

**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 las días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia a que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Ubicación de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en vivo)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Emisión de matrícula por primera vez (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual un vehículo que se encontraba previamente registrado en el Sistema de Matriculación Vehicular del Servicio de Rentas Internas - SRI, es registrado por primera vez en la Base Única Nacional de Datos, a través de la asignación de una placa de identificación vehicular.	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 poseer deudas en el SRI y ANI, una vez cancelados, se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Factura Original, DNI, Copia de la Cédula del Propietario, Certificado de Imprentas, Carnet del Gestor, Compasante de Pagos (Matrícula y Placa), Pago Original de Matrícula por Primera Vez -ESVIAL.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento (Matrícula y Revisión)	Lunes a Viernes 8:00 am a 17:00 pm	- Impuesto al Rodaje de acuerdo al avalúo del vehículo. Costo del Bloqueo de acuerdo al proceso de ser el caso (\$7.00 dólares).	20 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación en ESVIAL EP	<a href="https://esvial.ec/guest">https://esvial.ec/guest</a>	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	562	3.662	100%
2	Emisión de Documento Anual de Circulación o renovación anual de matrícula (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en el Registro Nacional de Vehículos de la ANI y que previamente ha sido matriculado puede obtener un duplicado del documento de matrícula.	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 poseer deudas en el SRI y ANI, una vez cancelados, se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Original de la Última Matrícula emitida o denuncia presentada por pérdida o robo ante autoridad judicial competente, en este caso se solicitará además el Certificado Único Vehicular (CVU).	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Revisión.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	Costo proceso de ser el caso (\$7.50 dólares).	30 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación en ESVIAL EP	<a href="https://esvial.ec/guest">https://esvial.ec/guest</a>	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	497	6.797	100%
3	Duplicado de documento de matrícula (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en el Registro Nacional de Vehículos de la ANI y que previamente ha sido matriculado puede obtener un duplicado del documento de matrícula.	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 poseer deudas en el SRI y ANI, una vez cancelados, se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Original de la Última Matrícula deteriorada emitida; o, denuncia presentada por pérdida o robo ante autoridad competente, en este caso se solicitará además el Certificado Único Vehicular (CVU).	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	- Pago de la especie (\$22.00 dólares) - Certificado Único Vehicular (\$7.50 dólares).	30 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación en ESVIAL EP	<a href="https://esvial.ec/guest">https://esvial.ec/guest</a>	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	64	316	100%
4	Duplicado de documento anual de circulación (Resolución 008-DIR-ANI)	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en la Base Única Nacional de Datos y que previamente ha cumplido el proceso de matriculación anual y ha recibido un documento anual de circulación, puede obtener una copia original del mismo.	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; no poseer deudas en el SRI y ANI, una vez cancelados, se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	1. Original del documento de matrícula; y 2. Original del documento anual de circulación o denuncia presentada por pérdida o robo ante autoridad competente.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular Anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	Pago de la especie (\$5.00 dólares)	20 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación en ESVIAL EP	<a href="https://esvial.ec/guest">https://esvial.ec/guest</a>	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	95	100%
5	Transferencia de dominio cambio de propietario de un vehículo matriculado y que consta en la Base Única Nacional de Datos.	Es el proceso por medio del cual se registra el cambio de propietario de un vehículo matriculado y que consta en la Base Única Nacional de Datos.	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; no poseer deudas en el SRI y ANI, una vez cancelados, se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Requisitos Generales. Para realizar este trámite se deberá presentar los siguientes documentos: 1. Original de la Última Matrícula del Vehículo o, denuncia de pérdida o robo presentada ante autoridad competente, en este caso se solicitará la presentación del Certificado Único Vehicular; 2. Certificado de Imprentas, otorgado por el OAD o Mancomunidad en donde se realiza el proceso; 3. Original del Contrato de Compra Venta del vehículo, debidamente legalizado, el mismo que deberá contener el acta de reconocimiento de firma y rubrica emitido por un Notario Público; la información contenida en este documento deberá ser validada por el responsable del proceso de matriculación; 4. Cuando existan otros figuras de transferencias de dominio se solicitará: Actas de Renuncia, Actas de Donación, Actas de Fideicomiso por Ejecución de Placa de Seguro y otros legalmente aceptados, las que deberán estar debidamente legalizadas y contener el acta de reconocimiento de firma y rubrica otorgado por Notario Público. Este proceso tiene variaciones en los requisitos según la condición del propietario original y final, donde se deben considerar los siguientes casos o escenarios adicionales: Personas jurídicas activas, Personas jurídicas en liquidación, Personas naturales vivas o fallecidas, Condición de la persona: Adulto, menor de edad o menor de edad emancipado, Estado civil: Interdicto.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular Anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	Los valores varían de acuerdo al trámite.	50 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación en ESVIAL EP	<a href="https://esvial.ec/guest">https://esvial.ec/guest</a>	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	52	562	100%
