

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. del Servicio	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de los semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a las páginas de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, etc.)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Registro de Incidentes (Resolución 008 DR-2017-ANT)	Es el proceso que permite reportar un problema o incidente generado en la Base Única Nacional de Datos, con el fin de que sea atendido por parte de la Unidad que presta el soporte tecnológico del CAD y la Municipalidad competente. Al registrar un incidente en la Base Única Nacional de Datos se asignará un número que permitirá realizar el seguimiento y la 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 permitirán registrar y consultar los incidentes registrados por una estación.	Se accede a las oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se deberá presentar documento de soporte, físicos o digitales que permitan detallar y comprobar el incidente registrado.	Este proceso permite registrar un incidente en la Base Única Nacional de Datos, el cual será llevado a cabo una vez analizado para establecer el proceso a no ser caso de producirse el incidente será notificado de inmediato al responsable para su respectiva solución. Los requisitos por incidentes a por no producirse para notificaciones 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	DEFINIDAMENTE EL CASO	Ciudadano en General	Agencia de Matriculación ESVIAL IP	Calle Carón Conchón (Terminal terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	%
13	Anulación de Trámites (Resolución 008 DR-2017-ANT)	Es el proceso que permite anular trámites generados en la Base Única Nacional de Datos. La anulación del trámite consiste en detener de manera definitiva de mismo y reversion todos los documentos y transacciones generadas.	Se accede a las 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 permite anular trámites registrados en la Base Única Nacional de Datos. Los trámites podrán ser anulados únicamente por la institución de donde fueron creados. La anulación de un trámite por parte de un CAD o Municipalidad competente reversiona todos los documentos y transacciones generadas. La devolución de tasas y otros valores cobrados relacionados al trámite deberán ser gestionados directamente en el CAD donde se inició el mismo, y solo lo podrá autorizar la Jefe de Matriculación.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	sin costo	dependiendo del caso	Ciudadano en General	Agencia de Matriculación ESVIAL IP	Calle Carón Conchón (Terminal terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	%
14	Emisión de Certificaciones (Resolución 008 DR-2017-ANT)	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 Poser Vehículo. 3. Certificado de relación de infracciones del Vehículo.	Atroves de la página WEB o en la Ventanilla de Pago de Valores. Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio, adicionalmente no se podrá cancelar en el BIC, una vez cancelado, se accede a las oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	1. El vehículo y propietario no tenga deudas pendientes por infracciones de tránsito o Convoyes de Pago vencidos, en la Base Única Nacional de Datos. 1. Original de la última matriculación de vehículo, o la denuncia ante la autoridad competente en caso de pérdida total de la misma; excepto en los casos de solicitud sea realizada por una autoridad competente. 2. En caso del certificado de poseser vehículo, bastará la solicitud presentada por el usuario. 3. En caso de que el certificado sea suscriptor, por una Autoridad Competente se deberá adjuntar el original del documento emitido por dicha autoridad.	Se verifica todos los documentos habilitantes, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	El pago del valor de la tasa de servicio consistiente al proceso \$7,00. Este servicio no será facturado cuando el boleto es solicitado por autoridad competente.	10 minutos	Ciudadano en General	Agencia de Matriculación ESVIAL IP	Calle Carón Conchón (Terminal terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	452	452	100%
15	Registro de vehículos en la Base Única Nacional de Datos (Resolución 008 DR-2017-ANT)	Es el proceso que permite registrar un vehículo que fue comercializado previamente y que no se encuentra inscrito en el Sistema Nacional de Servicios de Datos Vehículos (SDV) en la Base Única Nacional de Datos, administrado por la ANT, por lo tanto no es posible su matriculación según el procedimiento establecido para la Emisión de Matriculación por el primer vehículo según el Capítulo del presente Reglamento.	Se accede a las oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se deberá presentar Documento de soporte, físicos o digitales que permitan detallar y comprobar el proceso.	Se accede a las oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	ANT	dependiendo del caso	Ciudadano en General	Agencia de Matriculación ESVIAL IP	Calle Carón Conchón (Terminal terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	%
