

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 deberán listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Debatir las días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Emisión de matrícula por primera vez (Resolución DR-2017-ANI)	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 poseer deudas en el SRI, una vez cancelados, se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Factura Original, DAI, Copia de la Cédula del Propietario Certificado de Importación, Carnet del Círculo Comprobante de Pagos (Matrícula y Pisco), Pago Original de Matrícula por Primeros Vez ESVAL.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento (Matrícula y Revisión)	Lunes a Viernes 8:00 am a 17:00 pm		20 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	https://esvaltep.gov.ec/	Página WEB	NO	https://esvaltep.gov.ec/AVV/propiedad/comprobante-de-pagos-matricula-por-primera-vez-esval-ep	N/A	125	443	100%
2	Emisión de Documento Anual de Circulación o renovación anual de matrícula. (Resolución DR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en la Base Única Nacional de Datos y que previamente ha sido matriculado, realiza el proceso de matriculación anual, conforme el cuadro de calendarización, lo que permite obtener el Documento Anual de Circulación, el cual en conjunto con la Matrícula del Vehículo son los documentos que habilitan al mismo a circular en el Ecuador.	A través de la 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 y ANI, una vez cancelados, se acerca 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 solicitará además el Certificado Único Vehicular (CVV).	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Revisión.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	Costo proceso de ser caso (\$7.50 dólares).	30 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	https://esvaltep.gov.ec/	Página WEB	NO	https://esvaltep.gov.ec/AVV/propiedad/comprobante-de-pagos-matricula-por-primera-vez-esval-ep	N/A	854	2.744	100%
3	Duplicado de documento de matrícula (Resolución DR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en el Registro Nacional de Vehículos de la ANI y que previamente ha sido matriculado puede obtener un duplicado del documento de matrícula.	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, no poseer deudas en el SRI y ANI, una vez cancelados, se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Original de la última Matrícula deteriorada emitida; denuncia presentada por pérdida o robo ante autoridad judicial competente, en este caso se solicitará además el Certificado Único Vehicular (CVV).	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	Pago de la especie (\$27.50 dólares).	30 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	https://esvaltep.gov.ec/	Página WEB	NO	https://esvaltep.gov.ec/AVV/propiedad/comprobante-de-pagos-matricula-por-primera-vez-esval-ep	N/A	69	162	100%
4	Duplicado de documento anual de circulación (Resolución DR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en la Base Única Nacional de Datos y que previamente ha sido matriculado, realiza el proceso de matriculación anual, conforme el cuadro de calendarización, lo que permite obtener el Documento Anual de Circulación, el cual en conjunto con la Matrícula del Vehículo son los documentos que habilitan al mismo a circular en el Ecuador.	A través de la 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 poseer deudas en el SRI y ANI, una vez cancelados, se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	1. Original del documento de matrícula y; 2. Original deteriorado del documento anual de circulación o denuncia presentada por pérdida o robo ante autoridad competente.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular Anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	Pago de la especie (\$5.00 dólares)	20 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	https://esvaltep.gov.ec/	Página WEB	NO	https://esvaltep.gov.ec/AVV/propiedad/comprobante-de-pagos-matricula-por-primera-vez-esval-ep	N/A	0	0	100%
5	Transferencia de dominio (Resolución DR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual se registra el cambio de propietario de un vehículo matriculado y que consta en la Base Única Nacional de Datos.	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, no poseer deudas en el SRI y ANI, una vez cancelados, se acerca 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 Imprentas, otorgado por el GAD o Municipios en donde se realizó 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 emitido por un Notario Público; la información contenida en este documento deberá ser validada por el responsable del proceso de matriculación; 4. Cuando existan otros figuras de transferencia de dominio se solicitará Actas de Renuncia, Actas de Donación, Actas de Relevo por Ejecución de Plazo de Seguros y otras legalmente establecidas, las que deberán estar debidamente legalizadas y contener el acta de reconocimiento de firma y rubrica otorgado por Notario Público. Este proceso tiene variaciones en los requisitos según la condición del propietario original y final, donde se deben considerar los siguientes casos o escenarios adicionales: Personas Jurídicas activas, Personas Jurídicas en liquidación, Personas naturales vivas o fallecidas, Condición de la persona: Adulto, menor de edad o menor de edad emancipado, Estado civil: Interdicto.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	Los valores varían de acuerdo al trámite.	50 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	https://esvaltep.gov.ec/	Página WEB	NO	https://esvaltep.gov.ec/AVV/propiedad/comprobante-de-pagos-matricula-por-primera-vez-esval-ep	N/A	65	334	100%