6	Cambio de servicio (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual un vehículo realiza un cambio de servicio o uso en la Base Única Nacional de Datos.	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; no poseer deudas en el SRI y ANI, una vez cancelados, se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	1. Original de la Última Matrícula del Vehículo o Acta de recepción de placas y documento de matrícula para vehículos diplomáticos emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; acta debidamente legalizado para vehículos adquiridos mediante remate público o privado; 2. El usuario deberá entregar las placas originales correspondientes al servicio que presta el vehículo anteriormente, denuncia de pérdida o robo, de ser el caso. Para el caso de vehículos pertenecientes a personas jurídicas, cuya ley social cambie a una Estatal o GADN, se solicitará el Decreto Ejecutivo, Acuerdo Ministerial, Resolución de creación, fusión, modificación de la Institución Estatal o la cual perteneciera el vehículo u otra figura legal debidamente documentada.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	- Pago de la especie (\$22.00 dólares) - cambio de servicio (\$7.50 dólares), Jestas pueden variar de acuerdo al trámite)	50 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación en ESVIAL EP	<a href="https://esvial.ec/guest">https://esvial.ec/guest</a>	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	9	90	100%
7	Matriculación de unidades de carga (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Las Unidades de Carga son vehículos sin autopropulsión pudiendo ser de tipo remolque y semirremolque (burón, plataforma, tráiler, tanquero, etcétera).	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; no poseer deudas en el SRI y ANI, una vez cancelados, se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Para la matriculación de unidades de cargas nuevas o usadas, se deberá verificar la presentación de los siguientes requisitos: 1. Factura comercial para unidades de carga fabricadas en el país y Documento Aduanero de Importación (DNI) para unidades importadas en la que deberá constar el número VIN. 2. Las unidades de carga adquiridas con anterioridad al 3 de febrero de 2012 (fecha en que se aprobó la Resolución No. 003-DIR-2012-ANI que contenía el instructivo para la matriculación de unidades de carga a nivel nacional) y que no puedan probar su propiedad mediante el correspondiente factura comercial, documento aduanero de importación u otro documento; podrán demostrar la propiedad del bien, por una sola vez, con una declaración juramentada realizada ante un Notario Público, la misma que deberá contener los datos del propietario y características técnicas de la unidad.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	- Impuesto al Rodaje de acuerdo al avalúo del vehículo.	30 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación en ESVIAL EP	<a href="https://esvial.ec/guest">https://esvial.ec/guest</a>	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	%

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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias a que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio web y/o descripción manual)	Ubicación de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en vivo)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Cambio de características (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual el usuario o propietario del vehículo solicita los cambios de características de los datos de un vehículo registrados en la Base Única Nacional de Datos y que difieren con las características físicas actuales del vehículo, pero que no alteran o modifican las condiciones dimensionales, técnicas, estructurales o mecánicas del vehículo. Los cambios de características en un vehículo se los realiza respetando las normas técnicas establecidas y deberán contar con la documentación de respaldo según sea el caso y exigirá la emisión de una nueva documento de matrícula. El valor aplicable para la ejecución de este proceso será parte del trabajo autorizado por.	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; no posee deudas en el SIV y ANI una vez cancelados, se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Para realizar este trámite se deberá solicitar: • Original de la última Matrícula del Vehículo; o, denuncia de pérdida o robo, en este caso se solicitará además el Certificado Único Vehicular (CUV). • Certificado de Imprentas, otorgado por el GAD o Mancomunidad en donde se realiza el proceso, el mismo que deberá contener el detalle de los cambios de características solicitados.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	Cambio de servicio (\$7.50 dólares) (Justos pueden variar de acuerdo al trámite)	40 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://servicio.gob.ec">http://servicio.gob.ec</a>	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	100%
9	Bloqueo de vehículo (Resolución 008-DIR-2013-ANI)	Es el proceso por medio del cual se establece un bloqueo a un vehículo para que el mismo no pueda realizar una o más procesos de matriculación vehicular. SEGUN SEA EL CASO. Para que un bloqueo sea válido deberá estar ingresado en la Base Única Nacional de Datos de la ANI y deberá contar con el documento de soporte correspondiente varían según los casos.	Atraves de la página WEB o en la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se deberá presentar los documentos originales según corresponda el caso.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	El pago del valor de la tasa de servicio correspondiente al proceso \$7.50. Este servicio no tendrá costo cuando el bloqueo es solicitado por autoridad competente.	10 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://servicio.gob.ec">http://servicio.gob.ec</a>	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	65	977	100%
10	Desbloqueo de vehículo (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual se desactiva un bloqueo existente de un vehículo. Para que un desbloqueo sea válido deberá estar ingresado en la Base Única Nacional de Datos.	Atraves de la página WEB o en la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se tomará en cuenta lo siguiente: • Para el caso de desbloques de Reservas de Dominio registradas a vehículos adquiridos mediante procesos como: manejo de migrantes, diplomático o discapacitado, que recibieron exenciones arancelarias y/o tributarias, se deberá presentar el documento del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SNAE) con la autorización correspondiente. • Para el caso de desbloques por reserva de dominio deberá presentar el respectivo certificado de registro de Comercio o Mercantil que indique que el bloqueo debe ser levantado. • Para el caso de desbloques por orden judicial deberá presentar el respectivo documento de autoridad competente. • Los desbloques por ROBO de vehículo serán realizados por la Policía Judicial.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguido de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matrícula, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	El pago del valor de la tasa de servicio correspondiente al proceso \$7.50. Este servicio no tendrá costo cuando el bloqueo es solicitado por autoridad competente.	10 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://servicio.gob.ec">http://servicio.gob.ec</a>	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	54	321	100%