16	Casos Reseñados detectados en procesos de Emisión de Placas (Resolución 008 DR-2017-ANT)	Esta Capitulo 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 su circulación perjudicial e insegura para las personas que se han visto afectadas por este tipo de hechos.	Se accede a las oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Cuando se presume que existe adulteración de sellos de motor V o chasis, se deberá realizar una denuncia ante la autoridad competente, que solicite un informe de verificación de series de identificación vehicular por parte del Departamento de Operaciones de la Policía Nacional. En caso de que se determine la originalidad del vehículo el siguiente procedimiento se aplicará: Solicitar la asignación de una nueva placa de vehículo y la revisión de la conformidad de cambio registrado de momento legal en la Base Única Nacional de Datos y/o en el sistema de matriculación del SDV. Con esta decisión, la ANT procederá con el cambio de placa, legalizando de esta manera el vehículo declarado original por la autoridad.	Se verifica todos los documentos habilitantes, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	ANT	dependiendo del caso	Ciudadano en General	Agencia de Matriculación ESVIAL IP	Calle Carón Conchón (Terminal terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	%
17	Placa de Identificación Vehicular (Resolución 008 DR-2017-ANT)	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 las Unidades Administrativas Provinciales o directamente por la Fábrica de Placas de la ANT a los CADs o Municipalidades que hayan asumido las competencias, para su posterior asignación e entrega a los usuarios según correspondiera en los respectivos Procesos. Matriculación vehicular, duplicado y reemplazo de placas.	Obtiene la orden de pago en la página de ant cancela 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	Ciudadano en General	Agencia de Matriculación ESVIAL IP	Calle Carón Conchón (Terminal terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	407	407	%
18	Duplicados de Placas (Resolución 008 DR-2017-ANT)	Es el proceso por medio del cual la Agencia Nacional de Tránsito, en base a solicitud de los CADs o Municipalidades 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 "D" (duplicado). El Duplicado de placa procede en los siguientes casos: 1.- Deterioro parcial o total, pérdida o robo de placas de identificación vehicular. En caso de Deterioro parcial total pérdida o robo de placas de identificación de vehículos, motocicletas e impresos, el propietario del vehículo está obligado a solicitar los respectivos duplicados de placas en el CAD o Municipalidad 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 variar o reemplazar el vehículo e entregado previamente como requisito indispensable la placa en el CAD o Municipalidad competente, para su registro y destrucción.	Obtiene la orden de pago en la página de ant cancela con el pago, se accede a las oficinas de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	1. Original de la matriculación del vehículo. 2. Para los casos de deterioro parcial o total y cambio de servicio, el usuario deberá presentar las placas originales. 3. Para los casos de pérdida o robo de las placas se solicitará además: 4. Original de la denuncia presentada ante la autoridad competente y; 5. Certificado de inscripción del número de identificación vehicular (Número de Chasis/Motor). Los propietarios de vehículos que fueron robados y que hayan sido recuperados sin reportar la placa de identificación vehicular, deberán solicitar la emisión del duplicado de placa, 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 desvinculado el boleto por robo ante la Base Única Nacional de Datos.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual y certificación de placa a valores informáticamente el proceso y se emite el documento Matriculación, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular local.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	19 minutos	Ciudadano en General	Agencia de Matriculación ESVIAL IP	Calle Carón Conchón (Terminal terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	11	11	100%	
19	Reemplazo de Placa (Resolución 008 DR-2017-ANT)	Es el proceso por medio del cual, o 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 un 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 CAD o Municipalidad competente. El reemplazo de placa se aplica para los siguientes casos: 1.- Cuando el vehículo cambia de servicio según los casos establecidos en el presente Reglamento, accediendo en el cambio de particular a público o comercial y viceversa. 2.- Cuando sea solicitado por un juez o autoridad competente.	Para realizar este trámite se deberá presentar: 1. Original de la última matriculación del vehículo; 2. Demás requisitos determinados en este resolución, para el cambio de servicio, constantes en el Capítulo del presente Reglamento. Para el caso de reemplazo de placa por orden judicial, se solicitará copia certificada del dictamen judicial.	1. Original de la última matriculación del vehículo; 2. Demás requisitos determinados en esta resolución, para el cambio de servicio, constantes en el Capítulo VIII del presente Reglamento. Se verifica todos los documentos habilitantes.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	20 minutos	Ciudadano en General	Agencia de Matriculación ESVIAL IP	Calle Carón Conchón (Terminal terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	100%		
