

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención y 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 ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Emisión de matrícula por primera vez (Resolución 008-DIR-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 Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; adicionalmente no posee deudas en el SRI, una vez canceladas, se accede a la oficina de gestión vehicular y realiza el trámite de emisión de la especie.	Factura Original, Declaración Aduanera de Importación (Según sea el caso), Copia de la Cédula del Propietario, Certificado de Imprentas, Carnet del Gestor Compañero de Pagos (Matrícula y Paga), Pago Original de Matrícula por Primera Vez-ESVIAL EP.	Se verifican todos los documentos habilitantes, se procede el trámite se continúa con 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	- Impuesto al Rodaje de acuerdo al avalúo del vehículo. - Costo del Boleto de acuerdo al proceso de ser el caso (\$3,00 dólares).	20 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicio.cliente.esvial.gob.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicio.cliente.esvial.gob.ec/	N/A	350	2.081	100%
2	Emisión de Documento Anual de Circulación o renovación anual de matrícula. (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Es el proceso en el que 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 calendarización lo que le permite obtener el Documento Anual de Circulación o circular en conjunto con la Matrícula del Vehículo son los documentos que habilitan al mismo a circular en Ecuador.	A través de la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; adicionalmente no posee deudas en el SRI y ANI, una vez canceladas, se accede a la oficina de gestión vehicular y realiza el trámite de emisión de la especie.	Original de la última Matrícula emitida; o, denuncia presentada por pérdida o robo ante autoridad competente, en este caso se solicitará además el Certificado Único Vehicular (CUV), Original del documento de identidad y certificado de validación del Propietario o representante legal en caso de ser persona jurídica, para lo cual presentará además el nombramiento que lo acredite como tal, Comprobante de pagos de la matrícula del automóvil del año en curso y multa asociada a la licencia de propietario y del conductor.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, se procede el trámite se continúa con la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento anual de circulación.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	- Costo proceso de ser el caso (\$7,50 dólares).	30 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicio.cliente.esvial.gob.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicio.cliente.esvial.gob.ec/	N/A	1.375	8.643	100%
3	Duplicado de documento de matrícula (Resolución 008-DIR-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. Este proceso considera los siguientes escenarios: 1. Duplicado por deterioro del documento de Matrícula de Vehículo. 2. Duplicado por pérdida o robo del documento Matrícula de Vehículo.	A través de la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; adicionalmente no posee deudas en el SRI y ANI, una vez canceladas, se accede a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Original de la última Matrícula deteriorada emitida; o, denuncia presentada por pérdida o robo ante autoridad competente, en este caso se solicitará además el Certificado Único Vehicular (CUV).	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, se procede el trámite se continúa con la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	- Pago de la especie (\$22,00 dólares) - Certificado Único Vehicular (\$7,50 dólares).	30 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicio.cliente.esvial.gob.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicio.cliente.esvial.gob.ec/	N/A	245	591	100%
4	Duplicado de documento anual de circulación (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en la Base Única Nacional de Datos y que previamente ha cumplido el proceso de matriculación anual y ha recibido un documento anual de circulación, puede obtener una copia original del mismo. Este proceso considera los siguientes casos: 1. Duplicado por deterioro del documento anual de circulación. 2. Duplicado por pérdida o robo de documento anual de circulación.	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 posee deudas en el SRI y ANI, una vez canceladas, se accede 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, para ello 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	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicio.cliente.esvial.gob.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicio.cliente.esvial.gob.ec/	N/A	257	590	100%
5	Transferencia de dominio (Resolución 008-DIR-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.	En la Ventanilla de Servicio al Cliente el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; no posee deudas en el SRI y ANI, una vez canceladas, se accede a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	1. Original de la última Matrícula del Vehículo; o, 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 Mancomunidad en donde se realiza el proceso; 3. Original del Contrato de Compra/Venta del vehículo, debidamente legalizado, el mismo deberá contener el acta de reconocimiento de firma y rubrica o comisión por comitente contenida en este documento; 4. Cuando existan otros figuras de transferencia de dominio se solicitará: Actas de Renuncia, Actas de Donación, Actas de Fideicomiso por Fideicomiso de Placas de Seguros y otros legítimamente otorgados, los que deberán estar debidamente legalizados y con 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 a recomendar: Personas Jurídicas activas, Personas Jurídicas en liquidación, Personas naturales vivas o fallecidas, Condición de la persona: Adulto, menor de edad, incapacitado, emancipado, interdicción, interdicción, interdicción.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento 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	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicio.cliente.esvial.gob.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicio.cliente.esvial.gob.ec/	N/A	184	806	100%