11	Registro de observaciones (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual a un vehículo que se encuentra registrado en la Base Única Nacional de Datos, se le incluye alguna observación, la misma que no constituye un bloqueo, la observación permitirá dar a conocer información adicional o establecer una alerta que debe ser considerada al momento de realizar cualquier procedimiento de matriculación.	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este registro según se trate el caso, se verificará el cumplimiento de las condiciones CAPÍTULO III En El ANLA) Las observaciones registradas no constituyen un bloqueo. El levantamiento de la contenido en el cuadro de "Observaciones" se lo realiza de conformidad a las condiciones que lo justifican.	Se verifica todos los documentos habilitantes se procede al ingreso se emite el documento de la matrícula.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	pago de la especie	30 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://servicio.gob.ec">http://servicio.gob.ec</a>	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	%
12	Registro de incidentes (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Es el proceso que permite reportar un problema o incidente generado en la Base Única Nacional de Datos, con el fin de que sea atendido por parte de la Unidad que presta el soporte tecnológico al GAD o Mancomunidad competente. Al registrar un incidente en la Base Única Nacional de Datos se le asignará un número que permitirá realizar el seguimiento y evolución del mismo. Los incidentes se podrán registrar directamente a través de los procesos que provee la Base Única Nacional de Datos o a través de Servicios electrónicos que permitan registrar y consultar los incidentes registrados por una institución.	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se deberá presentar Documentos de soporte, físicos o digitales que permitan detallar y comprobar el incidente registrado.	Este proceso permitirá registrar un incidente la Base Única Nacional de Datos, el cual será revisado y analizado para establecer si procede o no. En caso de proceder, el incidente será ruteado al área responsable para su respectiva solución. Las respuestas por incidentes resueltos o por no proceder serán notificadas al usuario que registró el incidente. Los tiempos de respuesta y solución dependerán de la complejidad del incidente.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	SIN COSTO	DEPENDIENDO EL CASO	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://servicio.gob.ec">http://servicio.gob.ec</a>	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	%
13	Anulación de trámites (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Es el proceso que permite anular trámites generados en la Base Única Nacional de Datos, la anulación del trámite consiste en detener de manera definitiva al mismo y reventar todos los documentos y transacciones generados.	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Documentos de soporte físicos o digitales que permitan detallar y comprobar la causa de la anulación del trámite.	Este proceso permitirá anular trámites registrados en la Base Única Nacional de Datos. Los trámites podrán ser anulados únicamente por la institución en donde fueron iniciados. La anulación de un trámite por parte de un GAD o Mancomunidad competente reventará todos los documentos y transacciones generados. La devolución de tasas y otros valores cobrados relacionados al trámite deberán ser gestionados directamente en el GAD donde se inició el mismo, y solo lo pueden autorizar los jefes de matriculación.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	sin costo	dependiente del caso	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://servicio.gob.ec">http://servicio.gob.ec</a>	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	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. Estos pueden ser: 1. Certificado Único Vehicular. 2. Certificado de Poser Vehículo. 3. Certificado de Historial de Infracciones del Vehículo.	Atraves de la página WEB o en la Ventanilla de Servicio al Cliente, el usuario solicita la orden de pago de valores a cancelar para obtener el servicio; adicionalmente no posee deudas en el SIV; una vez cancelados, se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite de emisión de la especie.	Que el vehículo y propietario no tenga deudas pendientes por infracciones de Tránsito o Convenios de Pago vencidos, en la Base Única Nacional de Datos. 1. Original de la última matrícula del vehículo, o la denuncia ante la autoridad competente en caso de pérdida o robo de la misma, excepto en los casos de solicitud sea realizada por una autoridad competente. 2. En caso del certificado de poseser vehículo, bastará la solicitud presentada por el usuario. 3. Para el caso en que el certificado sea solicitado por una Autoridad Competente se deberá solicitar el original del documento emitido por dicha autoridad.	Se verifica todos los documentos habilitantes, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	El pago del valor de la tasa de servicio correspondiente al proceso \$7.50. Este servicio no tendrá costo cuando el bloqueo es solicitado por autoridad competente.	10 minutos	Ciudadanía en General	Agencia de Matriculación ESVAL EP	<a href="http://servicio.gob.ec">http://servicio.gob.ec</a>	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	226	3.149	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 de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para el servicio o la página de inicio de web y/o descripción manual)	Forma de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en vivo)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 Rentas Internas (SRI) y en la Base Única Nacional de Datos, administrada por la ANI, por lo tanto no es posible su matriculación según el procedimiento establecido para la Emisión de Matriculación por primera vez según el Capítulo I del presente Reglamento. Este proceso de registro se iniciará en el GAD o Mancomunidad competente, por solicitud directa del usuario o según lo dispuesto por la autoridad competente y, posteriormente será validado por el Centro de Actualización.	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Para realizar este trámite se deberá presentar: Documentos de soporte, físicos o digitales que permitan detallar y comprobar EL PROCESO	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm	ANI	depende nro del caso	Ciudadano en General	Agencia de Matriculación en ESVIAL EP	<a href="https://www.esvial.gov.ec/">https://www.esvial.gov.ec/</a>	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	%