6	Cambio de servicio (Resolución DR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual un vehículo realiza un cambio de servicio o uso en la Base Única Nacional de Datos.	A través de la 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 poseer deudas en el SRI y ANI, una vez cancelados, se acerca 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 recepción de placa y documento de matrícula para vehículos diplomáticos emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; acta debidamente legalizada para vehículos adquiridos mediante trámite público o privado; 2. El usuario deberá entregar las placas originales correspondientes al servicio que presta el vehículo originalmente, denuncia o transferencia de dominio si se solicitará Actas de Renuncia, pertenecientes a personas jurídicas, cuya razón social cambie a otro Estado o GAD; se solicitará el Decreto Ejecutivo, Acuerdo Ministerial, Resolución de creación, fusión, modificación de la institución Estatal a la cual pertenecerá el vehículo u otra figura legal debidamente documentada.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	Pago de la especie (\$22.00 dólares) cambio de servicio (\$7.50 dólares), Juntos pueden variar de acuerdo al trámite	50 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	https://esvaltep.gov.ec/	Página WEB	NO	https://esvaltep.gov.ec/AVV/propiedad/comprobante-de-pagos-matricula-por-primera-vez-esval-ep	N/A	27	35	100%
7	Matriculación de unidades de carga (Resolución DR-2017-ANI)	Las Unidades de Carga son vehículos sin autómata u si pudiendo ser de tipo remolque y semirremolque (Burgon, charrandón, vivo, torqueno, Y otros). Los mismos que deben disponer de una matrícula Y placa IND epe n de la Unidad Móvil Principal a la cual se conecta para la circulación en las vías.	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, no poseer deudas en el SRI y ANI, una vez cancelados, se acerca 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. Las unidades de carga adquiridas con anterioridad al 1 de febrero de 2012 (fecha en que se aprobó la Resolución No. 003-DR-2012-ANI que contiene el instructivo para la matriculación de unidades de carga a nivel nacional) que no cuenten con su propiedad mediante la correspondiente factura comercial, documento aduanero de importación u otro documento que demuestre la propiedad del bien, por una sola vez, con una declaración juramentada realizada ante un Notario Público, la misma que deberá contener los datos del propietario y características técnicas de la unidad.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	Impuesto al Rodaje de acuerdo al volumen del vehículo.	30 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	https://esvaltep.gov.ec/	Página WEB	NO	https://esvaltep.gov.ec/AVV/propiedad/comprobante-de-pagos-matricula-por-primera-vez-esval-ep	N/A	0	0	%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo 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
8	Cambio de características (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual el usuario o propietario del vehículo solicita los cambios de características de los datos de un vehículo registrados en la Base Única Nacional de Datos y que difieren con las características físicas actuales del vehículo, pero que no alteran o modifican las condiciones dimensionales, técnicas, estructurales o mecánicas del vehículo. Los cambios de características en un vehículo se los realizará respetando las normas técnicas establecidas y deberán contar con la documentación de respaldo según sea el caso y exigirá la emisión de un nuevo documento de matrícula. El valor aplicable para la ejecución de este proceso será parte del tariffario autorizado por el Director de la Agencia Nacional de Tránsito. Este proceso considera las siguientes escenas según las nuevas características del vehículo que se van a registrar: 1. Cambio de Tipo de Vehículo conforme a la norma INEN vigente. 2. Cambio de Número de Pasajeros. 3. Cambio de Carrocería. 4. Cambio de color. 5. Cambio de motor	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 acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de especie.	• Original de la última Matrícula del Vehículo; o denuncia de pérdida o robo, en este caso se solicitará además el Certificado Único Vehicular (CUV). • Certificado de Imprentas, otorgado por el GAD o Mancomunidad en donde se realiza el proceso, el mismo deberá contener el detalle de los cambios de características solicitadas.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	Cambio de servicio (\$7,50 dólares). Estos pueden variar de acuerdo al trámite)	40 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://esvialpa.gov.ec/	Página WEB	NO	https://esvialpa.gov.ec/AVT/segunda/matricula/vehiculo-de-carroceria-y-color-de-emision/	N/A	4	4	100%
8	Cambio de características (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual el usuario o propietario del vehículo solicita los cambios de características de los datos de un vehículo registrados en la Base Única Nacional de Datos y que difieren con las características físicas actuales del vehículo, pero que no alteran o modifican las condiciones dimensionales, técnicas, estructurales o mecánicas del vehículo. Los cambios de características en un vehículo se los realizará respetando las normas técnicas establecidas y deberán contar con la documentación de respaldo según sea el caso y exigirá la emisión de un nuevo documento de matrícula. El valor aplicable para la ejecución de este proceso será parte del tariffario autorizado por el Director de la Agencia Nacional de Tránsito. Este proceso considera las siguientes escenas según las nuevas características del vehículo que se van a registrar: 1. Cambio de Tipo de Vehículo conforme a la norma INEN vigente. 2. Cambio de Número de Pasajeros. 3. Cambio de Carrocería. 4. Cambio de color. 5. Cambio de motor	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 acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de especie.	• Original de la última Matrícula del Vehículo; o denuncia de pérdida o robo, en este caso se solicitará además el Certificado Único Vehicular (CUV). • Certificado de Imprentas, otorgado por el GAD o Mancomunidad en donde se realiza el proceso, el mismo deberá contener el detalle de los cambios de características solicitadas.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	Cambio de servicio (\$7,50 dólares). Estos pueden variar de acuerdo al trámite)	40 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://esvialpa.gov.ec/	Página WEB	NO	https://esvialpa.gov.ec/AVT/segunda/matricula/vehiculo-de-carroceria-y-color-de-emision/	N/A	0	27	100%
