

**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 detallan los requisitos para la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Diferenciar 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 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, etc.)	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 encuentra previamente registrado en el sistema de Matriculación Vehicular del Servicio de Rentas Internas - SRI, es asignado por primera vez en la Base Única Nacional de Datos, a través de la asignación de un placa de identificación vehicular.	Atraves 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 poder deudas en el SRI y ANTI una vez cancelados, se accede 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 Importación, Comart del Gestor, Compromiso de Pagos (Industria y Pesca) y Pago Original de Matrícula por Primera Vez EDVAL.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual y 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 año del vehículo.	20 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://esval.com.ec/ver/1">http://esval.com.ec/ver/1</a>	Página WEB	NO	<a href="http://esval.com.ec/ver/1">http://esval.com.ec/ver/1</a>	N/A	206	868	100%
2	Emisión de Documento Anual de Circulación o renovación anual de matrícula Resolución 008-DIR-2017-ANT	Es el proceso por medio del cual un vehículo que continúa en la Base Única Nacional de Datos y que previamente ha sido matriculado, realiza el proceso de matriculación anual, conforme al cuadro de calendario, 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 territorio nacional.	Atraves 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 poder deudas en el SRI y ANTI una vez cancelados, se accede a la oficina 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 judicial competente, en este caso se solicita además el Certificado Único Vehicular (CVU).	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual y el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Revisión.	Lunes a Viernes 8:00 am a 17:00 pm	Costo proceso de ser el caso (\$7.50 dólares).	30 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://esval.com.ec/ver/1">http://esval.com.ec/ver/1</a>	Página WEB	NO	<a href="http://esval.com.ec/ver/1">http://esval.com.ec/ver/1</a>	N/A	691	2.601	100%
3	Duplicado de documento de matrícula Resolución 008-DIR-2017-ANT	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 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 poder deudas en el SRI y ANTI una vez cancelados, se accede a la oficina 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 solicita además el Certificado Único Vehicular (CVU).	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual y 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 8:00 am a 17:00 pm	Pago de la especie \$92.00 dólares. Certificado Único Vehicular (\$7.50 dólares).	30 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://esval.com.ec/ver/1">http://esval.com.ec/ver/1</a>	Página WEB	NO	<a href="http://esval.com.ec/ver/1">http://esval.com.ec/ver/1</a>	N/A	83	337	100%
4	Duplicado de documento anual de circulación Resolución 008-DIR-2017-ANT	Es el proceso por medio del cual un vehículo que continúa en la Base Única Nacional de Datos y que previamente ha sido matriculado, realiza 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 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, no poder deudas en el SRI y ANTI una vez cancelados, se accede a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Original del documento de matriculación y denuncia presentada por pérdida o robo ante autoridad competente.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual y 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 8:00 am a 17:00 pm	Pago de la especie (\$5.00 dólares)	20 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://esval.com.ec/ver/1">http://esval.com.ec/ver/1</a>	Página WEB	NO	<a href="http://esval.com.ec/ver/1">http://esval.com.ec/ver/1</a>	N/A	0	0	100%
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 continúa en la Base Única Nacional de Datos.	Atraves 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, no poder deudas en el SRI y ANTI una vez cancelados, se accede a la oficina 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 Matrícula 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 Importación, 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 rubrica otorgado por el responsable del proceso de matriculación. 4. Cuando existan otras figuras de transferencia de dominio se solicitará Acta de Remate, Acta de Donación, Actas de Fideicomiso por Ejecución de Plazo de Seguros y otras legítimamente aceptadas, los que deberán estar debidamente legalizados y contener el acta de reconocimiento de firma y rubrica otorgado por Notario Público. Este proceso tiene validez en los requisitos según la Comisión 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, Situación matrimonial.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual y el digitador procede a validar informáticamente el proceso de transferencia de dominio y se emite el documento Matricula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular Anual.	Lunes a Viernes 8:00 am a 17:00 pm	Los valores varían de acuerdo al trámite.	50 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://esval.com.ec/ver/1">http://esval.com.ec/ver/1</a>	Página WEB	NO	<a href="http://esval.com.ec/ver/1">http://esval.com.ec/ver/1</a>	N/A	74	467	100%
6	Cambio de servicio Resolución 008-DIR-2017-ANT	Es el proceso por medio del cual un vehículo realiza un cambio de servicio u o en la Base Única Nacional de Datos.	Atraves 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, no poder deudas en el SRI y ANTI una vez cancelados, se accede a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	1. Original de la última Matrícula del Vehículo o Acta de liberación de placa y documento de matrícula para vehículos diplomáticos, emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, otorgado debidamente legalizado para vehículos adquiridos mediante remate público o privado; 2. El usuario deberá entregar los plásticos originales correspondientes al servicio que presta; el vehículo oriendamente denuncia de pérdida o robo, de ser el caso. Para el caso de vehículos (personas naturales o personas jurídicas) que no estén inscritos en el SRI o CADS, se solicitará el Decreto Ejecutivo, Acuerdo Ministerial, Resolución de creación, fusión, modificación de la institución, entidad o la cual perteneciere el vehículo u otra figura legal debidamente documentada.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual y 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 8:00 am a 17:00 pm	Pago de la especie (\$20.00 dólares) cambio de servicio (\$7.50 dólares) (ellos pueden variar de acuerdo al trámite)	50 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://esval.com.ec/ver/1">http://esval.com.ec/ver/1</a>	Página WEB	NO	<a href="http://esval.com.ec/ver/1">http://esval.com.ec/ver/1</a>	N/A	11	46	100%