20	CAMBIO DE VEHICULO SERVICIO COMERCIAL	Solicitud para registrar cambio de vehículo dentro de la operadora de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL IP. 2. Ingreso al área de Tránsito habilitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Judicial. 3. Retirar resoluciones 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 Tránsito 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 Tránsito habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Validación de trámite por requisitos incompletos (base el caso). 3.-Área de asesoría jurídica ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 4.-Digitador equitativo (Asistente de la Unidad de Tránsito habilitantes). 5.-Ingreso de trámite y requisitos al Director, de TIRV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito habilitantes. 6.- Retorno al Tránsito habilitante (Resolución). 7.- Suscribe como primera firma de validación. 8.- Inscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 19.04 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 005/ESVIAL-IP-ADM-2023	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABILITANTE	Calle Carón Conchón (Terminal terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	1	5	100%
21	CAMBIO DE VEHICULO SERVICIO PUBLICO	Solicitud para registrar cambio de vehículo dentro de la operadora de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL IP. 2. Ingreso al área de Tránsito habilitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Judicial. 3. Retirar resoluciones 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 Tránsito 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 Tránsito habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Validación de trámite por requisitos incompletos (base el caso). 3.-Área de asesoría jurídica ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 4.-Digitador equitativo (Asistente de la Unidad de Tránsito habilitantes). 5.-Ingreso de trámite y requisitos al Director, de TIRV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito habilitantes. 6.- Retorno al Tránsito habilitante (Resolución). 7.- Suscribe como primera firma de validación. 8.- Inscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 52.94 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 005/ESVIAL-IP-ADM-2023	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABILITANTE	Calle Carón Conchón (Terminal terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	N/A
22	CAMBIO DE SOCIO	Solicitud para registrar cambio de socio dentro de la operadora de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL IP. 2. Ingreso al área de Tránsito habilitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Judicial. 3. Retirar resoluciones 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 Tránsito 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 Tránsito habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Validación de trámite por requisitos incompletos (base el caso). 3.-Área de asesoría jurídica ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 4.-Digitador equitativo (Asistente de la Unidad de Tránsito habilitantes). 5.-Ingreso de trámite y requisitos al Director, de TIRV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito habilitantes. 6.- Retorno al Tránsito habilitante (Resolución). 7.- Suscribe como primera firma de validación. 8.- Inscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 105.88 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 005/ESVIAL-IP-ADM-2023	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABILITANTE	Calle Carón Conchón (Terminal terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	2	11	100%
23	CAMBIO DE SOCIO SERVICIO PUBLICO	Solicitud para registrar cambio de socio dentro de la operadora de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL IP. 2. Ingreso al área de Tránsito habilitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Judicial. 3. Retirar resoluciones 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 Tránsito 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 Tránsito habilitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Validación de trámite por requisitos incompletos (base el caso). 3.-Área de asesoría jurídica ingreso los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 4.-Digitador equitativo (Asistente de la Unidad de Tránsito habilitantes). 5.-Ingreso de trámite y requisitos al Director, de TIRV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito habilitantes. 6.- Retorno al Tránsito habilitante (Resolución). 7.- Suscribe como primera firma de validación. 8.- Inscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08:00-17:00	Tasa de 317.45 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 005/ESVIAL-IP-ADM-2023	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABILITANTE	Calle Carón Conchón (Terminal terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	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 (Indicar 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 al 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 centralizado)	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	CAMBIO DE SOCIO (Antes de los 3 años) Taxi Regular y/o	Solicitud para registrar cambio de socio dentro de la operadora de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Tránsito Habitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica 3. Retirar resoluciones dos posteriores al ingreso diario.	1) Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Tránsito Habitantes, 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 Tránsito Habitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (fuese el caso). 4.- B. Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Diligenciar requisitos (Asistente de la Unidad de Tránsito Habitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisito al Director de TTTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habitantes. 7.-Elibero el Tránsito Habitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación. 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08h00-17h00	Tasa de 1.588.24 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003-ESVIAL-EP-ADM-2022	2 A 3 DÍAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABITANTE	Calle Cañar Concha (Terminal Terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	N/A
