	67	100%
34	INCREMENTO DE CUPO (Servicio publico; buses par vehiculo)	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 al área de Título habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Refirir 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 Títulos 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 Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(sí fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV, para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el fhuo habilitante (Resolución). 8. Suscribir como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 1.000,00 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL EP-2022	5 A 10 DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL id@transporte@esvialep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialep.gob.ec">www.esvialep.gob.ec</a>	NO	0	0	100%
35	PERMISO DE OPERACIÓN CONCESIÓN	Solicitud para registrar concesion de permiso de operacion de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Título habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Refirir 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 Títulos 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 Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(sí fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV, para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el fhuo habilitante (Resolución). 8. Suscribir como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$1.600,00 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL EP-2022	1 MES DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL id@transporte@esvialep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialep.gob.ec">www.esvialep.gob.ec</a>	NO	0	2	N/A

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, brigada, 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	PERMISO DE OPERACIÓN /RENOVACIÓN POR VEHICULO	Solicitud para registrar renovación del permiso de operación de las operadoras por vehículo de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVAL EP. 2. Ingreso al área de Título habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar 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 Títulos 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 Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(sí fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV, para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elabora el fhuo habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$20,00 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVAL EP-2022	6 MESES DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVAL EP)	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL id@transporte@esval.gob.ec	NO	<a href="http://www.esval.gob.ec">www.esval.gob.ec</a>	NO	0	31	100%
37	CONTRATO DE OPERACIÓN CONCESIÓN	Solicitud para registrar concesión contrato de operación dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVAL EP. 2. Ingreso al área de Título habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar 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 Títulos 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 Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(sí fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV, para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elabora el fhuo habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$1.600,00 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVAL EP-2022	6 MESES DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVAL EP)	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL id@transporte@esval.gob.ec	NO	<a href="http://www.esval.gob.ec">www.esval.gob.ec</a>	NO	0	0	N/A
38	CONTRATO DE OPERACIÓN/RENOVACIÓN POR VEHICULO	Solicitud para registrar contrato de operación renovación por vehículo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVAL EP. 2. Ingreso al área de Título habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar 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 Títulos 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 Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(sí fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV, para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elabora el fhuo habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$60,00 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVAL EP-2022	6 MESES DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVAL EP)	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL id@transporte@esval.gob.ec	NO	<a href="http://www.esval.gob.ec">www.esval.gob.ec</a>	NO	0	0	N/A
39	INFORME DE FACILIDAD (CONSTITUCIÓN JURIDICA)	Solicitud para registrar informe de factibilidad constitución jurídica para nuevas operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVAL EP. 2. Ingreso al área de Título habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar 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 Títulos 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 Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(sí fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV, para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elabora el fhuo habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$2.000,00 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVAL EP-2022	1 MES DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVAL EP)	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL id@transporte@esval.gob.ec	NO	<a href="http://www.esval.gob.ec">www.esval.gob.ec</a>	NO	0	0	N/A

