

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 dónde 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 dependencias 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 008 DIR-2017-ANT)	Es el proceso por medio del cual un vehículo que se encuentra previamente registrado en el Sistema Nacional de Vehículos de Servicio de Rentas (Sistema - SR) es registrado por primera vez en la Base Única Nacional de Datos, a través de la asignación de una placa de identificación vehicular.	Atiende de la página WEB o en la Ventanilla de Servicio al Cliente el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; adicionalmente no poseer deudas en el SR y ANTI; una vez cancelados, se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Factura Original, DAI, Copia de la Cedula del Propietario, Certificado de Importación, Carnet del Gestor, Comprobante de Pagos (Matriculación y Placa) y Pago Original de Matrícula por Primera Vez (SIVAL).	Se verifica todos los documentos habilitantes, según de la revisión visual; el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento (Matriculación y Revisión).	Lunes a Viernes 8:00 am a 17:00 pm	\$ 800	20 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://es.viaspa.gov.ec/	Página WEB	NO	https://es.viaspa.gov.ec/vi/vf/pagos/matriculacion/matriculacion.html	N/A	180	478	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 consta en la Base Única Nacional de Datos y que previamente ha sido matriculado, realiza el proceso de matriculación anual, conforme al cuadro de consideración, lo que le permite obtener el documento Anual de Circulación, el cual es conjunto con la Matrícula del Vehículo en los documentos que habilitan al mismo a circular en el territorio.	Atiende de la página WEB o en la Ventanilla de Servicio al Cliente el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; adicionalmente no poseer deudas en el SR y ANTI; 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 (CUV).	Se verifica todos los documentos habilitantes, según 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	\$ 750 (dólares)	30 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://es.viaspa.gov.ec/	Página WEB	NO	https://es.viaspa.gov.ec/vi/vf/pagos/matriculacion/matriculacion.html	N/A	946	2.856	100%
3	Duplicado de documento de matrícula (Resolución 008 DIR-2017-ANT)	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en el Registro Nacional de Vehículos de la ANTI y que previamente ha sido matriculado puede obtener un duplicado del documento de matrícula.	Atiende de la página WEB o en la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; adicionalmente no poseer deudas en el SR y ANTI; 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; o denuncia presentada por pérdida o robo ante autoridad competente, en este caso se solicitará además el Certificado Único Vehicular (CUV).	Se verifica todos los documentos habilitantes, según 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	\$ 350 (dólares)	30 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://es.viaspa.gov.ec/	Página WEB	NO	https://es.viaspa.gov.ec/vi/vf/pagos/matriculacion/matriculacion.html	N/A	121	214	100%
4	Duplicado de documento anual de circulación (Resolución 008 DIR-ANT)	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en la Base Única Nacional de Datos y que previamente ha cumplido el proceso de matriculación anual y ha recibido un documento anual de circulación, puede obtener una copia original del mismo. Este proceso consistió los siguientes casos:	Atiende 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 SR y ANTI; una vez cancelados, se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Original del documento de matrícula y denuncia presentada por pérdida o robo ante autoridad competente.	Se verifica todos los documentos habilitantes, según de la revisión visual; el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular Anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	Pago de la especie (\$5.00 dólares)	20 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://es.viaspa.gov.ec/	Página WEB	NO	https://es.viaspa.gov.ec/vi/vf/pagos/matriculacion/matriculacion.html	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 consta en la Base Única Nacional de Datos.	Atiende 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 SR y ANTI; una vez cancelados, se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Original del documento de matrícula y denuncia presentada por pérdida o robo ante autoridad competente.	Se verifica todos los documentos habilitantes, según 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.	30 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://es.viaspa.gov.ec/	Página WEB	NO	https://es.viaspa.gov.ec/vi/vf/pagos/matriculacion/matriculacion.html	N/A	64	333	100%
6	Cambio de servicio (Resolución 008 DIR-2017-ANT)	Es el proceso por medio del cual un vehículo realiza un cambio de servicio o uso en la Base Única Nacional de Datos.	Atiende 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 SR y ANTI; 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 del Vehículo o Acta de recepción de placas y documento de matrícula para vehículos diplomáticos emitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; acta debidamente legalizada para vehículos adquiridos mediante remate público a precio 2. El usuario deberá entregar los plásticos originales correspondientes al servicio que presta el vehículo anteriormente denunciado de pérdida o robo, de ser el caso. Para el caso de vehículos pertenecientes a personas jurídicas, cuya razón social cambie a lista Estatal 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, según 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	\$ 220 (dólares) Costo de servicio (\$7.50 dólares). Estos pueden variar de acuerdo al trámite.	30 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://es.viaspa.gov.ec/	Página WEB	NO	https://es.viaspa.gov.ec/vi/vf/pagos/matriculacion/matriculacion.html	N/A	12	20	100%