7	Matriculación de unidades de carga Resolución 008-DIR-2017-ANT	Las Unidades de Carga son vehículos sin autopropulsión pudiendo ser de tipo remolque y/o semirremolque. Pueden poseer hasta 10 ejes, 10 ejes y 10 ejes, los mismos que deben disponer de una matrícula para cada uno de los ejes. Este proceso se realiza en la oficina de la agencia de matriculación y se realiza en la oficina de la agencia de matriculación y se realiza el trámite de emisión de la especie.	Atraves 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, no poder deudas en el SRI y ANTI una vez cancelados, se accede a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	1. Factura comercial para unidades de carga fabricadas en el país y documento Aduanero de Importación (DAI) para unidades importadas en la que deberá constar el número VIN. 2. Los unidades de carga adquiridas con anterioridad al 3 de febrero de 2012 (Fecha en que se aplicó la Resolución de unidades de carga o nivel nacional) y que no poseen anterior su propiedad mediante la correspondiente factura comercial, documento aduanero de importación u otro documento podrán demostrar la propiedad del bien, por uno solo, 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 y 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 8:00 am a 17:00 pm	Impuesto al Rodaje de acuerdo al año del vehículo.	30 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://esval.com.ec/ver/1">http://esval.com.ec/ver/1</a>	Página WEB	NO	<a href="http://esval.com.ec/ver/1">http://esval.com.ec/ver/1</a>	N/A	0	0	%
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 registrado 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. Las cambios de características en un vehículo se lo realizará respetando la norma técnica establecida y deberán contar con la documentación de respaldo según sea el caso y exigido la emisión de un nuevo documento de matrícula. El valor aplicable para la ejecución de este proceso será parte del habilito autorizado por el Director de la Agencia Nacional de Rentas. Este proceso considera los siguientes escenarios, según las nuevas características del vehículo que se vayan a registrar: 1. Cambio de tipo de Vehículo conforme a la norma INEN vigente. 2. Cambio de Número de Pasajeros. 3. Cambio de Cilindros. 4. Cambio de color. 5. Cambio de moto.	Atraves 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, no poder deudas en el SRI y ANTI una vez cancelados, se accede a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Para realizar este trámite se deberá solicitar: Original de la última Matrícula del Vehículo o denuncia de pérdida o robo, en este caso se solicitará, en este caso se solicitará el Certificado Único Vehicular 2. Certificado de Importación, 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.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual y 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 8:00 am a 17:00 pm	Cambio de vehículo (\$7.50 dólares).	40 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://esval.com.ec/ver/1">http://esval.com.ec/ver/1</a>	Página WEB	NO	<a href="http://esval.com.ec/ver/1">http://esval.com.ec/ver/1</a>	N/A	0	27	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 ANTI y deberá contar con el documento de soporte correspondiente según sean los casos.	Atraves 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 accede a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se deberá presentar los documentos originales según corresponda el caso.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual y 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 8:00 am a 17:00 pm	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 ESVAL EP	<a href="http://esval.com.ec/ver/1">http://esval.com.ec/ver/1</a>	Página WEB	NO	<a href="http://esval.com.ec/ver/1">http://esval.com.ec/ver/1</a>	N/A	111	242	100%
10	Destrucción de vehículo Resolución 008-DIR-2017-ANT	Es el proceso por medio del cual se desactiva un bloqueo establecido en un vehículo. Para que un bloqueo sea válido deberá estar previamente ingresado el bloqueo en la Base Única Nacional de Datos.	Atraves 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 accede 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 destrucción de Reservas de Dominio registradas o vehículos abandonados mediante proceso concursal, menaje de ingratitud, diplomático o discapacitado, que recibieron exoneraciones arancelarias por el Ministerio de Comercio Exterior, se deberá presentar el documento de Reservas de Adorno del Ecuador (RENAE) con la autorización correspondiente. Para el caso de destrucción de vehículos que poseen el respectivo certificado de registro de Comercio o Mercantil que indique que el vehículo está en ventanilla. Para el caso de destrucciones por orden judicial deberá presentar el respectivo documento de autoridad competente. Los destrucciones por ROBO de vehículo serán realizadas por la Policía Judicial.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual y 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 8:00 am a 17:00 pm	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 ESVAL EP	<a href="http://esval.com.ec/ver/1">http://esval.com.ec/ver/1</a>	Página WEB	NO	<a href="http://esval.com.ec/ver/1">http://esval.com.ec/ver/1</a>	N/A	40	166	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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Definir 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 la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Definir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, etc.)	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