6	Cambio de servicio (Resolución 008-DIR-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 Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; no posee deudas en el SRI y ANI, una vez canceladas, se accede a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	1. Original de la última Matrícula del Vehículo o Acta de recepción de placas y documento de matrícula para vehículos diplomáticos emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; acta debidamente legalizada para vehículos adquiridos mediante remate público o privado; 2. El usuario deberá entregar las placas originales correspondientes al servicio que presta el vehículo anteriormente, denuncia de pérdida o robo, de ser el caso. Para el caso de vehículos pertenecientes a personas jurídicas, cuya razón social cambie a una Entidad o GAD, se solicitará el Decreto Ejecutivo, Acuerdo Ministerial, Resolución de creación, fusión, modificación de la Institución Estatal o la cual pertenecerá el vehículo u otro 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), estos pueden variar de acuerdo al trámite.	50 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicio.cliente.esvial.gob.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicio.cliente.esvial.gob.ec/	N/A	40	150	100%
7	Matriculación de unidades de carga (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Las Unidades de Carga son vehículos sin autopropulsión pudiendo ser de tipo remolque y semirremolque (furgón plataforma, tolva, tanquero y otros), los mismos que deben disponer de una matrícula o placa independiente de la Unidad Motor Principal a la cual se conecta para su circulación en las vías.	A través de la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; no posee deudas en el SRI y ANI, una vez canceladas, se accede a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	1. Factura comercial para unidades de carga fabricadas en el país y Documento Aduanero de Importación (DAI) para unidades importadas en la que deberá constar el número VIN. 2. Las unidades de carga adquiridas con anterioridad al 3 de febrero de 2012 (fecha que se aprobó la Resolución No. 003-DIR-2012-ANI que contenía el instructivo para la matriculación de unidades de carga a nivel nacional) y que no puedan probar su propiedad mediante la correspondiente factura comercial, documento aduanero de importación u otro documento; podrán demostrar la propiedad del bien por una sola vez con una declaración juramentada realizada ante un Notario Público, la misma que deberá contener los datos del propietario, la característica técnica 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 avalúo del vehículo.	30 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicio.cliente.esvial.gob.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicio.cliente.esvial.gob.ec/	N/A	0	0	%
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 registradas en la Base Única Nacional de Datos y que difieren con las características físicas actuales del vehículo, pero que no alteran o modifican las condiciones dimensionales, técnicas, estructurales o mecánicas del vehículo. Los cambios de características en un vehículo se los realizará respetando las normas técnicas establecidas y deberán contar con la documentación de respaldo según sea el caso y exigirá la emisión de un nuevo documento de matrícula. El valor aplicable para la ejecución de este proceso será parte del tarifario autorizado por el Directorio de la Agencia Nacional de Tránsito. Este proceso considera los siguientes escenarios según las nuevas características del vehículo que se vayan a registrar: 1. Cambio de Tipo de Vehículo conforme a la norma INEN vigente. 2. Cambio de Número de Pasajero.	A través de la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; no posee deudas en el SRI y ANI, una vez canceladas, se accede a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Para realizar este trámite se deberá solicitar: - Original de la última Matrícula del Vehículo; o, denuncia de pérdida o robo, en este caso se solicitará además el Certificado Único Vehicular (CUV), - Certificado de Imprentas, otorgado por el GAD o Mancomunidad en donde se realiza el proceso, el mismo que deberá contener el detalle de los cambios de características solicitados.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, 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 valores a cancelar, estos pueden variar de acuerdo al trámite.	40 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicio.cliente.esvial.gob.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicio.cliente.esvial.gob.ec/	N/A	40	175	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 o más procesos de matriculación vehicular, SEGÚN SEA EL CASO. Para que un bloqueo sea válido deberá estar ingresado en la Base Única Nacional de Datos de la ANI y deberá contar con el documento de soporte correspondiente varían según los casos.	A través de la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; se accede a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se deberá presentar los documentos originales según correspondiera el caso.