

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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiar los 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 dirección 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 que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	CAMBIO DE VEHICULO	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 habilitante, para la elaboración o a 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) Entregar la 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, check list , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(si fue 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 TTSV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar 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 10,00USD conforme al tarifario de la ANT	2 A 4 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP	ORIGNADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL d@transporte@esvialep.go.b.ec	NO	www.esvialep.go.b.ec	NO	3	3	100%
2	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 habilitante, para la elaboración o a 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) Entregar la 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, check list , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(si fue 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 TTSV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar 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 10,00USD conforme al tarifario de la ANT	2 A 4 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP	ORIGNADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL d@transporte@esvialep.go.b.ec	NO	www.esvialep.go.b.ec	NO	7	7	100%
3	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 ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Título habilitante, para la elaboración o a 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) Entregar la 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, check list , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(si fue 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 TTSV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar 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 10,00USD conforme al tarifario de la ANT	2 A 4 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP	ORIGNADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL d@transporte@esvialep.go.b.ec	NO	www.esvialep.go.b.ec	NO	0	0	100%
4	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 ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Título habilitante, para la elaboración o a 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) Entregar la 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, check list , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(si fue 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).	08H00-17H00	Tasa de 10,00USD conforme al tarifario de la ANT	2 A 4 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP	ORIGNADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL d@transporte@esvialep.go.b.ec	NO	www.esvialep.go.b.ec	NO	0	0	100%
5	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 habilitante, para la elaboración o a 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) Entregar la 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, check list , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(si fue 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 TTSV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar 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 10,00USD conforme al tarifario de la ANT	2 A 4 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP	ORIGNADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL d@transporte@esvialep.go.b.ec	NO	www.esvialep.go.b.ec	NO	5	5	100%
6	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 habilitante, para la elaboración o a 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) Entregar la 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, check list , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(si fue 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 TTSV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar 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 10,00USD conforme al tarifario de la ANT	2 A 4 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP	ORIGNADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL d@transporte@esvialep.go.b.ec	NO	www.esvialep.go.b.ec	NO	8	8	100%
7	INCREMENTO DE CUPO	Solicitud para registrar incremento de cupo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Título habilitante, para la elaboración o a 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) Entregar la 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, check list , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(si fue 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 TTSV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar 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 104,00 USD conforme al tarifario de la ANT	5 A 15 DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP	ORIGNADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL d@transporte@esvialep.go.b.ec	NO	www.esvialep.go.b.ec	NO			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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiar los 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 (on line)	Número de ciudadanos 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
8	CONCESION DE PERMISO DE OPERACION	Solicitud para registrar concesion de permiso de operación de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o a caso 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) Entregar 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, check list , 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. 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 \$200.00 USD conforme al tariffario de la ANT	1 MES DIAS LABORABLES	Representanti es legates de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP	ORICNADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL d/transporte@esvialep.gov.ec	NO	www.esvialep.gov.ec link	NO			100%
9	RENOVACION DE PERMISO DE OPERACION	Solicitud para registrar renovacion del 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 Títulos habilitantes, para la elaboración o a caso 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) Entregar 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, check list , 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. 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 \$200.00 USD conforme al tariffario de la ANT	6 MESES DIAS LABORABLES	Representanti es legates de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP	ORICNADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL d/transporte@esvialep.gov.ec	NO	www.esvialep.gov.ec link	NO	1	1	N/A
10	INFORME DE FACTIBILIDAD PREVIO CONSTITUCION JURIDICA	Solicitud para registrar incremento de cupo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o a caso 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) Entregar 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, check list , 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. 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 \$145.00 USD conforme al tariffario de la ANT	1 MES DIAS LABORABLES	Representanti es legates de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP	ORICNADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL d/transporte@esvialep.gov.ec	NO	www.esvialep.gov.ec link	NO	0	0	N/A
