



**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 de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario 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 el servicio /link nra)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Anulación de trámites (Resolución 008-DIR-2017-ANI.)	Es el proceso que permite anular trámites generados en la Base Única Nacional de Datos. La anulación del trámite consiste en detener de manera definitiva el mismo y reenviar todos los documentos y transacciones generadas.	Se accede a la oficinas 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 reenviará 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 le peden autorizar los jefes de matriculación.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	sin costo	dependiendo del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="http://esvial.gov.ec/">http://esvial.gov.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="http://esvial.gov.ec/">http://esvial.gov.ec/</a>	N/A	0	0	%
14	Emisión de Certificaciones (Resolución 008-DIR-2017-ANI.)	Es el proceso por el cual se pueden obtener certificados de los registros de la Base Única Nacional de Datos. Esto puede ser: 1. Certificado Único Vehicular. 2. Certificado de Posesor Vehículo. 3. Certificado de Titular de Vehículo.	Atraves de la página WEB o en la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; adicionalmente no puede ser emitido en el SR; una vez cancelados, se accede a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Que el vehículo y propietario no tenga deudas pendientes por infracciones de tránsito o Convenios de Fraga Vehículo, en la Base Única Nacional de Datos. 1. Original de la última matrícula del vehículo, a la denuncia ante la autoridad competente en caso de pérdida o robo de la misma; excepto en el caso de que se determine la originalidad del vehículo.	Se verifica todos los documentos habilitantes, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	El pago del valor de la tasa de servicio correspondiente al proceso \$7,50. Este servicio.	10 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="http://esvial.gov.ec/">http://esvial.gov.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="http://esvial.gov.ec/">http://esvial.gov.ec/</a>	N/A	584	584	100%
15	Registro de vehículos en la base única nacional de datos (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	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 Bases de Datos (SIB) y en la Base Única Nacional de Datos, administrado por la ANI, por lo tanto no es posible su matriculación según el procedimiento establecido en el SIB.	Se accede a la oficinas 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 oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	ANI	dependiendo del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="http://esvial.gov.ec/">http://esvial.gov.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="http://esvial.gov.ec/">http://esvial.gov.ec/</a>	N/A	0	0	%
16	Casos especiales detectados en proceso de matriculación (Resolución 008-DIR-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, a fin de evitar ser ocasionados perjuicios o lesiones personales que se han visto afectados por este tipo de ilícitos	Se accede a la oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Cuando se presume que existe adulteración de series de motor V6 chasis, se deberá realizar una denuncia ante el organismo competente, que solicitará un informe de verificación de series de identificación del vehículo por parte del Departamento de Criminalística de la Policía Nacional. En el caso de que se determine la originalidad del vehículo, el usuario comparecerá en su...	Se verifica todos los documentos habilitantes, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	ANI	dependiendo del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="http://esvial.gov.ec/">http://esvial.gov.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="http://esvial.gov.ec/">http://esvial.gov.ec/</a>	N/A	0	0	%
17	Procesos de Identificación Vehicular (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Autorizada 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 las Unidades Administrativas Provinciales o directamente por el Fábrica de Placas de la ANI a los GADs o Mancomunidades que lo soliciten.	Obtiene la orden de pago en la página de internet con el pago se accede a las oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Depende del proceso que realiza.	Se verifica todos los documentos habilitantes, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm		depende del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="http://esvial.gov.ec/">http://esvial.gov.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="http://esvial.gov.ec/">http://esvial.gov.ec/</a>	N/A	281	281	%
18	Duplicados de Placas (Resolución 008-DIR-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, a fin de evitar ser ocasionados perjuicios o lesiones personales que se han visto afectados por este tipo de ilícitos	Obtiene la orden de pago en la página de internet con el pago se accede a las oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	1. Original de la denuncia presentada ante la autoridad competente, y b) Certificado de Imprenta del Número de Identificación Vehicular (Número de Chasis y Motor. Las propietarios de vehículos que fueron robados y que hayan sido recuperados sin...	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matricul, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anuí.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm		19 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="http://esvial.gov.ec/">http://esvial.gov.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="http://esvial.gov.ec/">http://esvial.gov.ec/</a>	N/A	0	0	100%
19	Reemplazo de Placas (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Este 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 derecho la letra "O" (Ocultadas). El Duplicado de placa procede en las siguientes casos: 1) Detenerse parcial o total, pérdida o robo de placas de identificación vehicular.	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	Agencia de Matriculación ESVIAL EP	<a href="http://esvial.gov.ec/">http://esvial.gov.ec/</a>	Página WEB	NO	<a href="http://esvial.gov.ec/">http://esvial.gov.ec/</a>	N/A	135	135	100%
