

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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N/A)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	A través de este servicio la ciudadanía puede acceder a la información pública de la institución.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el	1. Llenar el formulario de la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la información pública. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación	08:00 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Av. Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Formulario de Acceso a la Información Pública	N/A	0	0	No disponible. En el mes actual no se han realizado dichos trámites
2	Autorización de funcionamiento para la empresa de renta de vehículos.	Autorización emitida por parte de la Agencia Nacional de Tránsito para el funcionamiento de la empresa de renta de vehículos.	1. El usuario descarga el formulario en la página web de la ANT. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos ingresa el trámite en el área de Atención al Usuario únicamente en la ANT Matriz.	1. Formulario que se encuentra en la página web de la ANT.	1. El área de Atención al Usuario entrega la documentación en la Dirección de Trámites Habitantes en el área de Renta de Vehículos. 2. Se revisa, analiza y emite el informe respectivo para su gestión o aprobación.	08:00 a 16:30	\$30	15 días	Personas jurídicas	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av. Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Formulario de Autorización de Funcionamiento de Empresa de Renta de Vehículos	N/A	4	19	No disponible. En el mes actual no se han realizado dichos trámites
3	Habilitación de vehículos para la empresa de renta de vehículos.	Se procede a la habilitación de los vehículos para que perfeccionen como vehículos de renta.	1. El usuario descarga el formulario en la página web de la ANT. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos se dirige a la Dirección de Trámites Habitantes para la revisión de documentos. 3. El usuario una vez que tenga el formulario firmado y aprobado por la Dirección de Trámites Habitantes procede a realizar el ingreso por Atención al Usuario.	1. Formulario que se encuentra en la página web de la ANT.	1. La Dirección de Trámites Habitantes en el área de Renta de Vehículos procede a la revisión. 2. El área de Atención al Usuario procede a realizar la resolución. 3. Se realizan las revisiones y correcciones por el área de Renta de Vehículos. 4. Se procede a firmar y aprobar.	08:00 a 16:30	\$10 por cada vehículo	15 días	Personas jurídicas	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av. Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Formulario de solicitud para la habilitación de vehículos de renta de vehículos	N/A	200	1050	100%
4	Desabilitación de vehículos para la empresa de renta de vehículos.	Se procede a la deshabilitación de los vehículos para que dejen de pertenecer como vehículos de renta.	1. El usuario descarga el formulario en la página web de la ANT. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos se dirige a la Dirección de Trámites Habitantes para la revisión de documentos. 3. El usuario una vez que tenga el formulario firmado y aprobado por la Dirección de Trámites Habitantes procede a realizar el ingreso por Atención al Usuario.	1. Formulario que se encuentra en la página web de la ANT.	1. La Dirección de Trámites Habitantes en el área de Renta de Vehículos procede a la revisión. 2. El área de Atención al Usuario procede a realizar la resolución. 3. Se realizan las revisiones y correcciones por el área de Renta de Vehículos. 4. Se procede a firmar y aprobar.	08:00 a 16:30	\$10 por cada vehículo	15 días	Personas jurídicas	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av. Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Formulario de solicitud para la deshabilitación de vehículos de renta de vehículos	N/A	2	22	No disponible. En el mes actual no se han realizado dichos trámites
5	Concesión de contrato de operación para transporte público en pasajeros interprovincial	Autorización emitida por la Agencia Nacional de Tránsito para que la compañía o empresa pueda formar parte del transporte interprovincial en el territorio Ecuatoriano.	1. El usuario descarga el formulario en la página web de la ANT. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos ingresa el trámite en el área de Atención al Usuario únicamente en la ANT Matriz.	1. Formulario que se encuentra en la página web de la ANT.	1. El área de Atención al Usuario entrega la documentación en la Dirección de Trámites Habitantes en el área de Transporte Interprovincial. 2. Se revisa, analiza y emite el informe respectivo para su gestión o aprobación.	08:00 a 16:30	\$200		Personas jurídicas	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av. Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Formulario de solicitud para la concesión de contrato de operación para transporte público en pasajeros interprovincial	N/A	0	0	No disponible. En el mes actual no se han realizado dichos trámites