11	REFORMA DE ESTATUTO	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 Títulos habilitantes, para la elaboración o a caso 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) Entregar 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, check list , 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. 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 10,00USD conforme al tariffario de la ANT	5 A 15 DIAS LABORABLES	Representanti es legates de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP	ORICNADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL d/transporte@esvialep.gov.ec	NO	www.esvialep.gov.ec link	NO	0	0	N/A
12	CONTRATO DE OPERACION EMPRESAS CONSTITUIDAS	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 Títulos habilitantes, para la elaboración o a caso 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) Entregar 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, check list , 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. 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 \$200.00 USD conforme al tariffario de la ANT	6 MESES DIAS LABORABLES	Representanti es legates de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP	ORICNADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL d/transporte@esvialep.gov.ec	NO	www.esvialep.gov.ec link	NO	0	0	N/A
13	CERTIFICACIONES TITULOS HABILITANTES	Solicitud para certificación títulos habilitantes a socios de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud en la DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD de ESVIAL EP. 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o a caso de jurídico y su elaboración. 3. Retirar en minutos el documento.	1) Llenar la especie solicitando la validación del título habilitante de acceso a la información pública; y 2) Entregar 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, check list , 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. Elabora el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte del responsable del Área.	08H00-17H00	Tasa de Especie Valorada de \$200 y 2.50 USD de acuerdo al tariffario de la ANT	3 A 5 MINUTOS DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP	ORICNADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL d/transporte@esvialep.gov.ec	NO	www.esvialep.gov.ec link	NO	362	447	100%
14	Emisión de matricula por primera vez (Resolución 008-DAB-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.	A través de la página WEB o en la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio, adicionalmente no posee 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.	Factura Original, DAI, Copia de la Cedula del Propietario, Certificado de Imprimación, Carnet del Gestor, Comprobante de Pagos (Matriculación y Placa), Pago Original de Matriculación por Primera Vez-ESVIAL.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual - el digitador procede a validar digitalmente el proceso y se emite el documento (Matriculación y Revisión)	Lunes a Viernes 8:00 am a 17:00 pm	-Impuesto al Rodaje de acuerdo al avlúo del vehículo. -Costo del Bloqueo de acuerdo al proceso de ley el caso (\$7.00 dólares).	20 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	http://esvialep.gov.ec/	Página WEB	NO	https://servicios.esvialep.gov.ec/transporte/transporte/vehiculos/solicitar_servicio_matriculacion	N/A	87	87	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 beneficiar los 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 línea	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	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.	A través de la página WEB o en la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio, se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se tomará en cuenta lo siguiente: Para el caso de desbloqueos 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. Para el caso de desbloqueos por reserva de dominio, deberá presentar el respectivo certificado de registro de Comercio y Mercantil, que indique que el bloqueo debe ser levantado. Para el caso de desbloqueos por orden judicial deberá presentar el respectivo documento de 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 Matricula, 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	https://esvialweb.gob.ec/	Página WEB	NO	https://esvialcloud.com.ec/SVT/parametros/servicio/1676	N/A	39	39	100%
24	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 dar a conocer información adicional o establecer una alerta que debe ser considerada al momento de realizar cualquier procedimiento de matriculación.	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este registro según se trate el caso, se verificará el cumplimiento de las condiciones CAPTULO XIII EN EL ART.60 Las observaciones registradas no constituyen un bloqueo. El levantamiento de la condición de "Observaciones" se lo realiza de conformidad a las condiciones que lo justifican.	Se verifica todos los documentos habilitantes se procede al ingreso se emite el documento de la matricula.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	pago de la especie \$22 dólares	30 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://esvialweb.gob.ec/	Página WEB	NO	https://esvialcloud.com.ec/SVT/parametros/servicio/1676	N/A	0	0	%
25	Baja de vehículos (Resolución 008-DIR-2017-ANT)	El proceso por medio del cual a un vehículo que se encuentra registrado en la Base Única Nacional de Datos, se lo inactiva de manera definitiva (Dar de baja). En el caso de los vehículos que, por sus condiciones mecánicas, estén impedidos de seguir circulando debido a que han cumplido su vida útil, que no han arrojado la revisión técnica vehicular en las oportunidades otorgadas por el reglamento respectivo, que han sido declarados en pérdida total por las Empresas de Seguros (Aseguradoras), o debido a que no son susceptibles de reparación luego de haber sufrido un siniestro de tránsito, sus propietarios tienen la obligación de someter el vehículo al proceso de charlatización y comunicar del particular a la ANT, entidad que procederá a dar de baja el vehículo de Base Única Nacional de Datos.	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se deberá presentar los siguientes documentos: 1. Original de la última matricula del vehículo; o denuncia de robo o pérdida ante autoridad competente, en este caso se solicitará además el Certificado Único Vehicular (CUV). 2. Solicitud de baja de vehículo conforme al formato de solicitud establecido por la ANT. 3. Certificado de charlatización expedido por una empresa siderológica, legalmente reconocida y autorizada por la entidad competente, que indique que el vehículo declarado fue entregado para su charlatización; 4. Declaración juramentada que justifique el destino del vehículo y la voluntad del interesado de dar de baja el vehículo. La Declaración juramentada deberá contener los datos del propietario y las características del vehículo, tales como: marca, modelo, número de chasis y motor, color, año de fabricación; deberá además dar constancia de su aceptación de que se trata de un proceso irreversible. 5. Placas originales del vehículo o denuncia de robo o pérdida presentada ante autoridad competente. Para el caso de vehículos que han sido robados se dará de baja con la respectiva orden de la autoridad competente (Jefe, Fiscal que especifique la acción inherente al archivo de la causa). Para cumplir con este procedimiento, el usuario presentará ante la ANT, todos los requisitos contenidos en el presente artículo. La dependencia que realice el proceso de pago de vehículo archivará de manera cronológica los documentos de sustento y archivará los datos en la Base Única Nacional de Datos de 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.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm		45 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://esvialweb.gob.ec/	Página WEB	NO	https://esvialcloud.com.ec/SVT/parametros/servicio/1676	N/A	0	0	%