20	CAMBIO DE VEHICULO SERVICIO COMERCIAL	Solicitud para registrar cambio de vehículo dentro de los operadores de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso 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, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Evaluación de trámite por requisitos (incompletos) 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 TITV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7.-Biborear el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribir como primera firma de validación. 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	Tasa de 19.06 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION 003 ESVIAL EP- ADM-2023	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJIA ENTRE OLIVEDO Y SUCKE edificio de ESVIAL EP	ORINCINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvialtep.gov.ec	NO	<a href="http://esvialtep.gov.ec/">www.esvialtep.gov.ec</a>	NO	0	7	100%	
21	CAMBIO DE VEHICULO SERVICIO PUBLICO	Solicitud para registrar cambio de vehículo dentro de los operadores de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso 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, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Evaluación de trámite por requisitos (incompletos) 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 TITV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7.-Biborear el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribir como primera firma de validación. 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	Tasa de 52.94 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION 003 ESVIAL EP- ADM-2023	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJIA ENTRE OLIVEDO Y SUCKE edificio de ESVIAL EP	ORINCINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvialtep.gov.ec	NO	<a href="http://esvialtep.gov.ec/">www.esvialtep.gov.ec</a>	NO	0	0	N/A	
22	CAMBIO DE SOCIO	Solicitud para registrar cambio de socio dentro de los operadores de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso 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, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Evaluación de trámite por requisitos (incompletos) 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 TITV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7.-Biborear el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribir como primera firma de validación. 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	Tasa de 100.88 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION 003 ESVIAL EP- ADM-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJIA ENTRE OLIVEDO Y SUCKE edificio de ESVIAL EP	ORINCINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvialtep.gov.ec	NO	<a href="http://esvialtep.gov.ec/">www.esvialtep.gov.ec</a>	NO	5	7	100%	
23	CAMBIO DE SOCIO SERVICIO PUBLICO	Solicitud para registrar cambio de socio dentro de los operadores de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso 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, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Evaluación de trámite por requisitos (incompletos) 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 TITV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7.-Biborear el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribir como primera firma de validación. 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	Tasa de 117.45 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION 003 ESVIAL EP- ADM-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJIA ENTRE OLIVEDO Y SUCKE edificio de ESVIAL EP	ORINCINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvialtep.gov.ec	NO	<a href="http://esvialtep.gov.ec/">www.esvialtep.gov.ec</a>	NO	0	0	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 beneficiario 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 el servicio)	Tiempo de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último período	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	CAMBIO DE SOCIO (Antes de los 3 años) Taxis Ejecutiva	Solicitud para registrar cambio de socio dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.Devolución de trámite por requisitos incompletos (fuese el caso). 4. El área de asesoría jurídica ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5. 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. Baboro el flujo habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 1.588,24 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION 003-ESVAL-EP-ADM-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEIA ENTRE OLMEDO Y SUICRE edificio de ESVAL EP	ORINCADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvaltep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvaltep.gob.ec">www.esvaltep.gob.ec</a>	NO	0	0	N/A
25	CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	Solicitud para registrar cambio de socio y vehículo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.Devolución de trámite por requisitos incompletos (fuese el caso). 4. El área de asesoría jurídica ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5. 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. Baboro el flujo habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 105 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION 003-ESVAL-EP-ADM-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEIA ENTRE OLMEDO Y SUICRE edificio de ESVAL EP	ORINCADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvaltep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvaltep.gob.ec">www.esvaltep.gob.ec</a>	NO	0	2	100%
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 ESVAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.Devolución de trámite por requisitos incompletos (fuese el caso). 4. El área de asesoría jurídica ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5. 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. Baboro el flujo habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 317,45 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION 003-ESVAL-EP-ADM-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEIA ENTRE OLMEDO Y SUICRE edificio de ESVAL EP	ORINCADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvaltep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvaltep.gob.ec">www.esvaltep.gob.ec</a>	NO	0	0	N/A
