

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 (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	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 o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	OFICINA	<a href="#">DIRECCION FINANCIERA - (04) 384911</a>	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 Matricula 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 acceden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una	• Permiso a la ATV, adjuntando en blanco los siguientes documentos: • Solicitud escrita dirigida al representante legal de ATV (formulario), que se encuentra en los oficinas de la ATV. <i>Reservado 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:											30/6/2020							
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:											<a href="mailto:leonz@atv.gov.ec">leonz@atv.gov.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 3951176							