16	Casos especiales detectados en procesos 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 se ocasionen perjuicios a terceros personas que se han visto afectados por este tipo de ilícitos.	Se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Cuando se presume que existe calificación de serie de motor Vta chasis, se deberá realizar una denuncia ante el organismo competente, que solicitará un informe de verificación de series de identificación vehicular por parte del Departamento de Comandancia de la Policía Nacional. En el caso de que se determine la originalidad del vehículo, el organismo competente en su informe solicitará la asignación de una nueva placa al vehículo y la reversión de dominio registrada de manera legal en la Base Única Nacional de Datos y/o en el sistema de matriculación del SRI. Con esta disposición, la ANI procederá con el cambio de placas, legalizando de esta manera al vehículo 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	ANI	depende nro del caso	Ciudadano en General	Agencia de Matriculación en ESVIAL EP	<a href="https://www.esvial.gov.ec/">https://www.esvial.gov.ec/</a>	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	%
17	Placas Identificación Vehicular (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Autoridad competente para la entrega de placas. Las placas de identificación vehicular serán fabricadas por la Agencia Nacional de Tránsito o su Delegado, y entregadas por sus Unidades Administrativas Provinciales o directamente por la Fábrica de Placas de la ANI a los GADs o Mancomunidades que hayan asumido las competencias, para su posterior asignación y 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 internet con el pago se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	Depende del proceso que realiza.	Se verifica todos los documentos habilitantes, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm		depende nro del caso	Ciudadano en General	Agencia de Matriculación en ESVIAL EP	<a href="https://www.esvial.gov.ec/">https://www.esvial.gov.ec/</a>	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	1.130	%
18	Duplicados de Placas (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual, la Agencia Nacional de Tránsito, en base a solicitud de los GADs o Mancomunidades competentes, procede con la fabricación de duplicados de placas, las mismas que mantienen la serie alfanumérica de las placas originales. Las nuevas placas deberán tener en la parte superior derecha la letra "D" (duplicado). El Duplicado de placas procede en los siguientes casos: 1. Detenida parcial o total, pérdida o robo de placas de identificación vehicular. En caso de Detenida parcial o total, pérdida o robo de placas de identificación de vehículos.	Obtiene la orden de pago en la página de internet con el pago se acerca a la oficina de la agencia de matriculación y realiza el trámite.	1. Original de la matriculación del vehículo. 2. Para los casos de detenera parcial o total y cambios de servicio, el usuario deberá presentar las placas originales. 3. Para los casos de pérdida o robo de las placas se solicitará, además: a) Original de la denuncia presentada ante la autoridad competente y; b) Certificado de importación del Número de Identificación Vehicular (Número de Chasis) Motor. Los propietarios de vehículos que fueron robados y que hayan sido recuperados sin partir las placas de identificación vehicular, deberán solicitar la emisión del duplicado de placas, para lo cual, además de los requisitos precedentes, deben presentar el dictamen o resolución de la autoridad u órgano judicial competente. En este caso se verificará además que se encuentre desactivado el bloqueo por robo en la Base Única Nacional de Datos.	Se verifica todos los documentos habilitantes, seguida de la revisión visual, el digitador procede a validar informáticamente el proceso y se emite el documento Matriculación, deberá tener aprobada la Revisión Técnica Vehicular anual.	Lunes a Viernes 8:00am a 17:00pm		19 minutos	Ciudadano en General	Agencia de Matriculación en ESVIAL EP	<a href="https://www.esvial.gov.ec/">https://www.esvial.gov.ec/</a>	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	45	82	100%
19	Reemplazo de Placas (Resolución 008-DIR-2017-ANI)	Es el proceso por medio del cual, a un vehículo se le asigna nuevas placas con una serie alfanumérica diferente a la original. Este proceso es complementario con la matriculación vehicular, no genera una orden de fabricación, desde que la nueva placa será seleccionada aleatoriamente por la Base Única Nacional de Datos de las placas asignadas y entregadas previamente a cada GAD o Mancomunidad competente. El reemplazo de placas se aplica para los siguientes casos: 1.- Cuando el vehículo cambie de servicio según los casos estipulados en el presente Reglamento, exceptuando, en el cambio de	Para realizar este trámite se deberá presentar: Este proceso es complementario con la matriculación vehicular, no genera una orden de fabricación, desde que la nueva placa será seleccionada aleatoriamente por la Base Única Nacional de Datos de las placas asignadas y entregadas previamente a cada GAD o Mancomunidad competente. El reemplazo de placas se aplica para los siguientes casos: 1.- Cuando el vehículo cambie de servicio según los casos estipulados en el presente Reglamento, exceptuando, en el cambio de	1. Original de la última matriculación del vehículo y; 2. Demás requisitos determinados en esta resolución, para el cambio de servicio, constantes en el Capítulo VII 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	Ciudadano en General	Agencia de Matriculación en ESVIAL EP	<a href="https://www.esvial.gov.ec/">https://www.esvial.gov.ec/</a>	Ventanilla	NO	No Aplica	No Aplica	0	136	100%