25	CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	Solicitud para registrar cambio de socio y vehículo dentro de la operadora de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Tránsito Habitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica 3. Retirar resoluciones dos posteriores al ingreso diario.	1) Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Tránsito Habitantes, 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 Tránsito Habitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (fuese el caso). 4.- B. Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Diligenciar requisitos (Asistente de la Unidad de Tránsito Habitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisito al Director de TTTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habitantes. 7.-Elibero el Tránsito Habitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación. 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08h00-17h00	Tasa de 105.88 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003-ESVIAL-EP-ADM-2022	2 A 3 DÍAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABITANTE	Calle Cañar Concha (Terminal Terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	2	100%
26	CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO SERVICIO PUBLICO	Solicitud para registrar cambio de socio y vehículo dentro de la operadora de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Tránsito Habitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica 3. Retirar resoluciones dos posteriores al ingreso diario.	1) Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Tránsito Habitantes, 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 Tránsito Habitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (fuese el caso). 4.- B. Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Diligenciar requisitos (Asistente de la Unidad de Tránsito Habitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisito al Director de TTTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habitantes. 7.-Elibero el Tránsito Habitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación. 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08h00-17h00	Tasa de 317.45 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003-ESVIAL-EP-ADM-2022	2 A 3 DÍAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABITANTE	Calle Cañar Concha (Terminal Terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	N/A
27	CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACION DE VEHICULO	Solicitud para registrar cambio de socio habilitación de vehículo dentro de la operadora de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Tránsito Habitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica 3. Retirar resoluciones dos posteriores al ingreso diario.	1) Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Tránsito Habitantes, 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 Tránsito Habitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (fuese el caso). 4.- B. Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Diligenciar requisitos (Asistente de la Unidad de Tránsito Habitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisito al Director de TTTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habitantes. 7.-Elibero el Tránsito Habitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación. 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08h00-17h00	Tasa de 105.88 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003-ESVIAL-EP-ADM-2022	2 A 3 DÍAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABITANTE	Calle Cañar Concha (Terminal Terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	8	100%
28	CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACION DE VEHICULO SERVICIO PUBLICO	Solicitud para registrar cambio de socio con habilitación de vehículo dentro de la operadora de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Tránsito Habitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica 3. Retirar resoluciones dos posteriores al ingreso diario.	1) Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Tránsito Habitantes, 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 Tránsito Habitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (fuese el caso). 4.- B. Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Diligenciar requisitos (Asistente de la Unidad de Tránsito Habitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisito al Director de TTTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habitantes. 7.-Elibero el Tránsito Habitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación. 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08h00-17h00	Tasa de 317.45 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003-ESVIAL-EP-ADM-2022	2 A 3 DÍAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABITANTE	Calle Cañar Concha (Terminal Terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	N/A