9	Bloqueo de vehículo (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual se establece un bloqueo a un vehículo para que el mismo no pueda realizar una más procesos de matriculación. SEGN 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 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 acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se deberá presentar los documentos originales según corresponda el caso.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	El pago del valor de la base 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://esvialpa.gov.ec/	Página WEB	NO	https://esvialpa.gov.ec/AVT/segunda/matricula/vehiculo-de-carroceria-y-color-de-emision/	N/A	22	131	100%
10	Desbloqueo de vehículo (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual se desactiva un bloqueo existente de un vehículo. Para que un desbloqueo sea válido deberá estar previamente ingresado el bloqueo en la Base Única Nacional de Datos.	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 acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se tomará en cuenta lo siguiente: • Para el caso de desbloques de Restricción de Dominio registradas a vehículos adquiridos mediante proceso formal, manejo de migración, 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 desbloques por reserva de dominio, deberá presentar el respectivo certificado de registro al Comercio o Mercantil que indique que el bloqueo debió ser levantado. • Para el caso de desbloques por orden judicial deberá presentar el respectivo documento de autoridad competente. • Los desbloques por ROBO de vehículo serán realizados por la Policía Judicial.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	El pago del valor de la base 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://esvialpa.gov.ec/	Página WEB	NO	https://esvialpa.gov.ec/AVT/segunda/matricula/vehiculo-de-carroceria-y-color-de-emision/	N/A	40	119	100%
11	Registro de observaciones (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	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 permite conocer información adicional o establecer una alerta que deba 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 III EN EL ART.40 las observaciones registradas no constituyen un bloqueo. El levantamiento de la contienda en el caso de "Observaciones" se lo realiza de conformidad a las condiciones que lo justifican.	Se verifica: Todos los documentos habilitantes se procede al ingreso y se emite el documento de la matrícula.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	pago de la especie \$22.	30 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://esvialpa.gov.ec/	Página WEB	NO	https://esvialpa.gov.ec/AVT/segunda/matricula/vehiculo-de-carroceria-y-color-de-emision/	N/A	0	0	100%
12	Registro de incidentes (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Es el proceso que permite reportar un problema o incidente generado en la Base Única Nacional de Datos, con el fin de que sea atendido por parte de la Unidad que presta el soporte tecnológico al GAD o Mancomunidad competente. Al registrar un incidente en la Base Única Nacional de Datos se le asignará un número que permitirá realizar el seguimiento y evolución del mismo. Los incidentes se podrán registrar directamente a través de los procesos que provee la Base Única Nacional de Datos o a través de Servicios electrónicos que permitan registrar y consultar los incidentes registrados para una retroalimentación.	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se deberá presentar Documento de soporte, físicos o digitales que permitan analizar y comprobar el incidente registrado.	Este proceso permitirá registrar un incidente la Base Única Nacional de Datos, los trámites podrán ser anulados únicamente por la institución en donde fueron iniciados. La anulación de un trámite por parte de un GAD o Mancomunidad competente revertirá todos los documentos y transacciones generadas. La devolución de tasas y otros valores cobrados relacionados al trámite deberán ser gestionados directamente en el GAD donde se inició el mismo, y solo lo peden autorizar los jefes de matriculación.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	GIN COSTO	DEFERENDADO EL CASO	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://esvialpa.gov.ec/	Página WEB	NO	https://esvialpa.gov.ec/AVT/segunda/matricula/vehiculo-de-carroceria-y-color-de-emision/	N/A	0	2	%