11	Registro de observaciones Resolución 008-DIR-2017-ANT	Es el proceso por medio del cual se un vehículo que se encuentra registrado en la Base Única Nacional de Datos, se le incluye alguna observación, la misma que no cambia ni bloquea la observación permitiendo dar a conocer información adicional, establecer un derecho que debe ser considerado al momento de realizar cualquier procedimiento de matriculación.	Se accede a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este registro según se trate el caso, se verificará el cumplimiento de los condiciones CATEGORÍA 28 (En el ANE). Las observaciones registradas no constituirán un bloqueo. El levantamiento de la contención 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	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	pagos de la especie \$22.00	30 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://www.esval.gub.ek">http://www.esval.gub.ek</a>	Página WEB	NO	<a href="http://www.esval.gub.ek">http://www.esval.gub.ek</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 a CAD 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 evaluación del mismo. Los incidentes no podrán registrar directamente a través de los procesos que provee la Base Única Nacional de Datos o a través de Servicios electrónicos que permitan registrar y consultar los incidentes registrados por una institución.	Se accede a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se deberá presentar: Documento de soporte físico o digitales que permitan detallar y comprobar el incidente registrado.	Este proceso permite registrar un incidente lo que será revisado y ondiado para establecer el proceso si no en caso de proceder el incidente será llevado al área responsable para su respectiva solución.  Los respaldos por incidentes resueltos o por no proceder serán notificados 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 ESVAL EP	<a href="http://www.esval.gub.ek">http://www.esval.gub.ek</a>	Página WEB	NO	<a href="http://www.esval.gub.ek">http://www.esval.gub.ek</a>	N/A	0	2	%
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 del trámite consiste en detener de manera definitiva el mismo y reanudar los documentos y transacciones generadas.	Se accede a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Documentos de soporte físico 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 realizados. La anulación de un trámite por parte de un GAD o Mancomunidad competente reanuda todos los documentos y transacciones generados. La devolución de factos y otros valores cobrados relacionados al trámite deberán ser gestionados directamente en el GAD donde se inició el trámite, y solo lo pueden extirpar los jefes de matriculación.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	sin costo	dependiendo del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://www.esval.gub.ek">http://www.esval.gub.ek</a>	Página WEB	NO	<a href="http://www.esval.gub.ek">http://www.esval.gub.ek</a>	N/A	0	0	%
14	Emisión de Certificados: Resolución 008-DIR-2017-ANT 1. Certificado Único Vehículo. 2. Certificado de Poser Vehículo. 3. Certificado de Historial de Infracciones del Vehículo.	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 Vehículo. 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 posteriormente no posee dudas en el SR, una vez cancelado, se accede a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	que el vehículo y procedente 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 adjuntar el original del documento emitido por esta.	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 procedimiento. Este servicio no tendrá costo cuando el bloqueo es solicitado por autoridad competente	10 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://www.esval.gub.ek">http://www.esval.gub.ek</a>	Página WEB	NO	<a href="http://www.esval.gub.ek">http://www.esval.gub.ek</a>	N/A	347	1.080	100%
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, administrado por la ANT, por lo tanto no es posible su matriculación según el procedimiento establecido para la Inscripción de Matrícula por el primer vez según el Capítulo I del presente Reglamento.  Este proceso de registro se inicia en el GAD o Mancomunidad competente por solicitud directa del usuario a según lo dispuesto por la autoridad competente, y posteriormente será validado por el Centro de Actualización de Datos de la ANT.	Se accede a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se deberá presentar: Documento de soporte físico o digitales que permitan detallar y Comprobar EL PROCESO	Se accede a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	dependiendo del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://www.esval.gub.ek">http://www.esval.gub.ek</a>	Página WEB	NO	<a href="http://www.esval.gub.ek">http://www.esval.gub.ek</a>	N/A	204	781	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 con placas o generales, o fin de valor se accediere judicial o terceros personas que se han visto afectadas por este tipo de ilícitos	Se accede a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Cuando se presume que existe ocultación de serie de motor y/o chasis se deberá realizar una denuncia ante el organismo competente, que realizará un informe de verificación de serie de identificación vehicular por parte del Departamento de Caministas de la Policía Nacional. En el caso de que se determine la autenticidad del vehículo, el organismo competente en el sistema informático de la asignación de una nueva placa al vehículo y la reversión de la transferencia de dominio registrada de manera legal en la Base Única Nacional de Datos vía en el sistema de matriculación del SR. 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	dependiendo del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://www.esval.gub.ek">http://www.esval.gub.ek</a>	Página WEB	NO	<a href="http://www.esval.gub.ek">http://www.esval.gub.ek</a>	N/A	0	0	100%	
17	Placas Identificación Vehículo Resolución 008-DIR-2017-ANT	Autoridad competente para la entrega de placas. Las placas de identificación vehicular están fabricadas por la Agencia Nacional de Tránsito o su Delegado, y entregadas por sus Unidades Administrativas Provinciales o directamente por la Agencia 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 correspondo en los respectivos Procesos. Matriculación vehículo, duplicato y reemplazo de placas.	Obtiene la orden de pago en la página de ant con cancela con el pago se accede 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	depende del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://www.esval.gub.ek">http://www.esval.gub.ek</a>	Página WEB	NO	<a href="http://www.esval.gub.ek">http://www.esval.gub.ek</a>	N/A	204	781	100%	