6	Habilitación de vehículos para transporte público en pasajeros interprovincial.	Es el documento habilitante que emite la ANT, para que un vehículo pueda ingresar al servicio público, se debe legalizar su unidad y obtener los respectivos beneficios en la expedición de matrícula en el SRI.	1. El usuario descarga el formulario en la página web de la ANT. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos ingresa el trámite en el área de Atención al Usuario únicamente en la ANT Matriz.	1. Formulario que se encuentra en la página web de la ANT.	1. El área de Atención al Usuario realiza la resolución. 2. Se entrega a la dirección de Secretaría General donde se realiza la revisión y corrección y se procede con la firma del Director de Secretaría General. 3. Se entrega la documentación en la Dirección de Trámites Habitantes en el área de Transporte Interprovincial donde se revisa y se emite en caso de existir algún tipo de error. 4. Se procede a su aprobación mediante la firma del Director de Trámites Habitantes. 5. Se envía al área de Archivo Central quien procede con el envío a través de la compañía de Correos del Ecuador a las oficinas de la Cooperativa o Compañía de cual se realiza el trámite.	08:00 a 16:30	\$10	15 días	Personas jurídicas	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av. Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Formulario de solicitud para la habilitación de vehículos para transporte público en pasajeros interprovincial	N/A	2	17	100,00%

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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Desabilitación de vehículos para transporte público en pasajeros interprovincial.	Emisión de título habilitante para que un vehículo deje de pertenecer a una compañía y operados de transporte.	1. El usuario descarga el formulario en la página web de la ANT. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos ingresa el trámite en el área de Atención al Usuario únicamente en la ANT Matriz.	1. Formulario que se encuentra en la página web de la Ant.	1. El área de Atención al Usuario realiza la resolución 2. Se entrega a la dirección de Secretaría General donde se realiza la revisión y corrección y se procede con la firma del Director de Secretaría General 3. Se entrega la documentación en la Dirección de Títulos Habilitantes en el área de transporte interprovincial donde se revisa y se corrige en caso de existir algún tipo de error. 4. Se procede a su aprobación mediante la firma del Director de Títulos habilitantes. 5. Se envía al área de Archivo Central quien procede con el envío a través de la compañía de Correos del Ecuador a las oficinas de la Cooperativa o Compañía de cual se realizó el trámite.	08:30 a 16:30	\$10	15 días	Personas jurídicas	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Formulario de solicitud para deshabilitar un vehículo de transporte interprovincial	N/A	2	22	100,00%
8	Cambio de socio para transporte público en pasajeros interprovincial.	La resolución de cambio de socio es el documento habilitante que emite la ANT, para que un socio deje de pertenecer a una compañía o cooperativa e ingrese un nuevo socio transfiriéndose el mismo vehículo.	1. El usuario descarga el formulario en la página web de la ANT. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos ingresa el trámite en el área de Atención al Usuario únicamente en la ANT Matriz.	1. Formulario que se encuentra en la página web de la Ant.	1. El área de Atención al Usuario realiza la resolución 2. Se entrega a la dirección de Secretaría General donde se realiza la revisión y corrección y se procede con la firma del Director de Secretaría General 3. Se entrega la documentación en la Dirección de Títulos Habilitantes en el área de transporte interprovincial donde se revisa y se corrige en caso de existir algún tipo de error. 4. Se procede a su aprobación mediante la firma del Director de Títulos habilitantes. 5. Se envía al área de Archivo Central quien procede con el envío a través de la compañía de Correos del Ecuador a las oficinas de la Cooperativa o Compañía de cual se realizó el trámite.	08:30 a 16:30	\$10	15 días	Personas jurídicas	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Formulario de solicitud para cambio de socio de una compañía de transporte interprovincial	N/A	30	234	100,00%