27	CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACION DE VEHICULO	Solicitud para registrar cambio de socio habilitación de vehículo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.Devolución de trámite por requisitos incompletos (fuese el caso). 4. El área de asesoría jurídica ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5. 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. Baboro el flujo habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 105,88 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION 003-ESVAL-EP-ADM-2023	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEIA ENTRE OLMEDO Y SUICRE edificio de ESVAL EP	ORINCADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvaltep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvaltep.gob.ec">www.esvaltep.gob.ec</a>	NO	4	5	100%
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 ESVAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.Devolución de trámite por requisitos incompletos (fuese el caso). 4. El área de asesoría jurídica ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5. 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. Baboro el flujo habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 317,45 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION 003-ESVAL-EP-ADM-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEIA ENTRE OLMEDO Y SUICRE edificio de ESVAL EP	ORINCADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvaltep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvaltep.gob.ec">www.esvaltep.gob.ec</a>	NO	0	0	N/A
29	DESABILITACION DE VEHICULO	Solicitud para registrar deshabilitación de vehículo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.Devolución de trámite por requisitos incompletos (fuese el caso). 4. El área de asesoría jurídica ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5. 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. Baboro el flujo habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 19,06 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION 003-ESVAL-EP-ADM-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEIA ENTRE OLMEDO Y SUICRE edificio de ESVAL EP	ORINCADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvaltep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvaltep.gob.ec">www.esvaltep.gob.ec</a>	NO	11	17	100%
30	DISABILITACION DE VEHICULO SERVICIO PUBLICO	Solicitud para registrar deshabilitación de vehículo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.Devolución de trámite por requisitos incompletos (fuese el caso). 4. El área de asesoría jurídica ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5. 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. Baboro el flujo habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 52,94 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION 003-ESVAL-EP-ADM-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEIA ENTRE OLMEDO Y SUICRE edificio de ESVAL EP	ORINCADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvaltep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvaltep.gob.ec">www.esvaltep.gob.ec</a>	NO	0	0	100%
31	HABILITACION DE VEHICULO	Solicitud para registrar habilitación de vehículo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.Devolución de trámite por requisitos incompletos (fuese el caso). 4. El área de asesoría jurídica ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5. 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. Baboro el flujo habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 19,06 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION 003-ESVAL-EP-ADM-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEIA ENTRE OLMEDO Y SUICRE edificio de ESVAL EP	ORINCADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvaltep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvaltep.gob.ec">www.esvaltep.gob.ec</a>	NO	3	6	100%
32	HABILITACION DE VEHICULO SERVICIO PUBLICO	Solicitud para registrar deshabilitación de vehículo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.Devolución de trámite por requisitos incompletos (fuese el caso). 4. El área de asesoría jurídica ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5. 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. Baboro el flujo habilitante (Resolución). 8. Suscribe como primera firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 52,94 USD conforme al tarifario de la RESOLUCION 003-ESVAL-EP-ADM-2023	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEIA ENTRE OLMEDO Y SUICRE edificio de ESVAL EP	ORINCADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvaltep.gob.ec	NO	<a href="http://www.esvaltep.gob.ec">www.esvaltep.gob.ec</a>	NO	0	0	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 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 (Incluir link a la página web)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último mes/año	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último mes/año	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
33	INCREMENTO DE CUPO (Servicio Comercial: taxis, escolares y carga liviana)	Solicitud para registrar incremento de cupo dentro de los operadores de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en caso Ausesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica 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.-Babero e lluo habilitante (Resolución). 8.-Suscribe como primera firma de validación 9.-Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 279.23 USD conforme al formulario de la RESOLUCIÓN 003-ESVIAL-EP-ADM-2023	5 A 10 DIAS LABORABLES	Representantes de legules de Operadores de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEIA ENTRE OLAMDO Y SUICRE edificio de ESVIAL EP	ORINCADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvialte.gov.ec	NO	<a href="http://www.esvialte.gov.ec">www.esvialte.gov.ec</a>	NO	3	21	100%