18	Duplicado de Placas Resolución 008-DIR-2017-ANT	1- Se solicita por medio del cual se registra 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 los placas originales.  Las nuevas placas deberán tener en la parte superior derecho 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 similares, el propietario del vehículo está obligado a solicitar los respectivos duplicados de placas en el GAD o Mancomunidad competente.  2- Cambio de Servicio de público o comercial a particular o viceversa. El propietario de un vehículo que cambie de servicio de público o comercial a particular o viceversa, deberá volver a matricular el vehículo y entregado previamente como requisito indispensable las placas en el GAD o Mancomunidad competente para su registro y destrucción.	Obtiene la orden de pago en la página de ant con cancela con el pago se accede a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	1. Original de la matriculación 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 Imprenta del Número de Identificación Vehicular (Número de Chasisy Motor).  Los propietarios de vehículos que fueron robados y que hayan sido recuperados en otras las placas de identificación vehicular, deberán solicitar la emisión del duplicado de placas, para lo cual, además de los requisitos precedentes, deberán el dictamen o resolución de la autoridad u órgano judicial competente. En este caso se verificará además que el vehículo declarado o bloqueado por robo en la Base Única Nacional de Datos.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual y el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento matriculado, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehículo (ruud).	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	19 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://www.esval.gub.ek">http://www.esval.gub.ek</a>	Página WEB	NO	<a href="http://www.esval.gub.ek">http://www.esval.gub.ek</a>	N/A	0	35	100%	
19	Reemplazo de Placas Resolución 008-DIR-2017-ANT	Es el proceso por medio del cual se otorga nuevas placas con una serie alfanumérica diferente a la original. Este proceso es complementario con la matriculación vehicular, no genera un orden de fabricación, debido a que la nueva placa será asignada directamente por la Base Única Nacional de Datos, de las placas asignadas y entregadas previamente a cada GAD o Mancomunidad competente.  El reemplazo de placas se realiza por los siguientes casos: 1- Cuando el vehículo cambie de servicio según los casos establecidos en el presente Reglamento, exceptuando en el cambio de particular a público o comercial y el cambio de público a comercial a particular y. 2- Cuando sea solicitado por un Juez o autoridad competente.	Para realizar este trámite se deberá presentar:  1. Original de la última matriculación del vehículo y; 2. Demás requisitos determinados en esta resolución, para el cambio de servicio, constantes en el Capítulo VII del presente Reglamento.  Para el caso de reemplazo de placas por orden judicial, se solicitará copia certificada del dictamen judicial.	1. Original de la última matriculación del vehículo y; 2. Demás requisitos determinados en esta resolución, para el cambio de servicio, constantes en el Capítulo VII del presente Reglamento.  Para el caso de reemplazo de placas por orden judicial, se solicitará copia certificada del dictamen judicial.	Se verifica todos los documentos habilitantes.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	20 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://www.esval.gub.ek">http://www.esval.gub.ek</a>	Página WEB	NO	<a href="http://www.esval.gub.ek">http://www.esval.gub.ek</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 detallan 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 la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, etc.)	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 ICAC2transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de Esvial EP 2. Ingreso al área de Titulo habilitante, para la elaboración o en casos Asesorio Jurídico.3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso al área.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2. Entregarla documentación al castente 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. Recopilar documentación al castente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(fuese el caso). 4.- El área de asesorio jurídico ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitador requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el título 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 tarifa de la RESOLUCION DE-056- ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLVIDE Y SUCRE (edificio de Esvial EP)	ORCHINADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE FERRETERES Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvialtep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialtep.gob.ec">www.esvialtep.gob.ec</a>	NO	3	10	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 Titulo habilitante, para la elaboración o en casos Asesorio Jurídico.3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso al área.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2. Entregarla documentación al castente 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. Recopilar documentación al castente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(fuese el caso). 4.- El área de asesorio jurídico ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitador requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el título 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 tarifa de la RESOLUCION DE-056- ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLVIDE Y SUCRE (edificio de Esvial EP)	ORCHINADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE FERRETERES Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvialtep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialtep.gob.ec">www.esvialtep.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 Titulo habilitante, para la elaboración o en casos Asesorio Jurídico.3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso al área.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2. Entregarla documentación al castente 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. Recopilar documentación al castente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(fuese el caso). 4.