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	El pago del valor de la tasa de servicio correspondiente a este servicio no tendrá costo cuando el bloqueo es solicitado por autoprotección.	10 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicio.cliente.esvial.gob.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicio.cliente.esvial.gob.ec/	N/A	103	259	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, Servicios, 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 línea	Número de ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Desbloqueo de vehículo (Resolución 008-DG-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual se desactiva un bloqueo existente de un vehículo. Para que el bloqueo sea válido deberá estar previamente ingresado el bloqueo en la Base Única Nacional de Datos.	Atraves de la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores o cancela para obtener el servicio, se accede a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se tomará en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Para el caso de desbloqueos 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 diglador procedente del Ecuador (SENAE) con la autorización correspondiente. Para el caso de desbloqueos por reserva de dominio deberá presentar el respectivo certificado de registro de Comercio o Mercantil, que indique que el bloqueo debe ser levantado. Para el caso de desbloqueos por orden judicial deberá presentar el respectivo documento de autoridad competente. Los desbloqueos por RBO de vehículo serán realizados por la Policía Judicial. 	Se verifica todos los documentos habilitantes, registro de la revisión visual, el diglador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matricula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	El pago del valor de la tasa de servicio correspondiente a el proceso \$7.50. Este servicio no tendrá costo cuando el bloqueo es solicitado por autoridad.	10 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicios.ec.gov.ec/vvt/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicios.ec.gov.ec/vvt/	N/A	53	648	100%
11	Registro de observaciones (Resolución 008-DG-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 permitirá dar a conocer información adicional o establecer una alerta que debe ser considerada al momento de realizar cualquier procedimiento de matriculación.	Se accede 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.40 Las observaciones registradas no constituyen un bloqueo. El levantamiento de la contenido en el cuadro de "Observación" se realiza de conformidad a las condiciones que lo justifican.	Se verifica todos los documentos habilitantes se procede al ingreso se emite el documento de la matricula.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	Pago de la especie \$20 dólares	30 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicios.ec.gov.ec/vvt/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicios.ec.gov.ec/vvt/	N/A	0	2973	100%
12	Baja de vehículos (Resolución 008-DG-2017-ANI)	El proceso por medio del cual a un vehículo que se encuentra registrado en la Base Única Nacional de Datos, se lo inactiva de manera definitiva (Dar de Baja). En el caso de los vehículos que, por sus condiciones mecánicas, estén impedidos de seguir circulando debido a que han cumplido su vida útil, que no han aprobado la revisión técnica vehicular en las oportunidades otorgadas por el reglamento respectivo, que han sido declarados en pérdida total por las Empresas de Seguros (Aseguradoras) o debido a que no han suscitado de reparación luego de haber sufrido un siniestro de tránsito sus propietarios tienen la obligación de someter el vehículo al proceso de chatarrización y comunicar del particular a la ANI, entidad que procederá a dar de baja al vehículo de Base Única Nacional de Datos.	Se accede a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	1. Original de la última matricula del vehículo; o, denuncia de robo o pérdida ante autoridad competente, en este caso se solicitará además el Certificado Único Vehicular (CVU). 2. Solicitud de baja de vehículo conforme al formato de solicitud establecido por la ANI. 3. Certificado de chatarrización expedido por una empresa idónea, legítimamente reconocida y autorizada por la entidad competente, que indique que el vehículo declarado fue entregado para su chatarrización. 4. Declaración juramentada que justifique el destino del vehículo y la voluntad del interesado de dar de baja el vehículo. La Declaración juramentada deberá contener los datos del propietario y las características del vehículo, tales como: marca, modelo, número de chasis y motor, color, año de fabricación; deberá además dejar constancia de su constatación de que se trata de un proceso irreversible. 5. Placas originales del vehículo o denuncia de robo o pérdida presentada ante autoridad competente. Para el caso de vehículos que han sido robados se dará de baja con la respectiva orden de la autoridad competente (Juez, Fiscal) que especifique la pertenencia del vehículo a la persona.	Se verifica todos los documentos habilitantes, registro de la revisión visual, el diglador procede a validar informáticamente el proceso.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm		45 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicios.ec.gov.ec/vvt/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicios.ec.gov.ec/vvt/	N/A	0	0	%