29	DESINHABILITACION DE VEHICULO	Solicitud para registrar deshabilitación de vehículo dentro de la operadora de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Tránsito Habitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica 3. Retirar resoluciones dos posteriores al ingreso diario.	1) Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Tránsito Habitantes, 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 Tránsito Habitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (fuese el caso). 4.- B. Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Diligenciar requisitos (Asistente de la Unidad de Tránsito Habitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisito al Director de TTTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habitantes. 7.-Elibero el Tránsito Habitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación. 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08h00-17h00	Tasa de 19.04 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003-ESVIAL-EP-ADM-2022	2 A 3 DÍAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABITANTE	Calle Cañar Concha (Terminal Terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	5	30	100%
30	DESINHABILITACION DE VEHICULO SERVICIO PUBLICO	Solicitud para registrar deshabilitación de vehículo dentro de la operadora de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Tránsito Habitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica 3. Retirar resoluciones dos posteriores al ingreso diario.	1) Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Tránsito Habitantes, 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 Tránsito Habitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (fuese el caso). 4.- B. Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Diligenciar requisitos (Asistente de la Unidad de Tránsito Habitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisito al Director de TTTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habitantes. 7.-Elibero el Tránsito Habitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación. 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08h00-17h00	Tasa de 52.94 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003-ESVIAL-EP-ADM-2022	2 A 3 DÍAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABITANTE	Calle Cañar Concha (Terminal Terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	1	100%
31	HABILITACION DE VEHICULO	Solicitud para registrar habilitación de vehículo dentro de la operadora de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Tránsito Habitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica 3. Retirar resoluciones dos posteriores al ingreso diario.	1) Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Tránsito Habitantes, 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 Tránsito Habitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (fuese el caso). 4.- B. Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Diligenciar requisitos (Asistente de la Unidad de Tránsito Habitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisito al Director de TTTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habitantes. 7.-Elibero el Tránsito Habitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación. 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08h00-17h00	Tasa de 19.04 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003-ESVIAL-EP-ADM-2022	2 A 3 DÍAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABITANTE	Calle Cañar Concha (Terminal Terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	3	12	100%
32	HABILITACION DE VEHICULO SERVICIO PUBLICO	Solicitud para registrar habilitación de vehículo dentro de la operadora de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Tránsito Habitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica 3. Retirar resoluciones dos posteriores al ingreso diario.	1) Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Tránsito Habitantes, 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 Tránsito Habitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (fuese el caso). 4.- B. Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Diligenciar requisitos (Asistente de la Unidad de Tránsito Habitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisito al Director de TTTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habitantes. 7.-Elibero el Tránsito Habitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación. 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08h00-17h00	Tasa de 52.94 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003-ESVIAL-EP-ADM-2022	2 A 3 DÍAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABITANTE	Calle Cañar Concha (Terminal Terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	100%
33	INCREMENTO DE CAPA (Servicio Comercial: facturas, resoluciones y cargo tránsito)	Solicitud para registrar incremento de capa dentro de la operadora de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Tránsito Habitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica 3. Retirar resoluciones dos posteriores al ingreso diario.	1) Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Tránsito Habitantes, 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 Tránsito Habitantes, check list de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (fuese el caso). 4.- B. Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Diligenciar requisitos (Asistente de la Unidad de Tránsito Habitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisito al Director de TTTV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habitantes. 7.-Elibero el Tránsito Habitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación. 