- El área de asesorio jurídico ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitador requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el título 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 tarifa de la RESOLUCION DE-056- ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLVIDE Y SUCRE (edificio de Esvial EP)	ORCHINADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE FERRETERES Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvialtep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialtep.gob.ec">www.esvialtep.gob.ec</a>	NO	7	16	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 Titulo habilitante, para la elaboración o en casos Asesorio Jurídico.3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso al área.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2. Entregarla documentación al castente 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. Recopilar documentación al castente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(fuese el caso). 4.- El área de asesorio jurídico ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitador requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el título 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 tarifa de la RESOLUCION DE-056- ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLVIDE Y SUCRE (edificio de Esvial EP)	ORCHINADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE FERRETERES Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvialtep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialtep.gob.ec">www.esvialtep.gob.ec</a>	NO	0	2	100%
24	CAMBIO DE SOCIO (Antes de los 5 años) tasa Seguridad	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 Titulo habilitante, para la elaboración o en casos Asesorio Jurídico.3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso al área.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2. Entregarla documentación al castente 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. Recopilar documentación al castente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(fuese el caso). 4.- El área de asesorio jurídico ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitador requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el título habilitante (Resolución). 8. Suscribir como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 1.500.00USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DE-056- ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLVIDE Y SUCRE (edificio de Esvial EP)	ORCHINADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE FERRETERES Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvialtep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialtep.gob.ec">www.esvialtep.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 Esvial EP 2. Ingreso al área de Titulo habilitante, para la elaboración o en casos Asesorio Jurídico.3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso al área.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2. Entregarla documentación al castente 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. Recopilar documentación al castente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(fuese el caso). 4.- El área de asesorio jurídico ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitador requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el título 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 tarifa de la RESOLUCION DE-056- ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLVIDE Y SUCRE (edificio de Esvial EP)	ORCHINADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE FERRETERES Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvialtep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialtep.gob.ec">www.esvialtep.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 la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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 la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, etc.)	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
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 Esvial EP 2. Ingreso al área de Titulo habilitante, para la elaboración o en casos Asesorio Jurídico 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso datos.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2. Entregar documentación al asistente de Titulo habilitante, 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. Recopilar documentación al asistente de Titulo habilitante, <b>check list</b> de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitador requisitos (Asistente de la Unidad de Titulo habilitante). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTVV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Titulo habilitante. 7. Elaborar el Titulo 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 tarifa de la RESOLUCION DE-056- ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLVIDO Y SUCRE (edificio de Esvial EP)	ORCHINADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE FERRETEROS Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvialtep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialtep.gob.ec">www.esvialtep.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 Esvial EP 2. Ingreso al área de Titulo habilitante, para la elaboración o en casos Asesorio Jurídico 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso datos.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2. Entregar documentación al asistente de Titulo habilitante, 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. Recopilar documentación al asistente de Titulo habilitante, <b>check list</b> de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitador requisitos (Asistente de la Unidad de Titulo habilitante). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTVV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Titulo habilitante. 7. Elaborar el Titulo habilitante (Resolución). 8. Suscribir como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 100,00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DE-056- ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLVIDO Y SUCRE (edificio de Esvial EP)	ORCHINADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE FERRETEROS Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvialtep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialtep.gob.ec">www.esvialtep.gob.ec</a>	NO	2	4	N/A