9	Cambio de vehículo para transporte público en pasajeros interprovincial.	Emisión de título habilitante donde el vehículo que consta con el socio, va ser remplazado por otro unidad con mínimo un año posterior a la fabricación del vehículo saliente, para así tener un mejoramiento de flota vehicular.	1. El usuario descarga el formulario en la página web de la ANT. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos ingresa el trámite en el área de Atención al Usuario únicamente en la ANT Matriz.	1. Formulario que se encuentra en la página web de la Ant.	1. El área de Atención al Usuario realiza la resolución 2. Se entrega a la dirección de Secretaría General donde se realiza la revisión y corrección y se procede con la firma del Director de Secretaría General 3. Se entrega la documentación en la Dirección de Títulos Habilitantes en el área de transporte interprovincial donde se revisa y se corrige en caso de existir algún tipo de error. 4. Se procede a su aprobación mediante la firma del Director de Títulos habilitantes. 5. Se envía al área de Archivo Central quien procede con el envío a través de la compañía de Correos del Ecuador a las oficinas de la Cooperativa o Compañía de cual se realizó el trámite.	08:30 a 16:30	\$10	15 días	Personas jurídicas	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Formulario de solicitud para cambio de vehículo de transporte interprovincial	N/A	26	157	100,00%

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	Norario 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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Cambio de socio y vehículo para transporte público en pasajeros interprovincial.	Emisión de libro habilitante cuando un socio con su vehículo dejan de pertenecer a una compañía o cooperativa, e ingresa un nuevo socio con su propio vehículo.	1. El usuario descarga el formulario en la página web de la ANT. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos ingresa el trámite en el área de Atención al Usuario únicamente en la ANT Matriz.	1. Formulario que se encuentra en la pagina web de la Ant.	1. El área de Atención al Usuario realiza la resolución 2. Se entrega a la dirección de Secretaría General donde se realiza la revisión y corrección y se procede con la firma del Director de Secretaría General 3. Se entrega la documentación en la Dirección de Tránsito Habitantes en el área de transporte interprovincial donde se revisa y se corrige en caso de existir algún tipo de error. 4. Se procede a su aprobación mediante la firma del Director de Tránsito Habitantes. 5. Se envía al área de Archivo Central quien procede con el envío a través de la compañía de Correos del Ecuador a las oficinas de la Cooperativa o Compañía de cual se realizó el trámite.	08:00 a 16:30	\$10	15 días	Personas jurídicas	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Cambio de socio y vehículo para transporte público en pasajeros interprovincial	N/A	4	29	100,00%
11	Cambio de socio con habilitación para transporte público en pasajeros interprovincial.	La resolución de cambio de socio y habilitación es el documento habilitante que emite la ANT para que todo que cotrola con cupo pendiente deje de pertenecer a una compañía o cooperativa e ingresa un nuevo socio habilitando su propia unidad.	1. El usuario descarga el formulario en la página web de la ANT. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos ingresa el trámite en el área de Atención al Usuario únicamente en la ANT Matriz.	1. Formulario que se encuentra en la pagina web de la Ant.	1. El área de Atención al Usuario realiza la resolución 2. Se entrega a la dirección de Secretaría General donde se realiza la revisión y corrección y se procede con la firma del Director de Secretaría General 3. Se entrega la documentación en la Dirección de Tránsito Habitantes en el área de transporte interprovincial donde se revisa y se corrige en caso de existir algún tipo de error. 4. Se procede a su aprobación mediante la firma del Director de Tránsito Habitantes. 5. Se envía al área de Archivo Central quien procede con el envío a través de la compañía de Correos del Ecuador a las oficinas de la Cooperativa o Compañía de cual se realizó el trámite.	08:00 a 16:30	\$10	15 días	Personas jurídicas	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Cambio de socio con habilitación para transporte público en pasajeros interprovincial	N/A	1	14	100,00%
12	Autorización para constitución jurídica para transporte público en pasajeros interprovincial.	Resolución previa al control de operación.	1. El usuario descarga el formulario en la página web de la ANT. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos ingresa el trámite en el área de Atención al Usuario únicamente en la ANT Matriz.	1. Formulario que se encuentra en la pagina web de la Ant.	1. El área de Atención al Usuario entrega la documentación en la Dirección de Asesoría Jurídica. 2. Se revisa, analiza y emite el informe respectivo para su negación o aprobación.	08:00 a 16:30	\$145	15 días	Personas jurídicas	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Autorización para constitución jurídica para transporte público en pasajeros interprovincial	N/A	0	0	No disponible. En el mes actual no se han realizado dichos trámites