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08h00-17h00	Tasa de 279.53 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003-ESVIAL-EP-ADM-2022	5 A 10 DÍAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABITANTE	Calle Cañar Concha (Terminal Terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	4	14	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 (Especificar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrece 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, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono centralizado)	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 presencial	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 Tránsito Habitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica, 3. Retirar resoluciones dos días posteriores al ingreso diario.	1) Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Tránsito Habitantes, 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 Tránsito Habitantes, check list , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (hacer el caso). 3.-Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 4.-Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Ingreso de trámite y requisito al Director de TTSV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habitantes. 6.-Ejercicio del Tránsito Habitante (Resolución). 7.-Ejercicio del Tránsito Habitante (Resolución). 8.-Suicida como primera firma de validación. 9.-Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$ 588,82 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003-ESVIAL-EP-ADM-2023	3 A 10 DIAS LABORALES	Representantes legales de Operadores de Transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABITANTES	Calle Cañar, Concha (Terminal Terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	N/A
35	PERMISO DE OPERACIÓN CONCESIÓN	Solicitud para registrar concesión de permiso de operación de los operadores de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP. 2. Ingreso al área de Tránsito Habitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica, 3. Retirar resoluciones dos días posteriores al ingreso diario.	1) Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Tránsito Habitantes, 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 Tránsito Habitantes, check list , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (hacer el caso). 3.-Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 4.-Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Ingreso de trámite y requisito al Director de TTSV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habitantes. 6.-Ejercicio del Tránsito Habitante (Resolución). 7.-Ejercicio del Tránsito Habitante (Resolución). 8.-Suicida como primera firma de validación. 9.-Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$1.474,12 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003-ESVIAL-EP-ADM-2023	1 MES DIAS LABORALES	Representantes legales de Operadores de Transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABITANTES	Calle Cañar, Concha (Terminal Terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	N/A
36	PERMISO DE OPERACIÓN RENOVACIÓN POR VEHICULO	Solicitud para registrar renovación del permiso de operación de los operadores de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP. 2. Ingreso al área de Tránsito Habitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica, 3. Retirar resoluciones dos días posteriores al ingreso diario.	1) Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Tránsito Habitantes, 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 Tránsito Habitantes, check list , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (hacer el caso). 3.-Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 4.-Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Ingreso de trámite y requisito al Director de TTSV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habitantes. 6.-Ejercicio del Tránsito Habitante (Resolución). 7.-Ejercicio del Tránsito Habitante (Resolución). 8.-Suicida como primera firma de validación. 9.-Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$21,18 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003-ESVIAL-EP-ADM-2023	4 MES DIAS LABORALES	Representantes legales de Operadores de Transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABITANTES	Calle Cañar, Concha (Terminal Terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	2	1264	100%
37	CONTRATO DE OPERACIÓN CONCESIÓN	Solicitud para registrar concesión contrato de operación dentro de los operadores de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP. 2. Ingreso al área de Tránsito Habitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica, 3. Retirar resoluciones dos días posteriores al ingreso diario.	1) Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Tránsito Habitantes, 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 Tránsito Habitantes, check list , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (hacer el caso). 3.-Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 4.-Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Ingreso de trámite y requisito al Director de TTSV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habitantes. 6.-Ejercicio del Tránsito Habitante (Resolución). 7.-Ejercicio del Tránsito Habitante (Resolución). 8.-Suicida como primera firma de validación. 9.-Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$1.400,00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003-ESVIAL-EP-ADM-2023	4 MES DIAS LABORALES	Representantes legales de Operadores de Transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABITANTES	Calle Cañar, Concha (Terminal Terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	N/A
