

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 de 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 | 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 hábiles 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 retro en oficina). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a 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 misma autoridad de la institución. 2. Para el caso que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | 08:30 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | OFICINA | DIRECCION FINANCIERA - (04) 384911 | 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 | Reclamos Personas con Discapacidad | El proceso tiene como fin precautelar los derechos y la libre movilidad de los usuarios que pertenecen a este grupo y auxiliar 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. Los documentos a solicitar son: • Copia de Carne de Discapacidad • Copia de Cédula de Identidad del Solicitante, Representante Propietario • Matrícula del Vehículo | • Copia de Cédula de Identidad del Solicitante, Representante y Propietario • Matrícula del Carro • Certificado Medido (Sello y Firma) Del mismo 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 | Gratis | Inmediata | Ciudadanía en general | OFICINA | Dirección Financiera - (04) 384912 | 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 | Integración de las peticiones de circulación para los vehículos del Cantón Samborombón de acuerdo a la normativa vigente (Ordenanza o Resolución que organiza y regula la circulación, el tránsito y el tiempo terrestre en la Parroquia | 1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor/a que atiende al público. | • Original y Copia Matriculación 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 Cédula de Identidad de la persona que realiza el trámite • 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 | \$19,25 | Inmediata | Ciudadanía en general | OFICINA | Dirección Financiera - (04) 384912 | OFICINA | No | "Este servicio aún no está disponible en línea" | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 454 | 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 | Trámites Habilitantes | Determinar los requisitos que deben cumplir para la emisión de los Trámites Habilitantes que | 1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una | Remite a la ATV, adjuntando en físico los siguientes documentos: • Solicitud escrita dirigida al representante legal de ATV (formulario), que se encuentra en los oficinas de la ATV. <i>Resuelto por el representante ante</i> | 1. Recepción y validación de documentación. 2. Emisión 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: | | | | | | | | | | | 30/4/2020 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e): | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e): | | | | | | | | | | | CARLOS LEÓN MENDOZA | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | INFO@ATV.SOB.GUB.UY | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (04) 3951176 | | | | | | | |