13	Autorización para constitución jurídica para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	Resolución previa al permiso de operación.	1. El usuario descarga el formulario en la página web de la ANT. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos ingresa el trámite en el área de Atención al Usuario únicamente en la ANT Matriz.	1. Formulario que se encuentra en la pagina web de la Ant.	1. El área de Atención al Usuario entrega la documentación en la Dirección de Asesoría Jurídica. 2. Se revisa, analiza y emite el informe respectivo para su negación o aprobación.	08:00 a 16:30	\$145	15 días	Personas jurídicas	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Autorización para constitución jurídica para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	N/A	6	55	100%
14	Concesión del permiso de operación para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	Autorización emitida por la Agencia Nacional de Tránsito para que la compañía pueda llevar turistas a nivel nacional.	1. El usuario descarga el formulario en la página web de la ANT. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos ingresa el trámite en el área de Atención al Usuario únicamente en la ANT Matriz.	1. Formulario que se encuentra en la pagina web de la Ant.	1. El área de Atención al Usuario entrega la documentación en la Dirección de Tránsito Habitantes en el área de transporte turístico. 2. Se revisa, analiza y emite el informe respectivo para su negación o aprobación.	08:00 a 16:30	\$200	15 días	Personas jurídicas	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Concesión del permiso de operación para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	N/A	5	50	100%
15	Renovación del permiso de operación para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	Autorización emitida por la Agencia Nacional de Tránsito para que la compañía continúe con sus funciones transportando pasajeros que realizan turismo a nivel nacional.	1. El usuario descarga el formulario en la página web de la ANT. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos ingresa el trámite en el área de Atención al Usuario únicamente en la ANT Matriz.	1. Formulario que se encuentra en la pagina web de la Ant.	1. El área de Atención al Usuario entrega la documentación en la Dirección de Tránsito Habitantes en el área de transporte turístico. 2. Se revisa, analiza y emite el informe respectivo para su negación o aprobación.	08:00 a 16:30	\$200	15 días	Personas jurídicas	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Renovación del permiso de operación para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	N/A	5	37	No disponible. En el mes actual no se han realizado dichos trámites

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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Incremento de cupo para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	Autorización emitida por la Agencia Nacional de Tránsito para que la compañía pueda obtener 3 cupos más	1. El usuario descarga el formulario en la página web de la ANT. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos ingresa el trámite en el área de Atención al Usuario únicamente en la ANT Matriz.	1. Formulario que se encuentra en la página web de la ANT.	1. El área de Atención al Usuario entrega la documentación en la Dirección de Títulos Habitantes en el área de transporte turístico. 2. Se entrega a la dirección de Secretaría General donde se realiza la revisión y corrección y se procede con la firma del Director de Secretaría General. 3. Se entrega la documentación en la Dirección de Títulos Habitantes en el área de transporte interprovincial donde se revisa y se corrige en caso de existir algún tipo de error. 4. Se procede a su aprobación mediante la firma del Director de Títulos Habitantes. 5. Se envía al área de Archivo Central quien procede con el envío a través de la compañía de Correos del Ecuador a las oficinas de la Compañía de cual se realiza el trámite.	08:00 a 16:30	\$200	15 días	Personas jurídicas	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Ventanilla de cupo para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	N/A	1	6	No disponible. En el mes actual no se han realizado dichos trámites
17	Habilitación de vehículos para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	Es el documento habilitante que emite la ANT, para que un vehículo pueda ingresar al servicio público, es decir regulariza su unidad y obtener los respectivos beneficios en la exoneración de matriculas en el SRI.	1. El usuario descarga el formulario en la página web de la ANT. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos ingresa el trámite en el área de Atención al Usuario únicamente en la ANT Matriz.	1. Formulario que se encuentra en la página web de la ANT.	1. El área de Atención al Usuario realiza la resolución. 2. Se entrega a la dirección de Secretaría General donde se realiza la revisión y corrección y se procede con la firma del Director de Secretaría General. 3. Se entrega la documentación en la Dirección de Títulos Habitantes en el área de transporte interprovincial donde se revisa y se corrige en caso de existir algún tipo de error. 4. Se procede a su aprobación mediante la firma del Director de Títulos Habitantes. 5. Se envía al área de Archivo Central quien procede con el envío a través de la compañía de Correos del Ecuador a las oficinas de la Compañía de cual se realiza el trámite.	08:00 a 16:30	\$10	15 días	Personas jurídicas	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Habilitación de vehículos para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	N/A	3	28	100%