7	Matriculación de unidades de carga (Resolución 008 DIR-2017-ANT)	Las unidades de Carga son vehículos sin subpropulsión pudiendo ser de tipo remolque y semirremolque (furgón plataforma, furgón, tanque y otros), los mismos que deben disponer de una matrícula y placa independiente de la U y el Motor Principal a la cual se conecta para su circulación en las vías.	Atiende 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 SR y ANTI; una vez cancelados, se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Original del Documento Aduanero de Importación (DAI) para unidades importadas en la cual deberá constar el número VIN.	Se verifica todos los documentos habilitantes, según 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	\$ 100 (dólares) Impuesto al Rodaje de acuerdo al nivel del vehículo.	30 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://es.viaspa.gov.ec/	Página WEB	NO	https://es.viaspa.gov.ec/vi/vf/pagos/matriculacion/matriculacion.html	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, mecánicas, estructuras 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 exigido la emisión de un nuevo documento de matrícula. El valor aplicable para la ejecución de este proceso será porte del taller autorizado por el Directorio de la Agencia Nacional de Tránsito. Este proceso consistió los siguientes escenarios según la nueva características del vehículo que se vayan a registrar:	Atiende 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 SR y ANTI; 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 del Vehículo o denuncia de pérdida o robo ante autoridad competente, en este caso se solicitará además el Certificado Único Vehicular (CUV).	Se verifica todos los documentos habilitantes, según 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	\$ 750 (dólares) Costo de servicio (\$7.50 dólares). Estos pueden variar de acuerdo al trámite.	40 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://es.viaspa.gov.ec/	Página WEB	NO	https://es.viaspa.gov.ec/vi/vf/pagos/matriculacion/matriculacion.html	N/A	0	0	100%
9	Blqueo de matrícula (Resolución 008 DIR-2017-ANT)	Es el proceso por medio del cual se establece un bloqueo a un vehículo para que el mismo no realice uno o más procesos de matriculación vehicular. SEGUN SIA EL CASO.	Atiende 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 correspondiente el caso.	Se verifica todos los documentos habilitantes, según de la revisión visual; el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	El pago del valor de la tasa de servicio correspondiente al proceso \$750. Este servicio no tendrá costo cuando el bloqueo es solicitado por autoridad competente.	10 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://es.viaspa.gov.ec/	Página WEB	NO	https://es.viaspa.gov.ec/vi/vf/pagos/matriculacion/matriculacion.html	N/A	108	217	100%

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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, centros, call center, teléfono infografía)	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
10	Desbloqueo de vehículo (Resolución 008-DIR-2017-AN/)	Es el proceso por medio del cual se desactiva un bloqueo existente de un vehículo. Para que un desbloqueo sea válido deberá estar previamente ingresado el bloqueo en la Base Única Nacional de Datos.	A través de la página WEB o en la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se tomará en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Para el caso de desbloques de Reservas de Dominio registradas a vehículos adquiridos mediante procesos como: menaje de migrante, diplomático o discapacitado, que recibieron exenciones arancelarias y/o tributarias, se deberá presentar el documento del Servicio Nacional de Admisión del Ecuador (SENAE) con la autorización correspondiente. Para el caso de desbloques por reserva de dominio, deberá presentar el respectivo certificado de registro de Comercio o Mercantil que indique que el bloque fue del 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, el registro de la revisión visual, el digitalizador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matriculado, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	El pago del valor de la tasa de servicio correspondiente al proceso \$7,50. Este servicio no tendrá costo cuando el bloque es solicitado por autoridad competente.	10 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	https://servicios.pob.ec/	Página WEB	NO	https://servicios.pob.ec/	N/A	48	127	100%
11	Registro de observaciones (Resolución 008-DIR-2017-AN/)	Es el proceso por medio del cual a un vehículo que se encuentra registrado en la Base Única Nacional de Datos, se le incluye alguna observación, la misma que no constituye un bloqueo, la observación permitirá dar a conocer información adicional o establecer una alerta que debe ser considerada al momento de realizar cualquier procedimiento de matriculación.	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este registro según se trate el caso, se verificará el cumplimiento de las condiciones CAPTULO XIII EN EL ART.60. Las observaciones registradas no constituyen un bloqueo. El levantamiento de la información en el cuadro de "Observaciones" se realiza de conformidad a las condiciones que lo justifique.	Se verifica todos los documentos habilitantes se procede al ingreso se emite el documento de la matriculación.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	pago de la especie \$	30 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	https://servicios.pob.ec/	Página WEB	NO	https://servicios.pob.ec/	N/A	0	0	100%
12	Registro de incidentes (Resolución 008-DIR-2017-AN/)	Es el proceso que permite reportar un problema o incidente generado en la Base Única Nacional de Datos, con el fin de ser 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 evaluación del mismo, los incidentes se podrán registrar directamente a través de los procesos que provea la Base Única Nacional de Datos o a través de Servicios electrónicos que permitirán registrar y consultar los incidentes registrados por una institución.	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se deberá presentar Documentos de soporte físico o digitales que permitan detallar y comprobar el incidente registrado.	Este proceso permitirá registrar un incidente la Base Única Nacional de Datos, el cual será revisado y analizado para establecer si procede o no. En caso de proceder, el incidente será resuelto el área responsable para su respectiva solución.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	SIN COSTO	DEPENDIENDO EL CASO	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	https://servicios.pob.ec/	Página WEB	NO	https://servicios.pob.ec/	N/A	0	2	%