34	INCREMENTO DE CUPO (Servicio público: buses por vehículo)	Solicitud para registrar incremento de cupo dentro de los operadores de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en caso Ausesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica 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.-Babero e lluo habilitante (Resolución). 8.-Suscribe como primera firma de validación 9.-Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 1.058.82 USD conforme al formulario de la RESOLUCIÓN 003-ESVIAL-EP-ADM-2023	5 A 10 DIAS LABORABLES	Representantes de legules de Operadores de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEIA ENTRE OLAMDO Y SUICRE edificio de ESVIAL EP	ORINCADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvialte.gov.ec	NO	<a href="http://www.esvialte.gov.ec">www.esvialte.gov.ec</a>	NO	0	0	N/A
35	PERMISO DE OPERACIÓN CONCESIÓN	Solicitud para registrar concesión de permiso de operación de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en caso Ausesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica 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.-Babero e lluo habilitante (Resolución). 8.-Suscribe como primera firma de validación 9.-Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de \$1.494.12 USD conforme al formulario de la RESOLUCIÓN 003-ESVIAL-EP-ADM-2023	1 MES DIAS LABORABLES	Representantes de legules de Operadores de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEIA ENTRE OLAMDO Y SUICRE edificio de ESVIAL EP	ORINCADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvialte.gov.ec	NO	<a href="http://www.esvialte.gov.ec">www.esvialte.gov.ec</a>	NO	0	0	N/A
36	PERMISO DE OPERACIÓN RENOVACIÓN POR VEHICULO	Solicitud para registrar renovación de permiso de operación de las operadoras por vehículo de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en caso Ausesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica 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.-Babero e lluo habilitante (Resolución). 8.-Suscribe como primera firma de validación 9.-Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de \$21.18 USD conforme al formulario de la RESOLUCIÓN 003-ESVIAL-EP-ADM-2023	6 MESES DIAS LABORABLES	Representantes de legules de Operadores de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEIA ENTRE OLAMDO Y SUICRE edificio de ESVIAL EP	ORINCADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvialte.gov.ec	NO	<a href="http://www.esvialte.gov.ec">www.esvialte.gov.ec</a>	NO	169	744	100%
37	CONTRATO DE OPERACIÓN CONCESIÓN	Solicitud para registrar concesión contrato de operación dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en caso Ausesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica 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.-Babero e lluo habilitante (Resolución). 8.-Suscribe como primera firma de validación 9.-Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de \$1.600.00 USD conforme al formulario de la RESOLUCIÓN 003-ESVIAL-EP-ADM-2023	6 MESES DIAS LABORABLES	Representantes de legules de Operadores de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEIA ENTRE OLAMDO Y SUICRE edificio de ESVIAL EP	ORINCADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvialte.gov.ec	NO	<a href="http://www.esvialte.gov.ec">www.esvialte.gov.ec</a>	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 caso Ausesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica 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.-Babero e lluo habilitante (Resolución). 8.-Suscribe como primera firma de validación 9.-Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de \$43.53 USD conforme al formulario de la RESOLUCIÓN 003-ESVIAL-EP-ADM-2023	6 MESES DIAS LABORABLES	Representantes de legules de Operadores de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEIA ENTRE OLAMDO Y SUICRE edificio de ESVIAL EP	ORINCADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvialte.gov.ec	NO	<a href="http://www.esvialte.gov.ec">www.esvialte.gov.ec</a>	NO	90	0	N/A
39	INFORME DE FACTIBILIDAD (CONSTRUCCION JURIDICA)	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 caso Ausesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica 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.-Babero e lluo habilitante (Resolución). 8.-Suscribe como primera firma de validación 9.-Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de \$21.18 USD conforme al formulario de la RESOLUCIÓN 003-ESVIAL-EP-ADM-2023	1 MES DIAS LABORABLES	Representantes de legules de Operadores de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEIA ENTRE OLAMDO Y SUICRE edificio de ESVIAL EP	ORINCADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvialte.gov.ec	NO	<a href="http://www.esvialte.gov.ec">www.esvialte.gov.ec</a>	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 caso Ausesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, <b>check list</b> , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos fuese el caso). 4.- El área de asesoría jurídica 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.-Babero e lluo habilitante (Resolución). 8.-Suscribe como primera firma de validación 9.-Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 1.800.000 USD conforme al formulario de la RESOLUCIÓN 003-ESVIAL-EP-ADM-2023	5 A 15 DIAS LABORABLES	Representantes de legules de Operadores de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEIA ENTRE OLAMDO Y SUICRE edificio de ESVIAL EP	ORINCADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvialte.gov.ec	NO	<a href="http://www.esvialte.gov.ec">www.esvialte.gov.ec</a>	NO	0	0	N/A