18	Desahilitación de vehículos para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	Emisión de título habilitante para que un vehículo deje de pertenecer a una operación de transporte.	1. El usuario descarga el formulario en la página web de la ANT. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos ingresa el trámite en el área de Atención al Usuario únicamente en la ANT Matriz.	1. Formulario que se encuentra en la página web de la ANT.	1. El área de Atención al Usuario realiza la resolución. 2. Se entrega a la dirección de Secretaría General donde se realiza la revisión y corrección y se procede con la firma del Director de Secretaría General. 3. Se entrega la documentación en la Dirección de Títulos Habitantes en el área de transporte interprovincial donde se revisa y se corrige en caso de existir algún tipo de error. 4. Se procede a su aprobación mediante la firma del Director de Títulos Habitantes. 5. Se envía al área de Archivo Central quien procede con el envío a través de la compañía de Correos del Ecuador a las oficinas de la Compañía de cual se realiza el trámite.	08:00 a 16:30	\$10	15 días	Personas jurídicas	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Desahilitación de vehículos para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	N/A	6	43	100%
19	Cambio de Socio para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	La resolución de cambio de socio es el documento habilitante que emite la ANT, para que un socio deje de pertenecer a una compañía e ingrese como socio la misma compañía transfiriéndose el mismo vehículo.	1. El usuario descarga el formulario en la página web de la ANT. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos ingresa el trámite en el área de Atención al Usuario únicamente en la ANT Matriz.	1. Formulario que se encuentra en la página web de la ANT.	1. El área de Atención al Usuario realiza la resolución. 2. Se entrega a la dirección de Secretaría General donde se realiza la revisión y corrección y se procede con la firma del Director de Secretaría General. 3. Se entrega la documentación en la Dirección de Títulos Habitantes en el área de transporte interprovincial donde se revisa y se corrige en caso de existir algún tipo de error. 4. Se procede a su aprobación mediante la firma del Director de Títulos Habitantes. 5. Se envía al área de Archivo Central quien procede con el envío a través de la compañía de Correos del Ecuador a las oficinas de la Compañía de cual se realiza el trámite.	08:00 a 16:30	\$10	15 días	Personas jurídicas	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Cambio de Socio para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	N/A	0	0	No disponible. En el mes actual no se han realizado dichos trámites

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	Norario 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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	Cambio de vehículo para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	Emisión de título habilitante donde el vehículo que consta con el socio, va ser remplazado por otro unidad con mismo año posterior a la fabricación del vehículo habiente, para así tener un mejoramiento de foto vehicular.	1. El usuario descarga el formulario en la página web de la ANT. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos ingresa el trámite en el área de Atención al Usuario únicamente en la ANT Matrix.	1. Formulario que se encuentra en la página web de la ANT.	1. El área de Atención al Usuario realiza la resolución 2. Se entrega a la dirección de Secretaría General donde se realiza la revisión y corrección y se procede con la firma del Director de Secretaría General 3. Se entrega la documentación en la Dirección de Tránsito Habitantes en el Área de Transición Interprovincial donde se revisa y se corrige en caso de existir algún tipo de error. 4. Se procede a su aprobación mediante la firma del Director de Tránsito Habitantes. 5. Se envía al área de Archivo Central quien procede con el envío a través de la compañía de Correos del Ecuador a las oficinas de la Compañía de cual se realiza el trámite.	08:00 a 16:30	\$10	15 días	Personas jurídicas	Se atiende únicamente en la Matrix.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Cambio de vehículo para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	N/A	10	100	100%