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 Titulo habilitante, para la elaboración o en casos Asesorio Jurídico 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso datos.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2. Entregar documentación al asistente de Titulo habilitante, 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. Recopilar documentación al asistente de Titulo habilitante, <b>check list</b> de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitador requisitos (Asistente de la Unidad de Titulo habilitante). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTVV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Titulo habilitante. 7. Elaborar el Titulo 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 tarifa de la RESOLUCION DE-056- ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLVIDO Y SUCRE (edificio de Esvial EP)	ORCHINADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE FERRETEROS Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvialtep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialtep.gob.ec">www.esvialtep.gob.ec</a>	NO	0	0	N/A
29	DESABILITACION DE VEHICULO	Solicitud para registrar deshabilitación de vehículo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de Esvial EP 2. Ingreso al área de Titulo habilitante, para la elaboración o en casos Asesorio Jurídico 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso datos.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2. Entregar documentación al asistente de Titulo habilitante, 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. Recopilar documentación al asistente de Titulo habilitante, <b>check list</b> de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitador requisitos (Asistente de la Unidad de Titulo habilitante). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTVV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Titulo habilitante. 7. Elaborar el Titulo 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 tarifa de la RESOLUCION DE-056- ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLVIDO Y SUCRE (edificio de Esvial EP)	ORCHINADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE FERRETEROS Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvialtep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialtep.gob.ec">www.esvialtep.gob.ec</a>	NO	11	38	100%
30	DESABILITACION 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 Titulo habilitante, para la elaboración o en casos Asesorio Jurídico 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso datos.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2. Entregar documentación al asistente de Titulo habilitante, 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. Recopilar documentación al asistente de Titulo habilitante, <b>check list</b> de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitador requisitos (Asistente de la Unidad de Titulo habilitante). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTVV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Titulo habilitante. 7. Elaborar el Titulo 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 tarifa de la RESOLUCION DE-056- ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLVIDO Y SUCRE (edificio de Esvial EP)	ORCHINADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE FERRETEROS Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvialtep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialtep.gob.ec">www.esvialtep.gob.ec</a>	NO	0	1	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 Titulo habilitante, para la elaboración o en casos Asesorio Jurídico 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso datos.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2. Entregar documentación al asistente de Titulo habilitante, 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. Recopilar documentación al asistente de Titulo habilitante, <b>check list</b> de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos(fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitador requisitos (Asistente de la Unidad de Titulo habilitante). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTVV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Titulo habilitante. 7. Elaborar el Titulo 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 tarifa de la RESOLUCION DE-056- ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLVIDO Y SUCRE (edificio de Esvial EP)	ORCHINADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE FERRETEROS Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvialtep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialtep.gob.ec">www.esvialtep.gob.ec</a>	NO	3	12	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 detallan 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 la página de interés del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, etc.)	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 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 Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica. 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso al área.	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, <b>check list</b> de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/límite el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitador requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elibera 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 \$0.00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR-056- ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLVIDO Y SUCRE (oficina de Esvial EP)	ORCHINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE FERRETEROS Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvialtep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialtep.gob.ec">www.esvialtep.gob.ec</a>	NO	0	0	N/A
33	INCREMENTO DE CUPO (Servicio Comercial: taxi, ascensores 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 Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica. 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso al área.	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, <b>check list</b> de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/límite el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitador requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elibera 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 \$44.00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR-056- ESVIAL EP-2022	5 A 10 DIAS LABORABLES	Representante Legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLVIDO Y SUCRE (oficina de Esvial EP)	ORCHINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE FERRETEROS Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvialtep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialtep.gob.ec">www.esvialtep.gob.ec</a>	NO	8	25	100%