38	CONTRATO DE OPERACIÓN RENOVACIÓN POR VEHICULO	Solicitud para registrar contrato de operación renovación por vehículo dentro de los operadores de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP. 2. Ingreso al área de Tránsito Habitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica, 3. Retirar resoluciones dos días posteriores al ingreso diario.	1) Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Tránsito Habitantes, 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 Tránsito Habitantes, check list , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (hacer el caso). 3.-Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 4.-Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Ingreso de trámite y requisito al Director de TTSV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habitantes. 6.-Ejercicio del Tránsito Habitante (Resolución). 7.-Ejercicio del Tránsito Habitante (Resolución). 8.-Suicida como primera firma de validación. 9.-Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$43,53 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003-ESVIAL-EP-ADM-2023	4 MES DIAS LABORALES	Representantes legales de Operadores de Transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABITANTES	Calle Cañar, Concha (Terminal Terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	70	140	N/A
39	INFORME DE FACILIDAD CONSTITUCIÓN JURÍDICA (CONSTITUCIÓN N JURÍDICA)	Solicitud para registrar informe de facilidad constitución jurídica para nuevas operadores de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP. 2. Ingreso al área de Tránsito Habitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica, 3. Retirar resoluciones dos días posteriores al ingreso diario.	1) Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Tránsito Habitantes, 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 Tránsito Habitantes, check list , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (hacer el caso). 3.-Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 4.-Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Ingreso de trámite y requisito al Director de TTSV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habitantes. 6.-Ejercicio del Tránsito Habitante (Resolución). 7.-Ejercicio del Tránsito Habitante (Resolución). 8.-Suicida como primera firma de validación. 9.-Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$21.117,45 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003-ESVIAL-EP-ADM-2023	5 MES DIAS LABORALES	Representantes legales de Operadores de Transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABITANTES	Calle Cañar, Concha (Terminal Terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	N/A
40	REFORMA DE ESTADOS (cooperativas y compañías)	Solicitud para registrar reformas de estatutos para operadores de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP. 2. Ingreso al área de Tránsito Habitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica, 3. Retirar resoluciones dos días posteriores al ingreso diario.	1) Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Tránsito Habitantes, 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 Tránsito Habitantes, check list , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (hacer el caso). 3.-Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 4.-Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Ingreso de trámite y requisito al Director de TTSV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habitantes. 6.-Ejercicio del Tránsito Habitante (Resolución). 7.-Ejercicio del Tránsito Habitante (Resolución). 8.-Suicida como primera firma de validación. 9.-Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$ 1.800,000 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003-ESVIAL-EP-ADM-2023	5 A 15 DIAS LABORALES	Representantes legales de Operadores de Transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABITANTES	Calle Cañar, Concha (Terminal Terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	N/A
41	PERMISO AUTORIZACIÓN DE PARADA DE TRANSPORTE COMERCIAL AL AÑO	Solicitud de autorización de parada de transporte comercial al año para operadores del cantón	1. Enviar el informe técnico y documentación anexado por Tránsito Habitantes. 2. Enviar informe técnico de Tránsito Habitantes y revisar informe si es factible o no, de la JEFATURA DE EDUCACIÓN VIAL Y SEGURIDAD VIAL. 3. Si es factible se envía informe técnico de Tránsito Habitantes y el informe de Seguridad Vial a la jefatura de Seleccionación para su implementación. 5. Director otorga permiso.	1.- Solicitud a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. 2.- Copia de cedula del representante legal de la operadora 3.- copia del ruc de la operadora 4.- copia del pago del servicio 5.- Éste al día de ESVIAL.	1.-Entregar la solicitud con ANULACIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. 2.-L a DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, remite a Tránsito Habitantes para su validación. 3.-Tránsito Habitantes envía informe técnico de validación requisitos a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. 4.-L a DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, remite informe de Tránsito Habitantes y Seguridad Vial de Tránsito Habitantes y Seguridad VIAL, informe de factibilidad o no de variable. 5.-L a DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, remite informe técnico a la JEFATURA DE SELECCIÓN Y AUTORIZACIÓN, para su implementación de la factibilidad y autorización de acuerdo a lo solicitado. 