13	Registro de incidentes (Resolución 008-DG-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 por una institución.	Se accede a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se deberá presentar Documentos de soporte, físicos o digitales, que permitan detallar y comprobar el incidente registrado.	Este proceso permitirá registrar un incidente lo Base Única Nacional de Datos, el cual será revisado y analizado para establecer si procede o no, en caso de proceder, el incidente será notificado al área responsable para su respectiva solución. Las respuestas por incidentes resueltos o por no proceder, serán notificadas al usuario que registró el incidente. Los tiempos de respuesta y solución, dependerán de la complejidad del incidente.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	SIN COSTO	DEPENDIENDO DEL CASO	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicios.ec.gov.ec/vvt/	Oficina de Dirección de Gestión Vehicular	NO	https://servicios.ec.gov.ec/vvt/	N/A	4	6	100%
14	Anulación de trámites (Resolución 008-DG-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 accede a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Documentos de soporte físicos o digitales que permitan detallar y comprobar la causa de la anulación del trámite.	Este proceso permitirá anular trámites registrados en la Base Única Nacional de Datos. Los trámites podrán ser anulados únicamente por la institución en donde fueron iniciados. La anulación de un trámite por parte de un GAD o Mancomunidad competente revertirá todos los documentos y transacciones generadas, la devolución de tasas y otros valores cobrados relacionados al trámite deberán ser gestionados directamente en el GAD donde se inició el mismo, y solo la pueden autorizar los áreas de matriculación.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	sin costo	dependiendo de caso	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicios.ec.gov.ec/vvt/	Oficina de Dirección de Gestión Vehicular	NO	https://servicios.ec.gov.ec/vvt/	N/A	0	0	%
15	Emisión de Certificaciones (Resolución 008-DG-2017-ANI)	Es el proceso por el cual se pueden obtener certificados de los registros de la Base Única Nacional de Datos. Estos pueden ser: 1. Certificado Único Vehicular. 2. Certificado de Foser Vehículo. 3. Certificado de historial de Infracciones del Vehículo.	Atraves de la pagina WEB o en la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores o cancela para obtener el servicio, adicionalmente no poseer deudas en el SRI; una vez cancelados, se accede a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de especie.	Que el vehículo y propietario no tenga deudas pendientes por infracciones de tránsito o Convenios de Pago vehicular, en la Base Única Nacional de Datos; 1. Original de la última matricula del vehículo; o la denuncia ante autoridad competente en caso de pérdida o robo de la misma; excepto en los casos de solicitud sea realizada por una autoridad competente. 2. En caso del certificado de poseer vehículo, bastará la solicitud presentada por el usuario. 3. Para el caso en que el certificado sea solicitado por una Autoridad Competente se deberá solicitar el original del documento emitido por dicha autoridad.	Se verifica todos los documentos habilitantes, el diglador 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 a el proceso \$7.50. Este servicio no tendrá costo cuando el bloqueo es solicitado por autoridad.	10 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicios.ec.gov.ec/vvt/	Oficina de Dirección de Gestión Vehicular	NO	https://servicios.ec.gov.ec/vvt/	N/A	436	1.858	100%
16	Registro de vehículos en la Base Única Nacional de Datos (Resolución 008-DG-2017-ANI)	Es el proceso que permite registrar un vehículo que fue chatarrizado previamente y que no se encuentra registrado en el Sistema Informático del Servicio de Rentas Internas (SRI) y en la Base Única Nacional de Datos, administrada por la ANI; por lo tanto no es posible su matriculación según el procedimiento establecido para la Emisión de Matricula por primera vez según el Capítulo I 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	Se accede a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se deberá presentar Documentos de soporte, físicos o digitales que permitan detallar y comprobar EL PROCESO.	Se accede a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm		dependiendo de caso	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicios.ec.gov.ec/vvt/	Oficina de Dirección de Gestión Vehicular	NO	https://servicios.ec.gov.ec/vvt/	N/A	350	655	100%
17	Casos especiales detectados en procesos de matriculación (Resolución 008-DG-2017-ANI)	Este Capítulo determina el procedimiento a seguir en los casos en que la autoridad competente determine la existencia 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 accede a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Una vez se presenta que existe sustanciación de bienes de motor tipo chasis, se deberá realizar una denuncia ante el organismo competente, que solicitará un informe de verificación de series de identificación vehicular por parte del Departamento de Criminología de la Policía Nacional. En el caso de que se determine la originalidad del vehículo, el organismo competente en su informe solicitará la renovación 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 SRI. Con esta disposición, la ANI procederá con el cambio de placas, legalizando de esta manera al vehículo	Se verifica todos los documentos habilitantes, el diglador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm		dependiendo de caso	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicios.ec.gov.ec/vvt/	Oficina de Dirección de Gestión Vehicular	NO	https://servicios.ec.gov.ec/vvt/	N/A	0	0	100%