13	Anulación de trámites (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Es el proceso que permite anular trámites generados en la Base Única Nacional de Datos. La anulación del trámite consiste en detener de manera definitiva al mismo y revertir todos los documentos y transacciones generadas.	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Documentos de soporte físicos o digitales que permitan analizar y comprobar la causa de la anulación del trámite.	Este proceso permitirá anular trámites registrados en la Base Única Nacional de Datos. Los trámites podrán ser anulados únicamente por la institución en donde fueron iniciados. La anulación de un trámite por parte de un GAD o Mancomunidad competente revertirá todos los documentos y transacciones generadas. La devolución de tasas y otros valores cobrados relacionados al trámite deberán ser gestionados directamente en el GAD donde se inició el mismo, y solo lo peden autorizar los jefes de matriculación.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	sin costo	dependiendo del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://esvialpa.gov.ec/	Página WEB	NO	https://esvialpa.gov.ec/AVT/segunda/matricula/vehiculo-de-carroceria-y-color-de-emision/	N/A	0	0	%
14	Emisión de Certificaciones (Resolución 008-DIR-2017-ANI.)	Es el proceso por el cual se pueden obtener certificados de los registros de la Base Única Nacional de Datos. Esto incluye: 1. Certificado Único Vehicular. 2. Certificado de Poser Vehículo. 3. Certificado de Historial de Infracciones del 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 posee deuda en el SEI, una vez cancelados, se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Que el vehículo y propietario no tenga deudas pendientes por infracciones de Tránsito o Convenio de Pago Vehículo en la Base Única Nacional de Datos. 1. Original de su última matrícula del vehículo, o la denuncia ante la autoridad competente en caso de pérdida o robo de la misma, excepto en los casos de solicitud sea realizada por una autoridad competente. 2. En caso del certificado de poseser 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 base 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://esvialpa.gov.ec/	Página WEB	NO	https://esvialpa.gov.ec/AVT/segunda/matricula/vehiculo-de-carroceria-y-color-de-emision/	N/A	148	630	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 (Debitar 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 dirección o a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 Títulos habilitantes, para la elaboración o en 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 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. Elabora el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 100.000USD conforme al artículo de la RESOLUCION DIR-004 ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvial.gov.ec	NO	www.esvial.gov.ec	NO	3	19	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 Títulos habilitantes, para la elaboración o en 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 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. Elabora el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 300.000USD conforme al artículo de la RESOLUCION DIR-004 ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvial.gov.ec	NO	www.esvial.gov.ec	NO	0	2	100%
24	CAMBIO DE SOCIO (Antes de los 5 años) Taxis Ejecutivo	Solicitud para registrar cambio de socio dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en 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 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. Elabora el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 1.500.000USD conforme al artículo de la RESOLUCION DIR-004 ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvial.gov.ec	NO	www.esvial.gov.ec	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 Títulos habilitantes, para la elaboración o en 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 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. Elabora el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 100.000USD conforme al artículo de la RESOLUCION DIR-004 ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvial.gov.ec	NO	www.esvial.gov.ec	NO	0	0	N/A
26	CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO SERVICIO PUBLICO	Solicitud para registrar cambio de socio y vehículo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en 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 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. Elabora el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 300.000USD conforme al artículo de la RESOLUCION DIR-004 ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvial.gov.ec	NO	www.esvial.gov.ec	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 Títulos habilitantes, para la elaboración o en 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 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. Elabora el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 100.000 USD conforme al artículo de la RESOLUCION DIR-004 ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvial.gov.ec	NO	www.esvial.gov.ec	NO	2	6	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 Títulos habilitantes, para la elaboración o en 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 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. Elabora el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 300.000 USD conforme al artículo de la RESOLUCION DIR-004 ESVIAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvial.gov.ec	NO	www.esvial.gov.ec	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 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 (Debitar 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 dirección o a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 ESVAL EP 2. Ingreso al área de Titulo habilitante, para la elaboración o en 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 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 18.00 USD conforme al trabajo de la RESOLUCION DIR-004 ESVAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esval.gov.ec	NO	www.esval.gov.ec	NO	3	41	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 ESVAL EP 2. Ingreso al área de Titulo habilitante, para la elaboración o en 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 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 30.00 USD conforme al trabajo de la RESOLUCION DIR-004 ESVAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esval.gov.ec	NO	www.esval.gov.ec	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 ESVAL EP 2. Ingreso al área de Titulo habilitante, para la elaboración o en 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 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 18.00 USD conforme al trabajo de la RESOLUCION DIR-004 ESVAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esval.gov.ec	NO	www.esval.gov.ec	NO	3	15	100%
