

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
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 dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llenar la información y el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el 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	Solicitud 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 Títulos Habilitantes en el área de Renta de Vehículos. 2. Se revisa, analiza y emite el informe respectivo para su negación 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	Autorización de funcionamiento para la empresa de renta de vehículos	N/A	4	4	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 pertenezcan 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 Títulos Habilitantes para la revisión de documentos. 3. El usuario una vez que tenga el formulario firmado y aprobado por la Dirección de Títulos Habilitantes 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 Títulos Habilitantes 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	\$30 por cada vehículo	15 días	Personas jurídicas	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Habilitación de vehículos para la empresa de renta de vehículos	N/A	200	200	100%
4	Deshabilitación 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 Títulos Habilitantes para la revisión de documentos. 3. El usuario una vez que tenga el formulario firmado y aprobado por la Dirección de Títulos Habilitantes 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 Títulos Habilitantes 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	\$30 por cada vehículo	15 días	Personas jurídicas	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	Deshabilitación de vehículos para la empresa de renta de vehículos	N/A	2	2	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 Títulos Habilitantes en el área de transporte interprovincial. 2. Se revisa, analiza y emite el informe respectivo para su negación 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	Concesión de contrato de transporte público en pasajeros interprovinciales	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, es decir registrar su unidad y obtener los respectivos beneficios en la exoneración de matrícula en el SIV.	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 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. 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.	08:00 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 público en pasajeros interprovinciales	N/A	2	2	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 (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
7	Deshabilitación de vehículos para transporte público en pasajeros interprovincial.	Emisión de Bitó habilitante para que un vehículo deje de pertenecer a una compañía u operador 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 Correo 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	Formulario de deshabilitación de vehículos para transporte público en pasajeros interprovinciales	N/A	2	2	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 Correo 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	Formulario de cambio de socio para transporte público en pasajeros interprovinciales	N/A	30	30	100,00%
9	Cambio de vehículo para transporte público en pasajeros interprovincial.	Emisión de Bitó habilitante donde el vehículo que cambia con el socio, va ser remplazado por otro unidad con mismo un año posterior a la fabricación del vehículo saliente, 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 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 Correo 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	Formulario de cambio de vehículo para transporte público en pasajeros interprovinciales	N/A	26	26	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 (S/N)	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 Búlo habilitante cuando un socio con su vehículo deje 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 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 Tráulos 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 Tráulos Habilitantes. 5. Se envía al área de Archivo Central quien procede con el envío a través de la compañía de Correo 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 interprovincial	N/A	4	4	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 el socio que consulta con el 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 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 Tráulos 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 Tráulos Habilitantes. 5. Se envía al área de Archivo Central quien procede con el envío a través de la compañía de Correo 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 interprovincial	N/A	1	1	100,00%
12	Autorización para constitución jurídica para transporte público en pasajeros interprovincial.	Resolución previa al cambio 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 página 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 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 página 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	6	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 Tráulos 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 página web de la ANT.	1. El área de Atención al Usuario entrega la documentación en la Dirección de Tráulos Habilitantes 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	5	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 (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
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 página web de la ANT.	1. El área de Atención al Usuario entrega la documentación en la Dirección de Tráulos Habilitantes 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	Formulario de permiso de operación para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	N/A	5	5	No disponible. En el mes actual no se han realizado dichos trámites
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 Tráulos Habilitantes 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	Formulario de cupo para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	N/A	1	1	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 legalizar su unidad y obtener los respectivos beneficios en la exoneración de matricula en el SRL.	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 Tráulos 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 Tráulos 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 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	Formulario de habilitación de vehículos para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	N/A	3	3	100%
18	Desahilitación de vehículos para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	Emisión de Tráulo habilitante para que un vehículo deje de pertenecer a una operadora 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 Tráulos 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 Tráulos 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 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	Formulario de desahilitación de vehículos para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	N/A	6	6	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 (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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 a 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 y tramite 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 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
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 saliente, 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 de foto vehicular.	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 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 vehículo para transporte comercial de pasajeros modalidad turismo	N/A	10	10	100%
21	Ingreso de documentación	Se acepta el documento que ingresa el usuario.	1. Ingresar oficina o formulario según el trámite que se realice.	Formulario que se encuentra en información de Atención al Usuario.	1. El área de atención al usuario recibe, analiza y registra el documento al departamento correspondiente. 2. Se entrega al usuario un código de constancia que el documento fue ingresado, con el cual realizará el respectivo seguimiento.	08:00 a 16:30	\$0	Según el trámite	Ciudadanía en general	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	N/A	N/A	7230	7230	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 (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
22	Certificados	Título habilitante que emite la ANT, donde se certifica la veracidad del documento según el sistema que maneja la ANT. Existen certificados de: licencia, matrícula, gravamen, historial vehicular, propiedad vehicular, #cod de afiliaciones	1. El usuario recibe el formulario en información. 2. El usuario con el respectivo formulario y requisitos completos ingresa y tramite en el área de Certificados.	Formulario que se encuentra en información de Atención al Usuario.	1. El área de certificados recpta 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	02000	Ciudadanía en general	Se lo realiza a nivel nacional	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	N/A	N/A	4567	4567	89.00%
23	Ficha de licencia	Documento que solicita el usuario que tiene licencia tipo c en adelante para respaldar 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 y tramite en el área de Certificados.	Formulario que se encuentra en información de Atención al Usuario.	1. El área de certificados recpta el formulario con los requisitos completos. 2. Se realiza la búsqueda manual de la ficha de licencia. 3. Se procede a la revisión y firma por parte del jefe de Archivo Central.	08:00 a 16:30	50	02000	Ciudadanía en general	Se atiende únicamente en la Matriz.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	N/A	N/A	100	100	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 y tramite en el área de Certificados.	Formulario que se encuentra en información de Atención al Usuario.	1. El área de certificados recpta 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	50	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	200	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, 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
25	Actualización de datos de matrícula	Se actualizan los datos erróneos de una matrícula en el sistema, excepto el dígito.	1.El usuario solicita la actualización de dato de la matrícula adjuntando documentación que respalde dicho cambio.		1. El área de Actualización de matrículas 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	2354	94,00%
26	Actualización de datos de licencia	Se actualizan los datos erróneos 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 licencias 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	620	620	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.	Av Antonio José de Sucre y José Sánchez	Ventanilla	NO	N/A	N/A	1025	1025	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:											31/01/2021							
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 PILLAJO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											www.ants@ants.gub.uy							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3828 850 EXTENSIÓN 2275							