

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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las ventanillas 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 Ley 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 misma autoridad de la institución. 2. Para el área 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	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	OFICINA	<a href="#">DIRECCION FINANCIERA - (04) 3951376</a>	OFICINA	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"
2	Stickers Personas con Discapacidad	El proceso tiene como fin precarizar los derechos de los usuarios que pertenecen a este grupo y mantener en materia de derechos de movilidad de personas con discapacidad.	1.3 Se solicita al ciudadano, toda la documentación necesaria para la entrega del sticker vehicular. Los documentos a solicitar son: • Copia Carne de Discapacidad • Copia de Cédula de Identidad del solicitante, Representante y Propietario • Matrícula del Carro • Certificado Médico (Sello y Firma) De manera adicional se solicitará los siguientes datos: • Dirección Domicilio • Teléfono De manera adicional se solicitará los siguientes datos: • Dirección Domicilio • Teléfono	Copia Carne de Discapacidad • Copia de Cédula de Identidad del Solicitante, Representante y Propietario • Matrícula del Carro • Certificado Médico (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 entrega de stickers	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"
3	Permiso de Circulación	Assegurar el adecuado otorgamiento de los permisos de circulación para los vehículos del Cantón Samborombón de acuerdo a la normativa vigente (Ordenanza Sustitutiva que regula y modifica la circulación, el tránsito y transporte terrestre en la Parroquia Urbana Sanatilla La Purísima del Cantón Samborombón)	1. Los ciudadanos/as acceden a oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a servidor/a que atiende al público.	El Original y Copia Matrícula del vehículo El Original y Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular actualizado El Original y Copia de la licencia de conducir del conductor del vehículo para el cual se realiza el trámite El Original y Copia de la licencia de conducir del conductor del vehículo para el cual se realiza el trámite El Copia de la Cédula de Identidad de la persona que realiza el trámite El 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	\$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"
4	Título Habilitante	Determinar los requisitos que se deben cumplir para la emisión de los Títulos Habilitantes que otorga la Autoridad de Tránsito de Samborombón, con miras a mejorar la eficacia y eficiencia de la entidad de acuerdo a la normativa vigente	1. Los ciudadanos/as acceden a oficina de la entidad y exponen su caso ante un/a servidor/a que atiende al público.	Remisión a la ATV, adjuntando en detalle los siguientes documentos: a) Solicitud escrita dirigida al representante legal de ATV (Formulario, que se encuentre en las oficinas de la ATV, firmada por el representante provisional de la compañía o cooperativa). b) Minuta de constitución jurídica de la operadora de transporte, la cual debe especificar (razón social, socios, capital social, aportes, administración, objeto exclusivo). c) Resuma de denominación emitida por la entidad competente. d) Acta de nombramiento provisional del representante legal (original), para el caso de Compañías, acta de la Junta General de Socios en la que se designe al Presidente, Secretario y Secretario de la Compañía, pudiendo ser provisional adjuntando la copia de la cédula de ciudadanía del representante legal (legible y a color). e) Archivo electrónico con la nómina de socios o accionistas en donde consten los nombres y apellidos completos, números de cédulas y correos electrónicos. f) Copia de documentos personales (cédula de ciudadanía, certificado de votación, licencia profesional de conducir) legibles y vigentes. g) Certificado de cada socio de no ser miembro de la fuerza pública en servicios activos, vigentes, autorizados o empleados civiles que trabajen en los organismos relacionados con el tránsito y el transporte terrestre; h) Detalle de la propuesta de Foto vehicular que vaya a operar en caso de obtener el título habilitante correspondiente, en la cual conste la marca, tipo, año y demás especificaciones técnicas y tecnológicas sustentadas para cada modalidad por la EMOVTT SR. EP. i) Propuesta de operación detallando el origen y destino del área de servicio, sitios de operación, cobertura, y turnos. j) Para las solicitudes se presentará las especificaciones de equipos y tecnología a utilizar, (radioseñal, GPS, cámara de video, centro de llamadas). k) Para el caso de transporte terrestre público además deberá adjuntar 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. l) Para el caso de transporte terrestre comercial además deberá adjuntar en la propuesta el análisis general de la demanda de los servicios objeto de la solicitud, análisis de interferencias, indicaciones a servir y las características especiales que identifiquen a los usuarios cuando correspondo. m) Indicación del domicilio físico, número de teléfono y dirección de correo electrónico a la que se hará llegar las notificaciones del proceso. n) Certificado de no adeudar al GAD Samborombón y a todas las empresas públicas municipales. o) En el caso que establezca el ente rector y la ATV para cada una de las modalidades: p) Comprobante del pago por el trámite que pretende realizar en base a lo establecido por la EMOVTT SR. EP.	1. Recepción 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 habilitante.	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"

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:	31/7/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCION DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	CARLOS LEON MENDOZA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:leonor@atv.or.gub.ec">leonor@atv.or.gub.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 3951376

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
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	133	"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.
752	12.851	"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	137	"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.