20	CAMBIO DE VEHICULO SERVICIO COMERCIAL	Solicitud para registrar cambio de vehículo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Titulos Habilitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso dicato.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y; 2) Entregarla documentación al asistente de Titulos 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 Titulos 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.- Digitizar requisitos (Asistente de la Unidad de Titulos Habilitantes). 6.- Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTSV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Titulos Habilitantes. 7. Elaborar el Titulo habilitante (Resolución). 8. Suscribir como primero firma de validación 9. Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 19.06 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003-ESVIAL-EP-ADM-2023	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJA ENRIE QUIMEDO Y JUQUE JUDICE JUDICE ESVIAL-EP	OFICINAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORT E TERRESTRES SEGURIDAD VIAL dfttransport@esvialtep.gob.ec	NO	No Aplica	No Aplica	0	8	100%
21	CAMBIO DE VEHICULO SERVICIO PUBLICO	Solicitud para registrar cambio de vehículo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Titulo habilitantes, para la elaboración o en caso Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso dicato.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y; 2) Entregarla documentación al asistente de Titulos 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 Titulos 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.- Digitizar requisitos (Asistente de la Unidad de Titulos Habilitantes). 6.- Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTSV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Titulos Habilitantes. 7. Elaborar el Titulo habilitante (Resolución). 8. Suscribir como primero 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-2023	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de Transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJA ENRIE QUIMEDO Y JUQUE JUDICE ESVIAL-EP	OFICINAS DE LA DIRECCION DE TRANSPORT E TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dfttransport@esvialtep.gob.ec	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	N/A

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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para el directorio o la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Forma de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en vivo)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	CAMBIO DE SOCIO	Solicitud para registrar cambio de socio dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVAL EP 2. Ingreso al área de Titulo habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de 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( si fue el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTVV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7.-Elabora el título habilitante (Resolución). 8.-Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 105,88 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003/ ESVAL EP-ADM-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJIA ENRIE DÍAZMUNDO Y SUCKE pedricio de ESVAL EP	OFICINA 5 DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTES TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dtrtransport@esvalnep.gob.ec	NO	No Aplica	No Aplica	8	38	100%
23	CAMBIO DE SOCIO SERVICIO PÚBLICO	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 Titulo habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de 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( si fue el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTVV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7.-Elabora el título habilitante (Resolución). 8.-Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 317,45 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003/ ESVAL EP-ADM-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJIA ENRIE DÍAZMUNDO Y SUCKE pedricio de ESVAL EP	OFICINA 5 DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTES TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dtrtransport@esvalnep.gob.ec	NO	No Aplica	No Aplica	0	2	100%
24	CAMBIO DE SOCIO (Antes de los 3 años) Taxis Ejecutivo	Solicitud para registrar cambio de socio dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVAL EP 2. Ingreso al área de Titulo habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de 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( si fue el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTVV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7.-Elabora el título habilitante (Resolución). 8.-Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 1.58,24 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003/ ESVAL EP-ADM-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJIA ENRIE DÍAZMUNDO Y SUCKE pedricio de ESVAL EP	OFICINA 5 DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTES TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dtrtransport@esvalnep.gob.ec	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 las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVAL EP 2. Ingreso al área de Titulo habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de 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( si fue el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTVV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7.-Elabora el título habilitante (Resolución). 8.-Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 105,88 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003/ ESVAL EP-ADM-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJIA ENRIE DÍAZMUNDO Y SUCKE pedricio de ESVAL EP	OFICINA 5 DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTES TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dtrtransport@esvalnep.gob.ec	NO	No Aplica	No Aplica	0	4	100%
26	CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO SERVICIO PÚBLICO	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 Titulo habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de 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( si fue el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTVV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7.-Elabora el título habilitante (Resolución). 8.-Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 317,45 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003/ ESVAL EP-ADM-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJIA ENRIE DÍAZMUNDO Y SUCKE pedricio de ESVAL EP	OFICINA 5 DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTES TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dtrtransport@esvalnep.gob.ec	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 las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVAL EP 2. Ingreso al área de Titulo habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de 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( si fue el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTVV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7.-Elabora el título habilitante (Resolución). 8.-Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 105,88 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003/ ESVAL EP-ADM-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJIA ENRIE DÍAZMUNDO Y SUCKE pedricio de ESVAL EP	OFICINA 5 DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTES TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dtrtransport@esvalnep.gob.ec	NO	No Aplica	No Aplica	1	25	100%