21	Ingreso de documentación	Se recibe el documento que ingresa el usuario.	1. Ingresar oficina o formulario según el trámite que se realiza.	Formulario que se encuentra en Información de Atención al Usuario.	1. El área de atención al usuario recibe, analiza y asigna el documento al departamento correspondiente. 2. Se entrega al usuario un código de constancia que el documento fue ingresado, con el cual realiza el respectivo seguimiento.	08:00 a 16:30	\$0	Según el trámite	Ciudadanía en general	Se atiende únicamente en la Matrix.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	N/A	N/A	7230	54270	100,00%
22	Certificados	Título habilitante que emite la ANT, donde se certifica la validez del documento según el sistema que maneja la ANT. Existen certificados de licencia, matrícula, gravamen, historial vehicular, propiedades vehicular, record de infracciones	1. El usuario recibe el formulario en información. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos ingresa el trámite en el área de Certificados.	Formulario que se encuentra en Información de Atención al Usuario.	1. El área de certificados recibe el formulario con los requisitos completos. 2. Se emite el documento. 3. Se procede a la revisión y firma por parte del jefe de Archivo Central.	08:00 a 16:30	\$7,00	01000	Ciudadanía en general	Se lo realiza a nivel nacional.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	N/A	N/A	4567	31206	89,00%

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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	Fecha de licencia	Documento que solicita el usuario que tiene licencia tipo C en adelante para respetar la veracidad y poder realizar trámites como: renovación de licencia, actualización de datos de licencia.	1. El usuario recibe el formulario en información. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos ingresa el trámite en el área de Certificados.	Formulario que se encuentra en información de Atención al Usuario.	1. El área de certificados recibe el formulario con los requisitos completos. 2. Se realiza la búsqueda manual de la fecha de licencia. 3. Se procede a la revisión y firma por parte del jefe de Archivo Central.	08:00 a 16:30	\$0	02h00	Ciudadanía en general	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	N/A	N/A	100	944	89,00%
24	Origen vehicular	Se entregan los documentos desde que el vehículo fue registrado en la ANT.	1. El usuario recibe el formulario en información. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos ingresa el trámite en el área de Certificados.	Formulario que se encuentra en información de Atención al Usuario.	1. El área de certificados recibe el formulario con los requisitos completos. 2. Se realiza la búsqueda manual de los documentos del vehículo 3. Se procede a la revisión y firma por parte del jefe de Archivo Central.	08:00 a 16:30	\$0	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	N/A	N/A	200	1501	89,00%
25	Actualización de datos de matrícula	Se actualizan los datos erróneos de una matrícula en el sistema, excepto clindaje.	1. El usuario solicita la actualización del dato de la matrícula adjuntando documentación que respalde dicho cambio.		1. El área de Actualización de matrícula revisa los documentos y procede a realizar el cambio	08:00 a 16:30	\$0	Inmediatamente	Ciudadanía en general	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	N/A	N/A	2354	17876	94,00%

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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	Actualización de datos de licencia	Se actualizan los datos propios de una licencia.	1. El usuario solicita la actualización de datos de la licencia adjuntando documentación que respalde, en algunos trámites se le solicita la ficha de licencia.		1. El área de Actualización de licencia revisa los documentos y procede a realizar el cambio	08:00 a 16:30	\$0	Inmediatamente	Ciudadanía en general	Se atiende únicamente en la Matriz.	Au Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	N/A	N/A	620	4374	94,00%
27	Actualización gravamen	Se procede a levantar o a colocar un gravamen al vehículo según el caso	1. El usuario solicita los requisitos en el área de atención al cliente. 2. Presenta los documentos en el área de actualización de datos.	Formulario que se encuentra en información de Atención al Usuario.	1. El área de Actualización de datos revisa los documentos y procede a realizar el cambio	08:00 a 16:30	\$7,00	Inmediatamente	Ciudadanía en general	Se atiende únicamente en la Matriz.	Au Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	N/A	N/A	1025	9815	96,00%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											No aplica, ya que, la ANT no cuenta con un portal de Trámites Ciudadanos							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/12/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											AMPARO PILLAO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											amparo.pillao@ant.gub.uy							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3828-890 EXTENSIÓN 2275							