6.- JEFATURA DE SELECCIÓN Y AUTORIZACIÓN, Revisar inspección y envía informe Técnico según los hechos Vigentes. 7.-DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, remite informe técnico de Tránsito Habitantes y Seguridad VIAL de Tránsito Habitantes para su validación. 8.-Tránsito Habitantes envía informe técnico de validación requisitos a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. 9.-Ramita informe de Tránsito Habitantes a la JEFATURA DE EDUCACIÓN VIAL Y SEGURIDAD VIAL, informe de factibilidad o no de variable. 10.-L a DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, remite informe técnico a la JEFATURA DE SELECCIÓN Y AUTORIZACIÓN, para su implementación de la factibilidad y autorización de acuerdo a lo solicitado. 11.- JEFATURA DE SELECCIÓN Y AUTORIZACIÓN, Revisar inspección y envía informe Técnico según los hechos Vigentes. 12.-DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, remite informe técnico de Tránsito Habitantes y Seguridad VIAL de Tránsito Habitantes para su validación.	08H00-17H00	Tasa de 438,29 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003-ESVIAL-EP-ADM-2023	5 A 15 DIAS LABORALES	Representantes legales de Operadores de Transporte	DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	Calle Cañar, Concha (Terminal Terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	2	100%
42	ESTUDIOS PARA CAMBIO DE PARADA DE TRANSPORTE COMERCIAL	Solicitud de autorización de parada de transporte comercial al año para operadores del cantón	1. Enviar el informe técnico y documentación anexado por Tránsito Habitantes. 2. Enviar informe técnico de Tránsito Habitantes y revisar informe si es factible o no, de la JEFATURA DE EDUCACIÓN VIAL Y SEGURIDAD VIAL. 3. Si es factible se envía informe técnico de Tránsito Habitantes y el informe de Seguridad Vial a la jefatura de Seleccionación para su implementación. 5. Director otorga permiso.	1.- Solicitud a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. 2.- Copia de cedula del representante legal de la operadora 3.- copia del ruc de la operadora 4.- copia del pago del servicio 5.- Éste al día de ESVIAL.	1.-Entregar la solicitud con ANULACIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. 2.-L a DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, remite a Tránsito Habitantes para su validación. 3.-Tránsito Habitantes envía informe técnico de validación requisitos a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. 4.-L a DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, remite informe de Tránsito Habitantes y Seguridad Vial de Tránsito Habitantes y Seguridad VIAL, informe de factibilidad o no de variable. 5.-L a DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, remite informe técnico a la JEFATURA DE SELECCIÓN Y AUTORIZACIÓN, para su implementación de la factibilidad y autorización de acuerdo a lo solicitado. 6.- JEFATURA DE SELECCIÓN Y AUTORIZACIÓN, Revisar inspección y envía informe Técnico según los hechos Vigentes. 7.-DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP, remite informe técnico de Tránsito Habitantes y Seguridad VIAL de Tránsito Habitantes para su validación.	08H00-17H00	Tasa de 423,53 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003-ESVIAL-EP-ADM-2023	1 MES DIAS LABORALES	Representantes legales de Operadores de Transporte	DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	Calle Cañar, Concha (Terminal Terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	N/A
43	CERTIFICACIÓN ES TRÁNSITO HABITANTES	Solicitud para certificación Tránsito Habitantes o socios de los operadores de transporte	1. Entregar la solicitud en la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL de ESVIAL EP. 2. Ingreso al área de Tránsito Habitantes, para la revisión a la o el caso Asesoría Jurídica, 3. Retirar en minutos el documento.	1) Llevar la inspección solicitando la validación del Tránsito Habitante de acceso a la información pública y 2) Entregar documentación al asistente de Tránsito Habitantes, 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 Tránsito Habitantes, check list , de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos (hacer el caso). 3.-Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 4.-Área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Ingreso de trámite y requisito al Director de TTSV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Tránsito Habitantes. 6.-Ejercicio del Tránsito Habitante (Resolución). 7.-Ejercicio del Tránsito Habitante (Resolución). 8.-Suicida como primera firma de validación. 9.-Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de Especial Variado de \$20.000 USD de acuerdo al tarifa de la RESOLUCION 003-ESVIAL-EP-ADM-2023	3 A 5 MINUTOS DIAS LABORALES	Socios de los Operadores de Transporte	JEFATURA DE TRÁNSITO HABITANTES	Calle Cañar, Concha (Terminal Terrestre)	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	422	2030	100%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámite Ciudadanos (PTC) NO APLICA, debido a que ESVIAL EP no utiliza el Portal de Trámite Ciudadanos (PTC) 31/5/2023

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL

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 gratuito)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos o ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												mario.miranda@esvialep.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												0986565673						