28	CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACION DE VEHICULO SERVICIO PÚBLICO	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 Titulo habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de 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( si fue el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTVV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7.-Elabora el título habilitante (Resolución). 8.-Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 317,45 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003/ ESVAL EP-ADM-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJIA ENRIE DÍAZMUNDO Y SUCKE pedricio de ESVAL EP	OFICINA 5 DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTES TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dtrtransport@esvalnep.gob.ec	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	N/A

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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficio o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia a que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio web, correo electrónico, chat en vivo)	Forma de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en vivo)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	DESABILITACION DE VEHICULO	Solicitud para registrar deshabilitación de vehículo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Titulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de Titulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Titulos 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 Titulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTSV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Titulos Habilitantes. 7.- Elabora el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 19,06 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003/ESVIAL-EP-ADM-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJIA ENRIE DUMAZO Y SUCKE pedricio de ESVIAL-EP	OFICINADA S DE LA DIRECCION DE TRANSPORT E TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dtr@transport e@esvialnet.gob.ec	NO	No Aplica	No Aplica	10	70	100%
30	DESABILITACION DE VEHICULO PUBLICO	Solicitud para registrar deshabilitación de vehículo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Titulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de Titulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Titulos 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 Titulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTSV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Titulos Habilitantes. 7.- Elabora el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 52,94 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003/ESVIAL-EP-ADM-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJIA ENRIE DUMAZO Y SUCKE pedricio de ESVIAL-EP	OFICINADA S DE LA DIRECCION DE TRANSPORT E TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dtr@transport e@esvialnet.gob.ec	NO	No Aplica	No Aplica	4	8	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 ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Titulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de Titulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Titulos 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 Titulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTSV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Titulos Habilitantes. 7.- Elabora el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 19,06 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003/ESVIAL-EP-ADM-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJIA ENRIE DUMAZO Y SUCKE pedricio de ESVIAL-EP	OFICINADA S DE LA DIRECCION DE TRANSPORT E TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dtr@transport e@esvialnet.gob.ec	NO	No Aplica	No Aplica	8	37	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 ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Titulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de Titulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Titulos 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 Titulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTSV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Titulos Habilitantes. 7.- Elabora el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 52,94 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003/ESVIAL-EP-ADM-2022	2 A 3 DIAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJIA ENRIE DUMAZO Y SUCKE pedricio de ESVIAL-EP	OFICINADA S DE LA DIRECCION DE TRANSPORT E TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dtr@transport e@esvialnet.gob.ec	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	100%
33	INCREMENTO DE CUPO (Servicio Comercial, taxicabos y carga liviana)	Solicitud para registrar incremento de cupo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Titulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de Titulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Titulos 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 Titulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTSV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Titulos Habilitantes. 7.- Elabora el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 279,53 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003/ESVIAL-EP-ADM-2023	5 A 10 DIAS LABORABLES	Represent antes legados de Operadoras de transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJIA ENRIE DUMAZO Y SUCKE pedricio de ESVIAL-EP	OFICINADA S DE LA DIRECCION DE TRANSPORT E TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dtr@transport e@esvialnet.gob.ec	NO	No Aplica	No Aplica	1	21	100%
34	INCREMENTO DE CUPO (Servicio publico: buses por vehículo)	Solicitud para registrar incremento de cupo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP 2. Ingreso al área de Titulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de Titulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Titulos 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 Titulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTSV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Titulos Habilitantes. 7.- Elabora el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 1.058,82 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003/ESVIAL-EP-ADM-2023	5 A 10 DIAS LABORABLES	Represent antes legados de Operadoras de transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJIA ENRIE DUMAZO Y SUCKE pedricio de ESVIAL-EP	OFICINADA S DE LA DIRECCION DE TRANSPORT E TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dtr@transport e@esvialnet.gob.ec	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	N/A