32	HABILITACION 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 ESVAL EP 2. Ingreso al área de Titulo habilitante, para la elaboración o en 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 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 30.00 USD conforme al trabajo de la RESOLUCION DIR-004 ESVAL EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esval.gov.ec	NO	www.esval.gov.ec	NO	0	0	N/A
33	INCREMENTO DE CUPO (Servicio Comercial: taxiescolares 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 ESVAL EP 2. Ingreso al área de Titulo habilitante, para la elaboración o en 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 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 24.00 USD conforme al trabajo de la RESOLUCION DIR-004 ESVAL EP-2022	5 A 10 DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esval.gov.ec	NO	www.esval.gov.ec	NO	10	35	100%
34	INCREMENTO DE CUPO (Servicio público: buses por vehículo)	Solicitud para registrar incremento de cupo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVAL EP 2. Ingreso al área de Titulo habilitante, para la elaboración o en 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 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 1.000.00 USD conforme al trabajo de la RESOLUCION DIR-004 ESVAL EP-2022	5 A 10 DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esval.gov.ec	NO	www.esval.gov.ec	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 ESVAL EP 2. Ingreso al área de Titulo habilitante, para la elaboración o en 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 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 1.400.00 USD conforme al trabajo de la RESOLUCION DIR-004 ESVAL EP-2022	1 MES DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esval.gov.ec	NO	www.esval.gov.ec	NO	0	1	N/A

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Deletar 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 (Enlace para dirección o a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	PERMISO DE OPERACIÓN /RENOVACIÓN FOR 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 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 (a fuese el caso). 4. El área de asesoría jurídica ingreso 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 \$20.00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR-004-ESVIAL EP-2022	6 MESES DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OSMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvial.gov.ec	NO	www.esvial.gov.ec	NO	0	31	100%
37	CONTRATO DE OPERACIÓN CONCESION	Solicitud para registrar concesion 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 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 (a fuese el caso). 4. El área de asesoría jurídica ingreso 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 \$1.400.00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR-004-ESVIAL EP-2022	6 MESES DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OSMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvial.gov.ec	NO	www.esvial.gov.ec	NO	0	0	N/A
38	CONTRATO DE OPERACIÓN/RENOVACION FOR VEHICULO	Solicitud para registrar contrato de operación renovacion por 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 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 (a fuese el caso). 4. El área de asesoría jurídica ingreso 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 \$60.00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR-004-ESVIAL EP-2022	6 MESES DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OSMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvial.gov.ec	NO	www.esvial.gov.ec	NO	0	0	N/A
39	INFORME DE FACTIBILIDAD (CONSTRUCCION JURIDICA)	Solicitud para registrar informe de factibilidad constitucion 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 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 (a fuese el caso). 4. El área de asesoría jurídica ingreso 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 \$2.000.00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR-004-ESVIAL EP-2022	1 MES DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OSMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvial.gov.ec	NO	www.esvial.gov.ec	NO	0	0	N/A
40	REFORMA DE ESTATUTO (COOPERATIVAS Y COMPAÑIAS)	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 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 (a fuese el caso). 4. El área de asesoría jurídica ingreso 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 1.800.00USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR-004-ESVIAL EP-2022	5 A 15 DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEDIA ENTRE OSMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvial.gov.ec	NO	www.esvial.gov.ec	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 Esmeraldas	1. Reasignar a las Jefaturas de la DTSV, la solicitud presentada por la operadora de transporte 2. Revisar el informe técnico y documentación anexada por Títulos Habilitantes. 3. Enviar informe técnico de Títulos habilitantes y revisar el informe y el formato o no, de la JEFATURA DE EDUCACION VIAL Y SEGURIDAD VIAL. 4. Si es favorable se envía informe técnico de Títulos Habilitantes y el informe de Seguridad Vial a la Jefatura de Señalización para su implementación. 