18	Placas de identificación Vehicular (Resolución 008-DG-2017-ANI)	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 ANI. Los GADs o Mancomunidades que hayan asumido las competencias, para su posterior asignación y entrega a los usuarios según corresponda en los respectivos Procesos. Matriculación vehicular, duplicado y reemplazo de placas	Obtiene la orden de pago en la página web del concejo con el pago se accede a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Depende del proceso que realiza.	Se verifica todos los documentos habilitantes, el diglador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm		depende del caso	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicios.ec.gov.ec/vvt/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicios.ec.gov.ec/vvt/	N/A	305	610	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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Duplicados de Placas (Resolución 008-DIR-2017-ANH)	Es el proceso por medio del cual, la Agencia Nacional de Tránsito, en base a solicitud de los GADs o Mancomunidades competentes, procede con la fabricación de duplicados de placas, las mismas que mantienen la serie alfanumérica de las placas originales. Las nuevas placas deberán tener en la parte superior derecha la letra "O" (duplicado). El Duplicado de placa procede en los siguientes casos: 1.- Delatoro parcial o total, pérdida o robo de placas de identificación vehicular. En caso de Delatoro parcial o total, pérdida o robo de placas de identificación de vehículos, motocicletas y similares, el propietario del vehículo está obligado a solicitar los respectivos duplicados de placas en el GAD o Mancomunidad competente. 2.- Cambio de Servicio de público o comercial a particular o viceversa. El propietario de un vehículo que cambia de servicio de público a comercial o particular o viceversa, deberá volver a matricular el vehículo y entregará previamente como requisito indispensable la placa en el GAD o Mancomunidad competente, para su registro y destrucción. Posterior a la entrega de placas y luego de que el vehículo haya sido matriculado en el nuevo servicio se solicitará la elaboración del duplicado que mantendrá obligatoriamente la misma serie alfanumérica de la placa original y con el color asignado al nuevo servicio al que se transfiere.	Obtiene el orden de pago en la página de este conato con el pago se acerca a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	1. Original de la matrícula del vehículo. 2. Para los casos de delatoro parcial o total y cambio 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) Certificación de impresión del número de identificación Vehicular (Número de Chasis) Motor. Los propietarios de vehículos que fueron robados y que hayan sido recuperados sin poner 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, según de la revisión visual, el diligidor procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm		19 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicios.esvial.gov.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicios.esvial.gov.ec/	N/A	83	373	100%
20	Reemplazo de Placas (Resolución 008-DIR-2017-ANH)	Es el proceso por medio del cual, a un vehículo se le asigna nuevas placas con una serie alfanumérica diferente a la original. Este proceso es complementario con la matriculación vehicular, no genera una orden de fabricación, debido a que la nueva placa será seleccionada aleatoriamente por la Base Única Nacional de Datos, de las placas asignadas y entregadas previamente a cada GAD o Mancomunidad competente. El reemplazo de placas se aplica para los siguientes casos: 1.- Cuando el vehículo cambie de los siguientes casos: a) Cuando el vehículo cambie de servicio según los casos estipulados en el presente Reglamento, exceptuando en el cambio de particular a público o comercial y el cambio de público a comercial o particular y. 2.- Cuando sea solicitado por un Juez o autoridad competente.	Para realizar este trámite se deberá presentar: 1. Original de la última matrícula del vehículo; y 2. Demás requisitos determinados en esta resolución, para el cambio de servicio, constantes en el Capítulo VIII del presente Reglamento. Para el caso de reemplazo de placas por orden judicial, se solicitará copia certificada del dictamen judicial.	1. Original de la última matrícula del vehículo; y 2. Demás requisitos determinados en esta resolución, para el cambio de servicio, constantes en el Capítulo VIII del presente Reglamento. Para el caso de reemplazo de placas por orden judicial, se solicitará copia certificada del dictamen judicial.	Se verifica todos los documentos habilitantes.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm		20 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Vehicular ESVIAL EP	https://servicios.esvial.gov.ec/	Ventanilla de Servicio al Cliente	NO	https://servicios.esvial.gov.ec/	N/A	0	61	%
21	Cambio de Vehículo	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 a la Jefatura de Títulos Habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Realizar 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. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ si fue el caso). 3. La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 4. Digitalizar requisitos (Asistente de la Jefatura de Títulos Habilitantes). 5. Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 6. Bafabara el título habilitante (Resolución). 7. Suscribe como primera firma de validación 8. Suscripción y aprobación por parte de la	08H00-17H00	Tasa de 10,00USD conforme al tarifario de la ANI	2 A 4 DÍAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTES	N/A	ORICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	NO	www.esvial.gov.ec/	NO	4	30	100%
