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

d) Los servicios que ofrecce 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 período (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	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	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 10 días dispuesto 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 medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si 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. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	OFICINA	DIRECCION FINANCIAERA - (04) 3884912	OFICINA.	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Stickers Personas con Discapacidad	El proceso tiene como fin precautelar los derechos y la libre movilidad de los usuarios que pertenecen a este grupo Y avanzar en materia de derechos de movilidad de personas con discapacidad	1.1Se solicita al ciudadano, toda la documentación necesaria para la entrega del sticker vehicular. Los documentos a solicitar son: • Copia Carne de Discapacidad • Copia de Cedula de Identidad del Solicitante, Representante y Propietario • Matrícula del Carro	Copia Carne de Discapacidad • Copia de Cedula de Identidad del Solicitante, Representante y Propietario • Matrícula del Carro • Certificado Medido (Sello y Firma) De manera adicional se solicitará los siguientes datos: • Dirección Domicilio • Teléfono	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Notificación de resultados y entrega de stickers	8:30 a 17:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	OFICINA	Direccion Financiera - (04) 3884912	OFICINA	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	22	63	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Permiso de Circulación	Rubricar el artículo otorgamiento de los permisos de circulación para los vehículos del Cantón Samborondon de acuerdo a la normativa vigente (Ordenanza Sustitutiva que organiza y regula la circulación, el tránsito y transporte terrestre en la Parroquia	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	□ Original y Copia Matrícula del vehículo □ Original y Copia del Certificado de Revisión Técnica Vehicular actualizado □ Original y Copia de la licencia de conducir del conductor del vehículo para el cual se realiza el trámite □ Original y Copia de la licencia de conducir del conductor del vehículo para el cual se realiza el trámite □ Copia de la Cedula de Identidad de la persona que realiza el tramite □ Copia del Certificado de Votación de la persona que realiza el tramite	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se comprueb documentos 3. Se realiza la entrega del Permiso	8:30 a 17:00	$19,25	Inmediata	Ciudadanía en general	OFICINA.	Direccion Financiera - (04) 3884912	OFICINA	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	305	1.539	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Titulos Habilitantes	determinar los requisitos que se deben cumplir para la emisión de los Titulos Habilitantes que	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una	remitirse a la ATS, adjuntando en detalle los siguientes documentos: a) Solicitud escrita dirigida al representante legal de ATS (formulario), que se encuentra en las oficinas de la ATS, firmada por el representante	1. Recepción y validación de documentación. 2. Entrega de los documentos	8:30 a 17:00	Dependiendo del tipo de Tramite	7 Dias	Ciudadanía en general	OFICINA.	Coordinación General	OFICINA	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/6/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	COORDINACIÓN GENERAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	CARLOS LEON MENDOZA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	CLEONPATS@GOB.EC
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 3884912