34	INCREMENTO DE CUPO (Servicio Publico: buses par vehículo)	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 en casos Asesoría Jurídica. 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso al área.	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, <b>check list</b> de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/límite el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitador requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elibera 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 1,000.00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR-056- ESVIAL EP-2022	5 A 10 DIAS LABORABLES	Representante Legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLVIDO Y SUCRE (oficina de Esvial EP)	ORCHINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE FERRETEROS Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvialtep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialtep.gob.ec">www.esvialtep.gob.ec</a>	NO	0	0	100%
35	PERMISO DE OPERACIÓN CONCESIÓN	Solicitud para registrar concesión 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 en casos Asesoría Jurídica. 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso al área.	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, <b>check list</b> de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/límite el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitador requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elibera 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 \$1 400.00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR-056- ESVIAL EP-2022	1 MES DÍAS LABORABLES	Representante Legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLVIDO Y SUCRE (oficina de Esvial EP)	ORCHINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE FERRETEROS Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvialtep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialtep.gob.ec">www.esvialtep.gob.ec</a>	NO	0	1	N/A
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 Esvial EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica. 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso al área.	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, <b>check list</b> de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/límite el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitador requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elibera 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 \$20.00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR-056- ESVIAL EP-2022	6 MESES DIAS LABORABLES	Representante Legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLVIDO Y SUCRE (oficina de Esvial EP)	ORCHINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE FERRETEROS Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvialtep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialtep.gob.ec">www.esvialtep.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 Esvial EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica. 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso al área.	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, <b>check list</b> de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/límite el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitador requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elibera 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 \$1 400.00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR-056- ESVIAL EP-2022	4 MESES DIAS LABORABLES	Representante Legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLVIDO Y SUCRE (oficina de Esvial EP)	ORCHINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE FERRETEROS Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvialtep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvialtep.gob.ec">www.esvialtep.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 la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan todos 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 acceder al servicio en el sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, correo web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, etc.)	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
38	CONTRATO DE OPERACIÓN/RENOVACIÓN POR VEHICULO	Solicitud para registrar contrato de operación renovación por vehículo dentro de los operadores 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 en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso datos.	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. Reagregar 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/husos el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Difundir requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Baseso el Ttulo habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$40.00 USD conforme al contrato de la RESOLUCION DIR-056- ESVIAL EP-2022	4 MESES DIAS LABORALES	Representante Legales de Operadores de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTES	MEDIA ENTRE OLVIDO Y SUCRE (oficio de ESVIAL EP)	ORCHADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL @transporte@esvial.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvial.gob.ec">www.esvial.gob.ec</a>	NO	0	0	N/A
39	INFORME DE FACILIDAD (CONSTITUCION JURIDICA)	Solicitud para registrar informe de facilidad constitución jurídica para nuevas 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 en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso datos.	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. Reagregar 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/husos el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Difundir requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Baseso el Ttulo 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 contrato de la RESOLUCION DIR-056- ESVIAL EP-2022	1 MES DIAS LABORALES	Representante Legales de Operadores de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTES	MEDIA ENTRE OLVIDO Y SUCRE (oficio de ESVIAL EP)	ORCHADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL @transporte@esvial.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvial.gob.ec">www.esvial.gob.ec</a>	NO	0	0	N/A