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 a la Jefatura de Títulos Habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Realizar 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. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ si fue el caso). 3. La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 4. Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 5. Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 6. Bafabara el título habilitante (Resolución). 7. Suscribe como primera firma de validación 8. Suscripción y aprobación por parte de la	08H00-17H00	Tasa de 10,00USD conforme al tarifario de la ANI	2 A 4 DÍAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTES	N/A	ORICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	NO	www.esvial.gov.ec/	NO	6	45	100%
23	Cambio de socio y vehículo	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 a la Jefatura de Títulos Habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Realizar 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. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ si fue el caso). 3. La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 4. Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 5. Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 6. Bafabara el título habilitante (Resolución). 7. Suscribe como primera firma de validación 8. Suscripción y aprobación por parte de la	08H00-17H00	Tasa de 10,00USD conforme al tarifario de la ANI	2 A 4 DÍAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTES	N/A	ORICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	NO	www.esvial.gov.ec/	NO	1	14	100%
24	Cambio de socio con habilitación de vehículo	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 a la Jefatura de Títulos Habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Realizar 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. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ si fue el caso). 3. La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 4. Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 5. Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 6. Bafabara el título habilitante (Resolución). 7. Suscribe como primera firma de validación 8. Suscripción y aprobación por parte de la	08H00-17H00	Tasa de 10,00USD conforme al tarifario de la ANI	2 A 4 DÍAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTES	N/A	ORICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	NO	www.esvial.gov.ec/	NO	1	11	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 atención 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 (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	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 a la Jefatura de Titulos 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) Entregar documentación al asistente de Titulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el tramite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Titulos Habilitantes. check list , de la documentación antes de ingresar el tramite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ si fue el caso). 4.- La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Titulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Titulos Habilitantes. 7.- Bafabara el Titulo habilitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la	08H00-17H00	Tasa de 10,00USD conforme al tarifario de la ANT	2 A 4 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTES	N/A	ORCINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	NO	www.esvial.gov.ec	NO	6	27	100%
26	DESABILITACION DE VEHICULO	Solicitud para registrar deshabilitación de vehículo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso a la Jefatura de Titulos 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) Entregar documentación al asistente de Titulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el tramite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Titulos Habilitantes. check list , de la documentación antes de ingresar el tramite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ si fue el caso). 4.- La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Titulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Titulos Habilitantes. 7.- Bafabara el Titulo habilitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la	08H00-17H00	Tasa de 10,00USD conforme al tarifario de la ANT	2 A 4 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTES	N/A	ORCINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	NO	www.esvial.gov.ec	NO	9	61	100%
27	INCREMENTO DE CUPO	Solicitud para registrar incremento de cupo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso a la Jefatura de Titulos 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) Entregar documentación al asistente de Titulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el tramite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Titulos Habilitantes. check list , de la documentación antes de ingresar el tramite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ si fue el caso). 4.- La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Titulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Titulos Habilitantes. 7.- Bafabara el Titulo habilitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la	08H00-17H00	Tasa de 104,00 USD conforme al tarifario de la ANT	5 A 15 DIAS LABORABLES	Representant es legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTES	N/A	ORCINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	NO	www.esvial.gov.ec	NO	14	83	100%