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 o a 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, brigada, 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/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
40	REFORMA DE ESTATUTO (cooperativas y compañías)	Solicitud para registrar reformas de estatutos para operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP. 2. Ingreso al área de Título Habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Refinar 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 Títulos 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 Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV, para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elabora el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 1.800,00USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL EP-2022	5 A 15 DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialep.gob.ec">www.esvialep.gob.ec</a>	NO	0	0	N/A
41	PERMISO AUTORIZACION DE PARADA DE TRANSPORTE COMERCIAL AL AÑO	Solicitud de autorización de parada de transporte comercial al año para operadoras del canton Esmeraldas	1. Reasignar a las Jefaturas de la DITSV, la solicitud presentada por la operadora de transporte 2. Revisar el informe tecnico y documentación anexada por Títulos Habilitantes. 3. Enviar informe tecnico de títulos habilitantes y revisar el informe si es factible o no, de la JEFATURA DE EDUCACION VIAL Y SEGURIDAD VIAL. 4. Si es factible se envía informe tecnico de Títulos Habilitantes y el informe de Seguridad Vial a la jefatura de Señalización para su implementación. 5. Director otorga permiso.	1.- Solicitud a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. 2.- Copia de cedula del representante legal de la operadora 3.- copia del ruc de la operadora 4.- copia del pago del servicio 5.- Estar al día en ESVIAL.	1. Entregar la solicitud a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. 2. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, remite a Títulos Habilitantes para su validación. 3. Títulos Habilitantes emite informe técnico de validación requisitos a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD de ESVIAL EP. 4. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, Remite informe de Títulos habilitantes a la JEFATURA DE EDUCACION VIAL Y SEGURIDAD VIAL, informe de favorable o no favorable. 5. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, remite informes técnicos a la JEFATURA DE SEÑALIZACION Y SEMAFORIZACION, para la implementación de la señalética y semaforización de acuerdo a la solicitada. 6. JEFATURA DE SEÑALIZACION Y SEMAFORIZACION, Realizar inspección y emite Informe Técnico según las Normas Vigentes. 7. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, Valida los INFORMES TECNICOS Favorables o no favorables de las Areas. 8. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, otorga permiso de estacionamiento.	08H00-17H00	Tasa de 600,00 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL EP-2022	5 A 15 DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialep.gob.ec">www.esvialep.gob.ec</a>	NO	0	4	100%
42	ESTUDIOS PARA CAMBIO DE PARADA DE TRANSPORTE COMERCIAL	Solicitud de autorización de parada de transporte comercial al año para operadoras del canton Esmeraldas	1. Reasignar a las Jefaturas de la DITSV, la solicitud presentada por la operadora de transporte 2. Revisar el informe tecnico y documentación anexada por Títulos Habilitantes. 3. Enviar informe tecnico de títulos habilitantes y revisar el informe si es factible o no, de la JEFATURA DE EDUCACION VIAL Y SEGURIDAD VIAL. 4. Si es factible se envía informe tecnico de Títulos Habilitantes y el informe de Seguridad Vial a la jefatura de Señalización para su implementación. 5. Director otorga permiso.	1.- Solicitud a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. 2.- Copia de cedula del representante legal de la operadora 3.- copia del ruc de la operadora 4.- copia del pago del servicio 5.- Estar al día en ESVIAL.	1. Entregar la solicitud a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. 2. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, remite a Títulos Habilitantes para su validación. 3. Títulos Habilitantes emite informe técnico de validación requisitos a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD de ESVIAL EP. 4. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, Remite informe de Títulos habilitantes a la JEFATURA DE EDUCACION VIAL Y SEGURIDAD VIAL, informe de favorable o no favorable. 5. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, remite informes técnicos a la JEFATURA DE SEÑALIZACION Y SEMAFORIZACION, para la implementación de la señalética y semaforización de acuerdo a la solicitada. 6. JEFATURA DE SEÑALIZACION Y SEMAFORIZACION, Realizar inspección y emite Informe Técnico según las Normas Vigentes. 7. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, Valida los INFORMES TECNICOS Favorables o no favorables de las Areas. 8. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, otorga permiso de estacionamiento.	08H00-17H01	Tasa de 400,00 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL EP-2023	1 MES DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialep.gob.ec">www.esvialep.gob.ec</a>	NO	0	1	N/A

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 teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	CERTIFICACIONES TITULOS HABITANTES	Solicitud para certificación Titulos habitantes a socios de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud en la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD de ESVAL EP. 2. Ingreso al área de Título habitantes, para la revisión si es el caso de jurídico y su elaboración. 3. Retirar en minutos el documento.	1) Llenar la especie solicitando la validación del título habitante de acceso a la información pública; y 2) Entregarla documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta 5. Suscripción y aprobación por parte del responsable del Area.	1.-Revisar requisitos previos, Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(si fuese el caso). 3.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTSV, para delegar a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 4. Elabora la certificación del título habitante (permiso de operación y resoluciones adendas). 5. Suscripción y aprobación por parte del responsable del Area.	08H00-17H00	Tasa de Especie Valorada de \$2.00 y 2,50 USD de acuerdo al tarifario de la RESOLUCION DIR-006-ESVAL-EP-2022	3 A 5 MINUTOS DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVAL EP	OFICINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL iditransporte@esval.gob.ec	NO	<a href="http://www.esval.gob.ec">www.esval.gob.ec</a>	NO	175	1.681	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)														"NO APLICA", debido a que ESVAL EP no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														31/11/2022				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														Mensual				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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:														<a href="mailto:gitibeth.chavez@esval.gob.ec">gitibeth.chavez@esval.gob.ec</a>				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														0994249462				