35	PERMISO DE OPERACION CONDICION	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 Titulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de Titulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Titulos 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 Titulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTSV para delegar la orden de trabajo a la Jefatura de Titulos Habilitantes. 7.- Elabora el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribe como primera firma de validación 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$1.694,12 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003/ESVIAL-EP-ADM-2023	1 MES LABORABLES	Represent antes legados de Operadoras de transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJIA ENRIE DUMAZO Y SUCKE pedricio de ESVIAL-EP	OFICINADA S DE LA DIRECCION DE TRANSPORT E TERRESTRES Y SEGURIDAD VIAL dtr@transport e@esvialnet.gob.ec	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	N/A

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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia a que ofrece el servicio (link para el direccionador o la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Forma de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por teléfono, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en vivo)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	PERMISO DE OPERACIÓN/RENOVACIÓN POR VEHICULO	Solicitud para registrar renovación del permiso de operación de las operadoras por vehículo de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP. 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos( si fue el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7.- Elaborar el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribir como primera firma de validación. 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$21.18 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003/2023	6 MESES DÍAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJORA ENREQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD VAL	OPCIONADA 3 DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL	NO	No Aplica	No Aplica	0	1266	100%
37	CONTRATO DE OPERACION/RENOVACION POR VEHICULO	Solicitud para registrar concesión contrato de operación dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP. 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos( si fue el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7.- Elaborar el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribir como primera firma de validación. 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$1.600.00 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003/2023	6 MESES DÍAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJORA ENREQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD VAL	OPCIONADA 3 DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	N/A
38	CONTRATO DE OPERACION/RENOVACION POR VEHICULO	Solicitud para registrar contrato de operación renovación por vehículo dentro de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP. 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos( si fue el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7.- Elaborar el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribir como primera firma de validación. 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$43.53 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003/2023	6 MESES DÍAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJORA ENREQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD VAL	OPCIONADA 3 DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL	NO	No Aplica	No Aplica	0	160	N/A
39	FORMA DE FACILIDAD (CONSTITUCION JURIDICA)	Solicitud para registrar informe de factibilidad constitución jurídica para nuevas operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP. 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos( si fue el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7.- Elaborar el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribir como primera firma de validación. 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de \$2.117.65 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003/2023	1 MES DÍAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJORA ENREQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD VAL	OPCIONADA 3 DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	N/A
40	REFORMA DE ESTADIO (cooperativas y compañías)	Solicitud para registrar reformas de estatutos para operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud con requisitos en la Secretaría General de ESVIAL EP. 2. Ingreso al área de Títulos habilitantes, para la elaboración o en casos Asesoría Jurídica 3. Retirar resolución los días posteriores al ingreso diario.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; y 2) Entregar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 3) Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1.-Revisar requisitos previos. Reasignar documentación al asistente de Títulos Habilitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos( si fue el caso). 4.- El área de asesoría jurídica ingresa los datos del servicio conforme al formulario y sus requisitos. 5.-Digitalizar requisitos (Asistente de la Unidad de Títulos Habilitantes). 6.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TITV para delegar el orden de trabajo a la Jefatura de Títulos Habilitantes. 7.- Elaborar el título habilitante (Resolución). 8.- Suscribir como primera firma de validación. 9.- Suscripción y aprobación por parte de la Gerencia General.	08H00-17H00	Tasa de 1.800.000 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003/2023	5 A 15 DÍAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de transporte	JEFATURA DE TITULOS HABILITANTE	MEJORA ENREQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD VAL	OPCIONADA 3 DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	N/A
