

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
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Proceso 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 30 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (30 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 retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	OFICINA	SECRETARIA@MUNICIPALIDADDESAMBORONDON.GOV.BZ	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 precautelarse 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. Se solicita al ciudadano, toda la documentación necesaria para la entrega del sticker vehicular: • Copia Carne de Discapacidad • Copia de Cédula de Identidad del Solicitante, Representante y Propietario	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Notificación de resultados y entrega de stickers	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Notificación de resultados y entrega de stickers	8:30 a 17:00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	OFICINA	Dirección Financiera - (04) 3884912	OFICINA	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	67	"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	Resguarda el adecuado otorgamiento de los permisos de circulación para los vehículos del Cantón Samborombón de acuerdo a la normativa vigente (Diferencia Institutos que organizan y regula la circulación, el tránsito y transporte terrestre en la	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	1. Original y Copia FOTOCOPIA DEL VEHICULO actualizado 2. Original y Copia de la licencia de conducir del conductor del vehículo para el cual se realiza el trámite 3. Original y Copia de la licencia de conducir del conductor del vehículo para el cual se realiza el trámite 4. Copia de la Cédula de Identidad de la persona que realiza el trámite 5. Copia del Certificado de Votación de la persona que realiza el trámite	1. Se recibe al usuario/A, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se comprueban documentos. 3. Se realiza la entrega del Permiso	8:30 a 17:00	\$18.25	Inmediata	Ciudadanía en general	OFICINA	Dirección Financiera - (04) 3884912	OFICINA	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	484	2.740	"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	Títulos Habilitantes	Determinar los requisitos que se deben cumplir para la emisión de los Títulos.	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante una o una	1. Remite 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. Recopilación y validación de documentación. 2. Entrega de los documentos	8:30 a 17:00	Dependiendo del tipo de Trámite	7 días	Ciudadanía en general	OFICINA	Coordinación General	OFICINA	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	26	"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:											30/9/2018							
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 LEÓN MENDOZA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											SECRETARIA@MUNICIPALIDADDESAMBORONDON.GOV.BZ							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 3884912							