13	Anulación de trámite (Resolución 008-DIR-2017-AN/)	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 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 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 se pueden autorizar los jefes de matriculación.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	sin costo	dependiendo del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	https://servicios.pob.ec/	Página WEB	NO	https://servicios.pob.ec/	N/A	0	0	%
14	Emisión de Certificaciones (Resolución 008-DIR-2017-AN/)	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 Posesión Vehículo. 3. Certificado de Historial de Infracciones del Vehículo.	A través de la página WEB o en la Ventanilla de Servicio al Cliente el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio adicionalmente no posee deuda en el sistema de actualización de datos de la AN/; se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Para la emisión y presentación no tenga deudas pendientes por infracciones de Trámites o Comenzos de Pago Vehículos, 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 posesión 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 el usuario.	Se verifica todos los documentos habilitantes, el digitalizador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	El pago del valor de la tasa de servicio correspondiente al proceso \$7,50. Este servicio no tendrá costo cuando el bloque es solicitado por autoridad competente.	10 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	https://servicios.pob.ec/	Página WEB	NO	https://servicios.pob.ec/	N/A	274	758	100%
15	Registro de vehículos en la Base Única Nacional de Datos (Resolución 008-DIR-2017-AN/)	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 AN/; por lo tanto no es posible su matriculación según el procedimiento establecido para la Emisión de Matriculación por el primer vez según el Capítulo del presente Reglamento. Este proceso de registro se iniciará en el GAD o Mancomunidad competente, por solicitud directa del usuario o según lo dispuesto por la autoridad competente, y posteriormente será validado por el Centro de Actualización de Datos de la AN/.	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se deberá presentar Documentos de soporte físico o digitales que permitan detallar y comprobar EL PROCESO	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	dependiendo del caso	dependiendo del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	https://servicios.pob.ec/	Página WEB	NO	https://servicios.pob.ec/	N/A	180	411	100%
16	Casos especiales detectados en procesos de matriculación (Resolución 008-DIR-2017-AN/)	Este Capítulo determina el procedimiento a seguir en los casos en que la autoridad competente determine la restitución de vehículos clonados o gemelos, o fin de evitar se ocasionen perjuicios a terceros personas que se han visto afectados por este tipo de ilícitos.	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Cuando se presume que existe sustitución de serie de motor y/o chasis se deberá realizar una denuncia ante el organismo competente, que solicitará un informe de verificación de serie de identificación vehicular por parte del Departamento de Criminalística de la Policía Nacional. En el caso de que se determine la originalidad del vehículo, el organismo competente en el informe solicitará 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 y/o en el sistema de matriculación del SEI. Con esta disposición, la AN/ procederá con el cambio de placas, legalizando de esta manera al vehículo declarado original por la autoridad.	Se verifica todos los documentos habilitantes, el digitalizador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	dependiendo del caso	dependiendo del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	https://servicios.pob.ec/	Página WEB	NO	https://servicios.pob.ec/	N/A	0	0	100%
17	Placas Identificación Vehicular (Resolución 008-DIR-2017-AN/)	Autoridad competente para la entrega de placas. Las placas de identificación vehicular serán fabricadas por la Agencia Nacional de Tránsito o su Delegado, y entregadas por sus Unidades Administrativas Provinciales o directamente por la Fábrica de Placas de la AN/ a los GAD o Mancomunidades que hayan asumido la competencia, para su posterior asignación al entrega a los usuarios según correspondiente en el respectivo Proceso. Matriculación vehicular, duplicado y reemplazo de placas.	Obtiene la orden de pago en la página de inicio cancelada con el pago se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Depende del proceso que realiza.	Se verifica todos los documentos habilitantes, el digitalizador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	depende del caso	depende del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	https://servicios.pob.ec/	Página WEB	NO	https://servicios.pob.ec/	N/A	180	411	100%
18	Duplicados de Placas (Resolución 008-DIR-2017-AN/)	Es el proceso por medio del cual la Agencia Nacional de Tránsito, en base a solicitud de los GADs o Mancomunidades competentes, procede con la fabricación de duplicados de placas, los mismos que mantienen la serie aritmética de las placas originales. Las nuevas placas deberán tener en la parte superior derecha la letra "D" (duplicado). El duplicado de placas procede en los siguientes casos: 1- Deterioro parcial o total, pérdida o robo de placas de identificación vehicular, 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	Obtiene la orden de pago en la página de inicio cancelada con el pago se acerca a la oficina 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 impresión del número de identificación Vehículo Chasiy Motor. Los propietarios de vehículos que fueron robados y que hayan sido recuperados sin portar las placas de identificación vehicular, deberán solicitar la emisión del duplicado de placas, para lo cual, además de los requisitos precedentes, deben presentar el dictamen o resolución de la autoridad o órgano judicial competente. En este caso se verificará además que se encuentre desactivado el bloqueo por robo en la Base Única Nacional de Datos.	Se verifica todos los documentos habilitantes, el digitalizador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matriculado, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	19 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	https://servicios.pob.ec/	Página WEB	NO	https://servicios.pob.ec/	N/A	0	20	100%	

