

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	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 conexión se entregue antes de los 30 días de que en el Art. 9 de la Ley 30178 (30 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro-en oficina).	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Usar 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 si quiere 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	<a href="mailto:INFORMACION@ATAPEL-041363126">INFORMACION@ATAPEL-041363126</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	Reclama Personas con Discapacidad	El proceso tiene como fin precarizar los derechos y la libre movilidad de los usuarios que pertenecen a este grupo. Fomentar en materia de derechos de movilidad de personas con discapacidad.	1. Se solicita al ciudadano, toda la documentación necesaria para la entrega del libro vehicular, los documentos a solicitar son: • Copia Carne de Discapacidad • Copia del Cédula de Identidad del Solicitante, Representante y Proprietario • Matrícula del Carro • Certificado Médico (Selló y Firma) De manera adicional se solicitará los siguientes datos: • Matrícula del Carro • Certificado Médico (Selló y Firma) De manera adicional se solicitará los siguientes datos: • Dirección Domicilio • Teléfono	Copia Carne de Discapacidad • Copia de Cédula de Identidad del Solicitante, Representante y Proprietario • Matrícula del Carro • Certificado Médico (Selló 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 vehículos.	8:30 a 17:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	OFICINA	Dirección Financiera - (04) 3951376	OFICINA	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	108	"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	Asegurar el adecuado otorgamiento de los permisos de circulación para los vehículos del Cándido Samborombón de acuerdo a la normativa vigente (Ordenanza Sustitutiva que integra y regula la circulación, el tránsito y transporte terrestre en la Parroquia Urbana Sanitín La Parrita del Cándido Samborombón)	1. Los ciudadanos/as acceden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor/a que atiende al público. 2. Original y Copia Matrícula del vehículo. 3. Original y Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular actualizado. 4. Original y Copia de la licencia de conducir del conductor del vehículo para el cual se realiza el trámite. 5. Original y Copia de la licencia de conducir del conductor del vehículo para el cual se realiza el trámite. 6. 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 comprueba documentos. 3. Se realiza la entrega del Permiso.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Original y Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular actualizado. 3. Original y Copia de la licencia de conducir del conductor del vehículo para el cual se realiza el trámite. 4. Original y Copia de la licencia de conducir del conductor del vehículo para el cual se realiza el trámite. 5. Copia del Certificado de Votación de la persona que realiza el trámite.	8:30 a 17:00	\$21.25	Inmediata	Ciudadanía en general	OFICINA	Dirección Financiera - (04) 3951376	OFICINA	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	808	8.611	"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 Habitantes	Determinar los requisitos que se deben cumplir para la emisión de los Títulos Habitantes que otorga la Autoridad del Tránsito de Samborombón, con miras a mejorar la eficiencia y agilidad de la entidad de acuerdo a la normativa vigente.	1. Los ciudadanos/as acceden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor/a que atiende al público. 2. Original y Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular que vaje a operar en caso de obtener el título habilitante correspondiente, en la cual conste la marca, tipo, año y demás especificaciones técnicas y serológicas establecidas para cada modalidad por la EMOVTT SR.F. 3. Propuesta de operación detallando el origen y destino del área de servicios, sitios de depuración, cobertura, y barros; 4. Para un específico se presentará las especificaciones de equipos y tecnología a utilizar. (Radiofrecuencia, GPS, Cámara de video, centro de llamadas). 5. Para el caso de transporte terrestre público además deberá adjuntarse en la propuesta el análisis general de la oferta y la demanda de los servicios objeto de la solicitud, las rutas y frecuencias por periodo del día y días de la semana, nombre y número de la línea y sus variantes, análisis de interferencias, ubicación de los paraderos o terminales que podrá usar. 6. Para el caso de transporte terrestre comercial además deberá adjuntarse en la propuesta el análisis general de la demanda de los servicios objeto de la solicitud, análisis de interferencias, instituciones o servicios y las características especiales que identifiquen a las variantes cuando correspondan; 7. Indicación del domicilio físico, números de teléfono y dirección de correo electrónico a la que se hará llegar las notificaciones del proceso; 8. Certificado de no adeudar al CAD Samborombón y a todas las empresas públicas municipales. 9. Los demás que establezca el ente rector y la ATV para cada una de las modalidades. 10. Comprobante del pago por el trámite que pretenda realizar en base a lo establecido por la EMOVTT SR.F.	1. Recopilación y validación de documentación. 2. Entrega de los documentos debidamente validados en el área técnica competente. 3. Análisis Técnico de la documentación presentada por el usuario. 4. Análisis Jurídico de la documentación presentada por el usuario. 5. Cancelación de valores. 6. Entrega del Título Habitante.	1. Recopilación y validación de documentación. 2. Entrega de los documentos debidamente validados en el área técnica competente. 3. Análisis Técnico de la documentación presentada por el usuario. 4. Análisis Jurídico de la documentación presentada por el usuario. 5. Cancelación de valores. 6. Entrega del Título Habitante.	8:30 a 17:00	Dependiendo del Tipo de Trámite	7 Días	Ciudadanía en general	OFICINA	Dirección de Tránsito y Seguridad Vial	OFICINA	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	83	"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.

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:	31/12/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	CARLOS LEÓN MENDOZA
CÓRREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:info@atape.gov.pe">info@atape.gov.pe</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 3951376