41	PERMISO AUTORIZACION DE PARADA DE TRANSPORTE COMERCIAL AL AÑO	Solicitud de autorización de parada de transporte comercial al año para operadoras del cantón Esmeraldas	1. Reasignar a las Jefaturas de la DITV, la solicitud presentada por la operadora de transporte. 2. Revisar el informe técnico y documentación anexada por Títulos Habilitantes. 3. Enviar informe técnico de títulos habilitantes y revisar el informe si es factible o no, de la JEFATURA DE EDUCACION VAL Y SEGURIDAD VAL. 4. Si es factible se envía informe técnico de Títulos Habilitantes y el informe de Seguridad Val a la jefatura de Señalización para su implementación. 5. Director otorga permiso.	1. Solicitud a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL de ESVIAL EP. 2. Copia de cédula del representante legal de la operadora 3. copia del ruc de la operadora 4. copia del pago del servicio 5. Estar al día en ESVIAL.	1. Entregar la solicitud a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL de ESVIAL EP. 2. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL, remite a Títulos Habilitantes para su validación. 3. Títulos Habilitantes emite informe técnico de validación requisitos a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL de ESVIAL EP. 4. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL de ESVIAL EP. Remite informe de Títulos habilitantes a la JEFATURA DE EDUCACION VAL Y SEGURIDAD VAL, informe de favorable o no favorable. 5. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL de ESVIAL EP. remite informe técnico a la JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN, para la implementación de la señalética y semaforización de acuerdo a la solicitud. 6. JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN. Realizar inspección y emitir informe Técnico según las Normas Vigentes. 7. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL de ESVIAL EP. Valida los INFORMES TÉCNICOS Favorables o no favorables de las Áreas. 8. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL de ESVIAL EP. otorga permiso de estacionamiento.	08H00-17H00	Tasa de 633.29 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003/2023	5 A 15 DÍAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de transporte	DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL	MEJORA ENREQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD VAL	OPCIONADA 3 DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL	NO	No Aplica	No Aplica	0	3	100%
42	ESTADIOS PARA CAMBIO DE 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 DITV, la solicitud presentada por la operadora de transporte. 2. Revisar el informe técnico y documentación anexada por Títulos Habilitantes. 3. Enviar informe técnico, de títulos habilitantes y revisar el informe si es factible o no, de la JEFATURA DE EDUCACION VAL Y SEGURIDAD VAL. 4. Si es factible se envía informe técnico de Títulos Habilitantes y el informe de Seguridad Val a la jefatura de Señalización para su implementación. 5. Director otorga permiso.	1. Solicitud a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL de ESVIAL EP. 2. Copia de cédula del representante legal de la operadora 3. copia del ruc de la operadora 4. copia del pago del servicio 5. Estar al día en ESVIAL.	1. Entregar la solicitud a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL de ESVIAL EP. 2. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL, remite a Títulos Habilitantes para su validación. 3. Títulos Habilitantes emite informe técnico de validación requisitos a la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL de ESVIAL EP. 4. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL de ESVIAL EP. Remite informe de Títulos habilitantes a la JEFATURA DE EDUCACION VAL Y SEGURIDAD VAL, informe de favorable o no favorable. 5. La DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL de ESVIAL EP. remite informe técnico a la JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN, para la implementación de la señalética y semaforización de acuerdo a la solicitud. 6. JEFATURA DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN. Realizar inspección y emitir informe Técnico según las Normas Vigentes. 7. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL de ESVIAL EP. Valida los INFORMES TÉCNICOS Favorables o no favorables de las Áreas. 8. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL de ESVIAL EP. otorga permiso de estacionamiento.	08H00-17H00	Tasa de 423.53 USD conforme al tarifa de la RESOLUCION 003/2023	1 MES DÍAS LABORABLES	Representantes legales de Operadoras de transporte	DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL	MEJORA ENREQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD VAL	OPCIONADA 3 DE LA DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	N/A

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

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

No.	Denominación del Servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a 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 vivo)	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	CERTIFICACIONE S TITULOS HABITANTES	Solicitud para certificación títulos habitantes a socios de las operadoras de transporte	1. Entregar la solicitud en la DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD de ESVIAL EP. 2. Ingreso al área de Títulos habitantes, para la revisión si es el caso de jurídico y su la elaboración. 3. Retirar en minutos el documento.	1) Llenar la especie solicitando la validación del título habitante de acceso a la información pública; y 2) Entregada documentación al asistente de Títulos 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 Títulos Habitantes, check list, de la documentación antes de ingresar el trámite. 2.-Devolución de trámite por requisitos incompletos si fue el caso). 3.-Ingreso de trámite y requisitos al Director de TTV para delegar a la Jefatura de Títulos Habitantes. 4. Elaborar la certificación del título habitante (permiso de operación y resoluciones adendas). 5. Suscripción y aprobación por parte del responsable del Área.	08H00-17H00	Tasa de Especie Valorada de \$2.000 y 2.500 USD de acuerdo al tamaño de la RESOLUCIÓN 003-ESVIAL-EP-ADM-2023	3 A 5 MINUTOS DÍAS LABORABLES	Socios de las Operadoras de transporte	JEFATURA DE TITULOS HABITANTE	MEJA ENTRE GUANDUO LUCHE edificio de-ESVIAL-EP	OPCIONADAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORT E TERRESTRE Y SEGURIDAD VAL demtransport@esvial.org.ec	NO	No Aplica	No Aplica	472	3	100%
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						<b>"NO APLICA"</b> , debido a que ESVIAL EP no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/9/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						Servicios, Procesos y Calidad												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Ing. Mario Miranda Guatúmla												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:mario.miranda@esvial.ep.ec">mario.miranda@esvial.ep.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						0986341543												