40	REFORMA DE ESTATUTO (cooperativa 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 Títulos Habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso datos.	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. Reagregar 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/husos el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Difundir requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Baseso el Ttulo 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 contrato de la RESOLUCION DIR-056- ESVIAL EP-2022	5 A 15 DIAS LABORALES	Representante Legales de Operadores de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTES	MEDIA ENTRE OLVIDO Y SUCRE (oficio de ESVIAL EP)	ORCHADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL @transporte@esvial.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvial.gob.ec">www.esvial.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 cantón Emeraldas	1. Reagregar a las Jefaturas de la DTV, la solicitud presentada por el operador de transporte. 2. Revisar el informe técnico y documentación anexada por Títulos Habilitantes. 3. Enviar Informe técnico de Títulos habilitantes y revisar el informe a efectos de no, de la JEFATURA DE EDUCACION VIAL Y SEGURIDAD VIAL. 4. Si es factible se envía informe técnico de Títulos Habilitantes y el Informe de Seguridad Vial a la Jefatura de Serfobac para su implementación. 5. Director otorga permiso.	1. Solicitar a la DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP 2. Copia de cedula del representante legal de la operadora 3. Títulos Habilitantes emitido informe técnico de validación requisitos a la DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP 4. La DIRECCION 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 DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. Remite informe de Títulos Habilitantes a la JEFATURA DE SERFIBACACION Y SERVICIOS AL PASAJERO para la implementación de la señalética y señofotografación de acuerdo a la solicitud. 6. JEFATURA DE SERFIBACACION Y SERVICIOS AL PASAJERO	1.-Revisar requisitos previos. Reagregar 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/husos el caso). 3.-Largueo de trámite y requisitos al Director de TTV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 3) Realizar la certificación del Ttulo habilitante (permiso de operación y resoluciones otorgadas). 5. Suscripción y aprobación por parte del responsable del Área.	08H00-17H00	Tasa de 400.00 USD conforme al contrato de la RESOLUCION DIR-056- ESVIAL EP-2022	5 A 15 DIAS LABORALES	Representante Legales de Operadores de Transporte	DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	MEDIA ENTRE OLVIDO Y SUCRE (oficio de ESVIAL EP)	ORCHADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL @transporte@esvial.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvial.gob.ec">www.esvial.gob.ec</a>	NO	0	1	100%
42	ESTUDIOS PARA CAMBIO DE DIRECCION DE TRANSPORTE COMERCIAL	Solicitud de autorización de parada de transporte comercial al año para operadoras del cantón Emeraldas	1. Reagregar a las Jefaturas de la DTV, la solicitud presentada por el operador de transporte. 2. Revisar el informe técnico y documentación anexada por Títulos Habilitantes. 3. Enviar Informe técnico de Títulos habilitantes y revisar el informe a efectos de no, de la JEFATURA DE EDUCACION VIAL Y SEGURIDAD VIAL. 4. Si es factible se envía informe técnico de Títulos Habilitantes y el Informe de Seguridad Vial a la Jefatura de Serfobac para su implementación. 5. Director otorga permiso.	1. Solicitar a la DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP 2. Copia de cedula del representante legal de la operadora 3. Títulos Habilitantes emitido informe técnico de validación requisitos a la DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP 4. La DIRECCION 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 DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. Remite informe de Títulos Habilitantes a la JEFATURA DE SERFIBACACION Y SERVICIOS AL PASAJERO para la implementación de la señalética y señofotografación de acuerdo a la solicitud. 6. JEFATURA DE SERFIBACACION Y SERVICIOS AL PASAJERO	1.-Revisar requisitos previos. Reagregar 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/husos el caso). 3.-Largueo de trámite y requisitos al Director de TTV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 3) Realizar la certificación del Ttulo habilitante (permiso de operación y resoluciones otorgadas). 5. Suscripción y aprobación por parte del responsable del Área.	08H00-17H01	Tasa de 400.00 USD conforme al contrato de la RESOLUCION DIR-056- ESVIAL EP-2023	1 MES DIAS LABORALES	Representante Legales de Operadores de Transporte	DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	MEDIA ENTRE OLVIDO Y SUCRE (oficio de ESVIAL EP)	ORCHADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL @transporte@esvial.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvial.gob.ec">www.esvial.gob.ec</a>	NO	0	0	N/A
43	CERIFICACIONES TITULOS HABILITANTES	Solicitud para certificación Ttulo habilitante a socios de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud en la DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. 2. Ingreso al área de Títulos Habilitantes, para la revisión si es el caso de jurídico y su la elaboración. 3. Retirar en minutos el documento.	1) Llenar la especie solicitando la validación del ttulo habilitante 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. Reagregar 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/husos el caso). 3.-Largueo de trámite y requisitos al Director de TTV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 3) Realizar la certificación del Ttulo habilitante (permiso de operación y resoluciones otorgadas). 5. Suscripción y aprobación por parte del responsable del Área.	08H00-17H00	Tasa de Expediente Validado de \$2.00 y 250 USD de acuerdo al contrato de la RESOLUCION DIR-056- ESVIAL EP-2022	3 A 5 MINUTOS DIAS LABORALES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTES	MEDIA ENTRE OLVIDO Y SUCRE (oficio de ESVIAL EP)	ORCHADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL @transporte@esvial.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvial.gob.ec">www.esvial.gob.ec</a>	NO	188	635	100%

**Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)**

**FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** "NO APLICA", debido a que ESVIAL EP no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

**PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** 30/07/2022

**UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):** MENSUAL

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

**CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** MIGR. CAROLINA CHAVEZ LEMOS

**NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** glizabet\_chavez@esvial.gob.ec

0774247442