41	PERMISO AUTORIZACION DE PARADA DE TRANSPORTE COMERCIAL AL AÑO	Solicitud de autorización de parada de transporte comercial al año para operadores del canton Esmeraldas	1. Reasignar a las jefaturas de la DITV, la solicitud presentada por la operadora de transporte 2. Enviar 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 EDUCACION VIAL Y SEGURIDAD VIAL. 4. Si es factible se envía informe técnico de Títulos Habilitantes y el informe de Seguridad Vial a la jefatura de Señalización para su implementación.	1) Solicitud a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. 2) Enviar informe técnico de Títulos Habilitantes y revisar el informe si es factible o no de la JEFATURA DE EDUCACION VIAL Y SEGURIDAD VIAL. 3) copia del nuc de la operadora solicitante. 4. copia del pago del servicio. 5. Estar a día en ESVIAL.	1. Entregar la solicitud a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. 2. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, remite a Títulos Habilitantes para su validación. 3. Títulos Habilitantes emite informe técnico de validación requisitos a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. 4. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, remite informe de Títulos habilitantes a la JEFATURA DE EDUCACION VIAL Y SEGURIDAD VIAL, informe de favorable o no favorable. 5. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, remite informes técnicos a la JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN, para la implementación de la señalética y semaforización de acuerdo a lo solicitado. 6. JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN, Realizar inspección y emite Informe Técnico según las Normas Vigentes. 7. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, Valida los INFORMES TECNICOS Favorables o no favorables de las Áreas. 8. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, otorga permiso de estacionamiento.	08:00-17:00	Tasa de 435.29 USD conforme al formulario de la RESOLUCIÓN 003-ESVIAL-EP-ADM-2023	5 A 15 DIAS LABORABLES	Representantes de legules de Operadores de Transporte	DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	MEIA ENTRE OLAMDO Y SUICRE edificio de ESVIAL EP	ORINCADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL diftransporte@esvialte.gov.ec	NO	<a href="http://www.esvialte.gov.ec">www.esvialte.gov.ec</a>	NO	1	1	100%

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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (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 a la que ofrece el servicio (link para el servicio)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos /ciudadanos que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos /ciudadanos que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	ESTUDIOS PARA CAMBIO DE PARADA DE TRANSPORTE COMERCIAL	Solicitud de autorización de parada de transporte comercial al año para operadoras del cantón Esmeraldas.	1. Reasignar a las Jefaturas de la DITSV la solicitud presentada por la operadora de transporte 2. Revisar el informe técnico y documentación anexada por Titulos Habilitantes. 3. Enviar informe técnico de títulos habilitantes y revisar el informe si es 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. Retirar en minutos el documento.	1.- Solicitud a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVAL EP. 2.- Copia de cedula del representante legal de la operadora 3.- copia delruc de la operadora 4.- copia del pago del servicio 5.- Estar al día en ESVAL.	1. Entregar la solicitud a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVAL EP. 2. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVAL EP, remite a Títulos Habilitantes para su validación. 3. Títulos Habilitantes emite informe técnico de validación requisitos a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVAL EP. 4. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVAL 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 ESVAL EP, remite informes técnicos a la JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN, para la implementación de la señalética y semaforización de acuerdo a lo solicitado. 6. JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN, Realizar inspección y emite informe Técnico según las Normas Vigentes. 7. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVAL EP, Valida los INFORMES TÉCNICOS Favorables o no favorables de las Areas. 8. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVAL EP, otorga permiso de estacionamiento.	08H00-17H01	Tasa de 423.53 USD conforme al tarifa de la RESOLUCIÓN 003 ESVAL EP ADM-2023	1 MES DÍAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de Transporte	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	MEJIA ENTRE OLMEDO Y SUCKE edificio de ESVAL EP	ORCINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvaltep.gov.ec	NO	<a href="http://www.esvaltep.gov.ec">www.esvaltep.gov.ec</a>	NO	0	0	N/A
43	CERTIFICACIONES TITULOS HABITANTES	Solicitud para certificación títulos habilitantes a socios de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud en la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVAL EP. 2. Ingreso al área de Título habilitantes, para la revisión si es el caso de jurídico y su elaboración. 3. Retirar en minutos el documento.	1) Llenar la especie solicitando la validación del Título habilitante de acceso a la información pública; y 2) 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). 3.- Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITSV para delegar a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 4.- Biorara la certificación del Titulo habilitante (permiso de operación y resoluciones adendas). 5.- Suscripción y aprobación por parte del responsable del Area.	08H00-17H00	Tasa de Especie Valorada de \$2,000 y 2,500 USD de acuerdo al tarifa de la RESOLUCIÓN 003 ESVAL EP ADM-2023	3 A 5 MINUTOS DÍAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABITANTE	MEJIA ENTRE OLMEDO Y SUCKE edificio de ESVAL EP	ORCINADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL dtransporte@esvaltep.gov.ec	NO	<a href="http://www.esvaltep.gov.ec">www.esvaltep.gov.ec</a>	NO	170	797	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que ESVAL EP no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/4/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											Servicios, Procesos y Calidad							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Ing. Mario Miranda G							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:mario.miranda@esvaltep.gov.ec">mario.miranda@esvaltep.gov.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											0986565673							