28	CONCESION DE FERMISO DE OPERACION	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 a la Jefatura de Titulos 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) Entregar documentación al asistente de Titulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el tramite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Titulos Habilitantes. check list , de la documentación antes de ingresar el tramite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ si fue el caso). 4.- La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Titulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Titulos Habilitantes. 7.- Bafabara el Titulo habilitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la	08H00-17H00	Tasa de \$200,00 USD conforme al tarifario de la ANT	1 MES (DIAS LABORABLES)	Representant es legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTES	N/A	ORCINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	NO	www.esvial.gov.ec	NO	2	2	N/A
29	RENOVACION DE FERMISO DE OPERACION	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 a la Jefatura de Titulos 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) Entregar documentación al asistente de Titulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el tramite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Titulos Habilitantes. check list , de la documentación antes de ingresar el tramite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ si fue el caso). 4.- La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Titulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Titulos Habilitantes. 7.- Bafabara el Titulo habilitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la	08H00-17H00	Tasa de \$200,00 USD conforme al tarifario de la ANT	6 MES (DIAS LABORABLES)	Representant es legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTES	N/A	ORCINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	NO	www.esvial.gov.ec	NO	0	0	N/A
30	INFORME DE FACTIBILIDAD PREVIO CONSTITUCION JURIDICA	Solicitud para registrar incremento de cupo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Titulo 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) Entregar documentación al asistente de Titulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el tramite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Titulos Habilitantes. check list , de la documentación antes de ingresar el tramite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ si fue el caso). 4.- La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Titulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Titulos Habilitantes. 7.- Bafabara el Titulo habilitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la	08H00-17H00	Tasa de \$145,00 USD conforme al tarifario de la ANT	1 MES (DIAS LABORABLES)	Representant es legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTES	N/A	ORCINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	NO	www.esvial.gov.ec	NO	0	0	N/A
31	REFORMA DE ESTATUTO	Solicitud para registrar incremento de cupo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en Titulos habilitantes 2. Ingreso al área de Titulo 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) Entregar documentación al asistente de Titulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el tramite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Titulos Habilitantes. check list , de la documentación antes de ingresar el tramite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos/ si fue el caso). 4.- La dirección jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Titulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Titulos Habilitantes. 7.- Bafabara el Titulo habilitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la	08H00-17H00	Tasa de 10,00USD conforme al tarifario de la ANT	5 A 15 (DIAS LABORABLES)	Representant es legales de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTES	N/A	ORCINA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	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 (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 ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	CONTRATO DE OPERACIÓN EMPRESAS CONSTITUIDAS	Solicitud para registrar incremento de cupo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en Títulos habilitantes 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración en casos Asesoría Jurídica 3. Realizar 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. La dirección 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 TITN para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7. Elaborar el título habilitante (Resolución). 8. Suscribir como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la	08H00-17H00	Tasa de \$200.00 USD conforme al tarifario de la ANT	6 MESES	Representantes de Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTES	N/A	ORCNA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	NO	www.esvial-ep.gob.ec	NO	0	0	N/A
33	CERTIFICACIONES TITULOS HABILITANTES	Solicitud para certificación títulos habilitantes 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 habilitantes, para la revisión si es el caso de jurídica y su elaboración. 3. Realizar en minutos el documento.	1) Llenar la especie solicitando la validación del título habilitante de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 2. Devolución de trámite por requisitos incompletos/ si fue el caso). 3. Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITN para delegar a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 4. Elaborar la certificación del título habilitante (permiso de operación y resoluciones adscritas). 5. Suscripción y aprobación por parte de la	08H00-17H00	Tasa de Base de \$20.00 y 2.50 USD de acuerdo al tarifario de la ANT	3 A 5 DÍAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTES	N/A	ORCNA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	NO	www.esvial-ep.gob.ec	NO	298	1.828	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:																		
												Mensual						
												Servicios, Procesos y Calidad						
												Mgtr. Carolina Chávez Lemos						
												elizabeth.chavez@esvial-ep.gob.ec						
												0994249462						