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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de 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
19	Reemplazo de Placas (Resolución OMBOR 2017-ANT)	Es el proceso por medio del cual, a un vehículo se le asigna nuevas placas con una serie alfanumérica diferente a la original. Este proceso es complementario con la matriculación vehicular, no genera una orden de fabricación, debido a que la nueva placa será seleccionada automáticamente 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 aplica para los siguientes casos: 1.- Cuando el vehículo cambie de servicio según los casos estipulados en el presente Reglamento, exceptuando en el cambio de particular o pública o comercial y el cambio de público o comercial a particular y. 2.- Cuando sea solicitado por un Juez o autoridad	Para realizar este trámite se deberá presentar: 1. Original de la Última matrícula del vehículo y; 2. Demás requisitos determinados en esta resolución, para el cambio de servicio, constantes en el Capítulo VIII del presente Reglamento. Para el caso de reemplazo de placas por orden judicial, se solicitará copia certificada del dictamen judicial.	1. Original de la última matrícula del vehículo y; 2. Demás requisitos determinados en esta resolución, para el cambio de servicio, constantes en el Capítulo VIII del presente Reglamento. Para el caso de reemplazo de placas por orden judicial, se solicitará copia certificada del dictamen judicial.	Se verifica todos los documentos habilitantes. Para el caso de reemplazo de placas por orden judicial, se solicitará copia certificada del dictamen judicial.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm		20 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	https://esvialdep.gob.ec/	Página WEB	NO	https://esvialdep.com.ec/ http://www.esvialdep.com.ec/ esvial@esvialdep.gob.ec www.esvialdep.com.ec	N/A	0	0	%
20	CAMBIO DE VEHICULO SERVICIO COMERCIAL	Solicitud para registrar cambio de vehículo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITV 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 tariffario de la RESOLUCION DIR.006-ESVIAL-EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCKI (edificio de ESVIAL EP)	OFICINAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialdep.gob.ec	NO	www.esvialdep.gob.ec	NO	4	17	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 Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITV 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 50.00 USD conforme al tariffario de la RESOLUCION DIR.006-ESVIAL-EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCKI (edificio de ESVIAL EP)	OFICINAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialdep.gob.ec	NO	www.esvialdep.gob.ec	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 Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITV 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 100.00USD conforme al tariffario de la RESOLUCION DIR.006-ESVIAL-EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCKI (edificio de ESVIAL EP)	OFICINAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialdep.gob.ec	NO	www.esvialdep.gob.ec	NO	6	31	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 casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITV 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 300.00USD conforme al tariffario de la RESOLUCION DIR.006-ESVIAL-EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCKI (edificio de ESVIAL EP)	OFICINAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialdep.gob.ec	NO	www.esvialdep.gob.ec	NO	0	2	100%
24	CAMBIO DE SOCIO (Antes de los 3 años) Taxi 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 casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITV 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 1.500.00USD conforme al tariffario de la RESOLUCION DIR.006-ESVIAL-EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCKI (edificio de ESVIAL EP)	OFICINAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialdep.gob.ec	NO	www.esvialdep.gob.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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de 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 web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigadas, 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
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 ESMERAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2) Entregar la documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fue el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTSV para delegar la orden de trabajo a la jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 100.00USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL-EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORINADNAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialep.gob.ec	NO	www.esvialep.gob.ec	NO	0	1	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 ESMERAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2) Entregar la documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fue el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTSV para delegar la orden de trabajo a la jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 300.00USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL-EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORINADNAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialep.gob.ec	NO	www.esvialep.gob.