26	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 el incidente en la Base Única Nacional de Datos, el usuario recibe un número que permitirá realizar el seguimiento y evolución del mismo. Los incidentes se podrán registrar directamente o 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: Documentos de soporte, físicos o digitales que permitan detallar y comprobar el incidente registrado.	Este proceso permitirá registrar un incidente a la Base Única Nacional de Datos, el cual será revisado y analizado para establecer si procede o no. En caso de proceder, el incidente será rubricado al día o responsable para su respectiva solución.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	SN COSTO	DEPENDIENDO EL CASO	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://esvialweb.gob.ec/	Página WEB	NO	https://esvialcloud.com.ec/SVT/parametros/servicio/1676	N/A	1	1	%
27	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 del 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 generados. La devolución de tasas y otros valores cobrados relacionados al trámite deberán ser gestionados directamente en el GAD donde se inició el mismo, y solo la pueden autorizar los jefes de matriculación.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	sin costo	dependencia del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://esvialweb.gob.ec/	Página WEB	NO	https://esvialcloud.com.ec/SVT/parametros/servicio/1676	N/A	0	0	%
28	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 página WEB o en la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio, adicionalmente no poseer deudas en el SRI, una vez cancelada, 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 de Convenios de Pago vencidos, en la Base Única Nacional de Datos. 1. Original de la última matricula del vehículo, o la denuncia ante la autoridad competente en caso de pérdida o robo de la misma; excepto en los casos de solicitud sus realizadas 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 digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	El pago del valor de la tasa de servicio correspondiente 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	https://esvialweb.gob.ec/	Página WEB	NO	https://esvialcloud.com.ec/SVT/parametros/servicio/1676	N/A	154	154	100%
29	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 el primer vez según el Capítulo I del presente Reglamento.	Se acerca a la oficina 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	Este proceso de registro se iniciará en el GAD o Mancomunidad competente, por solicitud directa del usuario o según lo dispuesto por la autoridad competente; y posteriormente será validado por el Centro de Actualización de Datos de la ANT.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	ANT	dependencia del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://esvialweb.gob.ec/	Página WEB	NO	https://esvialcloud.com.ec/SVT/parametros/servicio/1676	N/A	0	0	%
30	Casos especiales detectados en procesos de matriculación (Resolución 008-DIR-2017-ANT)	Este Capítulo determino el procedimiento a seguir en los casos en que la autoridad competente determine la existencia de vehículos clonados o gemelos, o fin de evitar las ocasiones peculiares o terceros personas que se han visto afectadas por este tipo de ilícitos	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Cuando se presume 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 Criminológica 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 revisión de la transferencia de dominio registrada de manera legal en la Base Única Nacional de Datos V/o en el sistema de matriculación del SRI. Con esta disposición, la ANT procederá con el cambio de placas, legalizando de esta manera el 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	ANT	dependencia del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://esvialweb.gob.ec/	Página WEB	NO	https://esvialcloud.com.ec/SVT/parametros/servicio/1676	N/A	0	0	%
31	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 e intercambio de placas	Obtiene la orden de pago en la página de ant' cancela con el pago se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Depende del proceso que realiza.	Se verifica todos los documentos habilitantes, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm		depende del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://esvialweb.gob.ec/	Página WEB	NO	https://esvialcloud.com.ec/SVT/parametros/servicio/1676	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 beneficiar los 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
32	Duplicados de Placas (Resolución 008-DIR-2017-ANIT)	Es el proceso por medio del cual, la Agencia Nacional de Tránsito, en base a solicitud de los GAD 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 "D" (duplicado). 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 similitudes, el propietario del vehículo está obligado a solicitar los respectivos duplicados de placas en el GAD o Mancomunidades competente. 2.- Cambio de Servicio de público o comercial a particular o viceversa.- El propietario de un vehículo que cambie de servicio de público o comercial a particular o viceversa, deberá volver a matricular el vehículo y entregará respectivamente copia certificada del dictamen judicial.	Obtiene el orden de pago en la página de aut concato con el pago de matriculación y realiza el trámite.	1. Original de la matricula 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 Imprinta del Número de Identificación Vehicular (Número de Chasis) y Motor. Los propietarios de vehículos que fueron robados y que hayan sido recuperados al 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 Matriculo, 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	https://esvialtep.gob.ec/	Página WEB	NO	https://esvialtep.gob.ec/portal-ciudadanos/	N/A	13	13	100%
33	Reemplazo de Placas (Resolución 008-DIR-2017-ANIT)	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 y el cambio de particular a particular; y, 2.- Cuando sea solicitado por un Juez o autoridad competente.	Para realizar este trámite se deberá presentar: 1. Original de la última matricula 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 matricula 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	https://esvialtep.gob.ec/	Página WEB	NO	https://esvialtep.gob.ec/portal-ciudadanos/	N/A	0	0	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA" , debido a que ESVIAL EP no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											28/2/2022							
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):											Ing. Carolina Chávez Lemos							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											dirplanificacion@esvialep.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											0994249462							