5. Director otorga permiso.	1) Solicitud a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP 2) Copia de cedula del representante legal de la operadora 3- copia del ruc de la operadora 4- copia del pago del servicio 5: Estir al día en ESVIAL.	1. Entregar la solicitud a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. 2. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, remite a Títulos Habilitantes para su validación. 3. Títulos Habilitantes emite informe técnico de validación requisitos a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. 4. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, remite informe de Títulos habilitantes a la JEFATURA DE EDUCACION VIAL Y SEGURIDAD VIAL, informe de favorable o no favorable. 5. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, emite informe técnico, a la JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN, para la implementación de la señalética y sematización de acuerdo a lo solicitado. 6. JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN, Realiza inspección y emite informe Técnico según las Normas Vigentes. 7. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, Valida los INFORMES TÉCNICOS Favorables o no favorables de las Areas. 8. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, otorga permiso de estacionamiento.	08H00-17H00	Tasa de 600.00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR-004-ESVIAL EP-2022	5 A 15 DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	MEDIA ENTRE OSMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvial.gov.ec	NO	www.esvial.gov.ec	NO	0	1	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 (Debitar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	ESTUDIOS PARA CAMBIO DE FANADA DE TRANSPORTE COMERCIAL	Solicitud de autorización de pasada de transporte comercial al año para operadores del cantón Emmeraldas	1. Reagendar a los Jefaturas de la DTSV, la solicitud presentada por la operadora de transporte 2. Revisar el informe técnico y documentación anexada por Titulos Habilitantes. 3. Enviar informe técnico de títulos habilitantes y revisar el informe si es favorable o no, de la JEFATURA DE EDUCACIÓN VIAL Y SEGURIDAD VIAL. 4. Si es favorable se envía informe técnico de Títulos Habilitantes y el informe de Seguridad Vial a la jefatura de Señalización para su implementación. 5. Director otorga permiso.	1.- Solicitud a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. 2.- Copia de cédula del representante legal de la operadora 3.- copia delruc de la operadora 4.- copia del pago del servicio 5.- estar al día en ESVIAL.	1. Entregar la solicitud a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. 2. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. remite a Títulos Habilitantes para su validación. 3. Títulos Habilitantes emite informe técnico de validación requisitos a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. 4. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. Remite Informe de Títulos habilitantes a la JEFATURA DE EDUCACIÓN VIAL Y SEGURIDAD VIAL. Informe de favorable o no favorable. 5. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. emite informes técnicos a la JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN, para la implementación de la señalética y semaforización de acuerdo a la solicitud. 6. JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN, Realizar Inspección y emite Informe Técnico según las Normas Vigentes. 7. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. Valida los INFORMES TÉCNICOS favorables o no favorables de la Avisa. 8. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. otorga permiso de estacionamiento.	08H00-17H01	Tasa de 400,00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DRE-026-ESVIAL EP-2022	1 MES DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	MEDIA ENTRE CUMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvialep.gob.ec	NO	www.esvialep.gob.ec	NO	0	0	N/A
43	CERTIFICACIONES TITULOS HABITANTES	Solicitud para certificación Títulos habitantes a socios de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud en la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD de ESVIAL EP. 2. Ingreso al área de Títulos habitantes, 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 título habitante 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) Ingreso de trámite requisitos al Director de TTSV para delegar a la jefatura de Títulos Habilitantes. 4. Elabora la certificación del Tíulo habitante (permiso de operación y reducciones extendida). 5. Suscripción y aprobación por parte del responsable del Área.	1.-Revisar requisitos previos, Recargar documentación al asistente de Títulos habitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Validación de trámite por requisitos incompletos (si fue el caso). 3.-Ingreso de trámite requisitos al Director de TTSV para delegar a la jefatura de Títulos Habilitantes. 4. Elabora la certificación del Tíulo habitante (permiso de operación y reducciones extendida). 5. Suscripción y aprobación por parte del responsable del Área.	08H00-17H00	Tasa de Espèce Valorada de \$2.50 y 2,50 USD de acuerdo al tariffario de la RESOLUCION DRE-206-ESVIAL EP-2022	3 A 5 MINUTOS DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABITANTE	MEDIA ENTRE CUMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvialep.gob.ec	NO	www.esvialep.gob.ec	NO	171	806	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:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
31/5/2022 MENSUAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO MGTR. CAROLINA CHAVEZ LEMOS elizabeth.chavez@esvialep.gob.ec 0994249442																		