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 ESMERAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2) Entregar la documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fue el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTSV para delegar la orden de trabajo a la jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 100.00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL-EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORINADNAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialep.gob.ec	NO	www.esvialep.gob.ec	NO	2	12	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 ESMERAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2) Entregar la documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fue el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTSV para delegar la orden de trabajo a la jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 300.00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL-EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORINADNAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialep.gob.ec	NO	www.esvialep.gob.ec	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 ESMERAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2) Entregar la documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fue el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTSV para delegar la orden de trabajo a la jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 18.00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL-EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORINADNAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialep.gob.ec	NO	www.esvialep.gob.ec	NO	11	66	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 ESMERAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2) Entregar la documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (si fue el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTSV para delegar la orden de trabajo a la jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 50.00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL-EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORINADNAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialep.gob.ec	NO	www.esvialep.gob.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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de 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, brigadas, 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
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 Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2) Entregarla documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, 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 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 TITV para delegar la orden de trabajo a la jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elabora el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 18.00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR.006-ESVIAL-EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORICINADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialep.gob.ec	NO	www.esvialep.gob.ec	NO	5	28	100%
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 diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2) Entregarla documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, 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 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 TITV para delegar la orden de trabajo a la jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elabora el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 30.00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR.006-ESVIAL-EP-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORICINADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialep.gob.ec	NO	www.esvialep.gob.ec	NO	0	0	N/A
33	INCREMENTO DE CUPO (Servicio Comercial, taxiscorriceres 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 diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2) Entregarla documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, 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 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 TITV para delegar la orden de trabajo a la jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elabora el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 24.00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR.006-ESVIAL-EP-2022	5 A 10 DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORICINADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialep.gob.ec	NO	www.esvialep.gob.ec	NO	10	53	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 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 diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2) Entregarla documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, 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 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 TITV para delegar la orden de trabajo a la jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elabora el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 1.000.00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR.006-ESVIAL-EP-2022	5 A 10 DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORICINADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialep.gob.ec	NO	www.esvialep.gob.ec	NO	0	0	100%
35	PERMISO DE OPERACION CONCESION	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 diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2) Entregarla documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, 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 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 TITV para delegar la orden de trabajo a la jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elabora el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$1.400,00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR.006-ESVIAL-EP-2022	1 MES DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORICINADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialep.gob.ec	NO	www.esvialep.gob.ec	NO	0	2	N/A
36	PERMISO DE OPERACION RENOVACION 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 diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2) Entregarla documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, 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 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 TITV para delegar la orden de trabajo a la jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elabora el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$20,00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION DIR.006-ESVIAL-EP-2022	6 MESES DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEGIA ENTRE OLMEDO Y SUCRE (edificio de ESVIAL EP)	ORICINADAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialep.gob.ec	NO	www.esvialep.gob.ec	NO	0	31	100%

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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigadas, 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
37	CONTRATO DE OPERACIÓN Y 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 diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reagendar 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 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 TITV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes (Resolución). 7. Elabora el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$1.600,00 USD conforme al tarjeto de la RESOLUCION DIR-006- ESVIAL EP-2022	6 MESES DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MIEGA ENTRE OLMEADO Y SUICRE (edificio de ESVIAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialep.gob.ec	NO	www.esvialep.gob.ec	NO	0	0	N/A
38	CONTRATO DE OPERACIÓN/RENOVACIÓN POR VEHICULO	Solicitud para registrar contrato de operación renovación por vehículo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de 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 diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reagendar 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 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 TITV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes (Resolución). 7. Elabora el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$60.00 USD conforme al tarjeto de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL EP-2022	6 MESES DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MIEGA ENTRE OLMEADO Y SUICRE (edificio de ESVIAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialep.gob.ec	NO	www.esvialep.gob.ec	NO	0	0	N/A
39	INFORME DE FACTIBILIDAD (CONTRICION TECNICA)	Solicitud para registrar informe de factibilidad construcción 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 diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reagendar 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 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 TITV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes (Resolución). 7. Elabora el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$2.000,00 USD conforme al tarjeto de la RESOLUCION DIR-006- ESVIAL EP-2022	1 MES DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MIEGA ENTRE OLMEADO Y SUICRE (edificio de ESVIAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialep.gob.ec	NO	www.esvialep.gob.ec	NO	0	0	N/A
40	REFORMA DE ESTATUTO (cooperativas y compañías)	Solicitud para registrar reformas de estatutos para operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregarla documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reagendar 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 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 TITV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes (Resolución). 7. Elabora el título habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 1.800,00USD conforme al tarjeto de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL EP-2022	5 A 15 DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MIEGA ENTRE OLMEADO Y SUICRE (edificio de ESVIAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialep.gob.ec	NO	www.esvialep.gob.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 Emeraldas	1. Reagendar a las Jefaturas de la DITV, 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 si es factible o no, de la JEFATURA DE EDUCACIÓN 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 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 nuc 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 o 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. Remite informes técnicos a la JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN, para la implementación de la señalética y semaforización de acuerdo a lo solicitado.	08H00-17H00	Tasa de 400,00 USD conforme al tarjeto de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL EP-2022	5 A 15 DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	MIEGA ENTRE OLMEADO Y SUICRE (edificio de ESVIAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialep.gob.ec	NO	www.esvialep.gob.ec	NO	0	3	100%
42	ESTUDIOS PARA CAMBIO DE DE PARADA DE TRANSPORTE COMERCIAL	Solicitud de autorización de parada de transporte comercial al año para operadoras del cantón Emeraldas	1. Reagendar a las Jefaturas de la DITV, 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 si es factible o no, de la JEFATURA DE EDUCACIÓN 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 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 nuc 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 o 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. Remite informes técnicos a la JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN, para la implementación de la señalética y semaforización de acuerdo a lo solicitado.	08H00-17H00	Tasa de 400,00 USD conforme al tarjeto de la RESOLUCION DIR-006-ESVIAL EP-2022	1 MES DIAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	MIEGA ENTRE OLMEADO Y SUICRE (edificio de ESVIAL EP)	ORIGINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dirtransporte@esvialep.gob.ec	NO	www.esvialep.gob.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 seguirlo 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	CERTIFICACIONES TITULOS HABITANTES	Solicitud para certificación títulos habitantes o socios de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud en la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE y SEGURIDAD de ESMERALDAS 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) Entregarla documentación al asistente de Títulos Habitantes, check list. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. Atender requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 2. Devolución de trámite por requisitos incompletos (si tiene el caso). 3. Ingreso al trámite y requisitos al Director de TTTV para delegar a la Jefatura de Títulos Habitantes. 4. Elabora la certificación del título habitante (permiso de operación y resoluciones adscritas). 5. Suscripción y aprobación por parte del responsable del Área.	08H00-17H00	Tasa de Especie Vaherpo de \$2.00 y 2.50 USD de acuerdo al listado de la RESOLUCION DIR 006 ESMERALDAS-2022	3 A 5 MINUTOS DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABITANTE	HEGUA ENTRE OLMEDO Y SUCKE (edificio de ESMERALDAS)	ORDEENADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL ditiarsporte@esvialep.gob.ec	NO	www.esvialep.gob.ec	NO	232	1.272	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												*NO AFUICA*, debido a que ESMERALDAS 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:																		