



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	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a 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 presencia: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea,	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 período (en miles)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
SECCION - AVALUOS Y CATASTRO																		
1	entrega de fichas o planos	elaboracion de fichas y planos	presentar la cedula de ciudadanía	sacar certificado de no adeudar el municipio y presentar la solicitud en una especie valorada	1. se ingresa al sistema para ver si consta catastrado el usuario 2. Se realizará la impresión de la ficha y entrega de la misma.	8:30 a 17:00	Gratuito	de 15 a 20 minutos	Ciudadanía en general	seccion de avaluos y catastros	calle municipalidad oficina de avaluos telefono 2953055 extencion # 15 Correo electrónico: avaluos@lajas.gob.ec	Oficina de avaluos	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	5	605	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE",

2	certificados de avaluos	elaboracionn del certificado	presentando su cedula de identidad	<p>1. sacar certificado de no adeudar al municipio</p> <p>2. comprar en tesoreria una especie de avaluos para realizar el certttificado,</p> <p>3. presentar copia de cedula y votacion</p>	<p>1. se ingresa al sistema para verificar si consta catastrado el usuario.</p> <p>2. se procede a sacar la informacion a traves del sistema si consta catastrado el usuario</p> <p>3. se realiza la impresion del certificado donde consta la ubicacion, area del terreno, avaluo, linderos y clave catastral.</p> <p>4. y posteriormente se hace la entrega del certificado al usuario.</p>	08:30 a 17:30	Gratuito	de 5 a 10 minuto	Ciudadania en general	seccion de Avaluos y catastros	<p>calle municipalidad oficina de avaluos telefono 2953055 extencion # 15</p> <p>Correo electrónico: avaluos@lajas.gob.ec</p>	Oficinas de avaluos del Gad Municipal de las Lajas	no	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Contacto	22	80	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
3	certificaciones	elaboracionn del certificaciones	1. presentar la cedula de ciudadania www.industrias.gob.ec .	<p>1. sacar certificado de no adeudar al municipio</p> <p>2. comprar una especie valorada en tesoreria para la elaboracion del certificado.</p>	<p>1. se ingresa al sistema para verificar si consta catastrado el usuario.</p> <p>2. se procede a sacar la informacion para realizar el certificado.</p> <p>3. se realiza la impresion y entrega del certificado</p>	8:30 a 17:00	Gratuito	15 a 20 minutos	ciudadania en general	seccion de Avaluos y Catastros	<p>calle municipalidad oficina de avaluos telefono 2953055 extencion # 15</p> <p>Correo electrónico: avaluos@lajas.gob.ec</p>	oficina de avaluos	No	Formulario apoyo al artesano	www.servicioartesanos.gob.ec	8	28	informacion no disponible

SECCION - RECAUDACION

1	RECAUDACION DE IMPUESTOS TASAS Y SERVICIOS	Servicio orientado a la población en general que acude a la ventanilla de recaudacion a cancelar sus obligaciones tributarias por Impuestos, Tasas y Servicios.	Los ciudadanos y ciudadanas se acercaran a la ventanilla a realizar los pagos de Impuestos, Tasas y Servicios. De acuerdo al tramite que realicen como: Impuesto Urbano, Rural, Patentes, Camal, Mercado, Alcantarillado, contribucion de Mejoras, levantamiento Planimetrico, Conexion y reconexion de agua, arrendamiento de Terrenos, permiso de Construccion, pago de agua, venta de terrenos, venta de medidores, alcabalas, Plusvalias, Ocupacion Via publica, Rodaje, Cambio de Tipo Clase Vehiculo, Certificado unico Vehicular, Bloqueo y Desbloqueo, duplicado de estiker, Retraso matriculacion vehicular, Cambio Color Vehiculo, Duplicado de Matricula, Certificado del Registro, Impuesto al Registro, pago de Hipotecas, Certidicado mercantil, Posecion Efectiva y Prohivicion de Enajenar.	1. Cedula de Ciudadanía 2. Orden de pago.	1. Presentar en ventanilla la Cedula de Identidad. 2. revision en los sistemas la emision de acuerdo al tramite que realice. 3,. Entrega del recibo de pago de acuerdo al tramite.	08:00 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Seccion Recaudacion	GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS CALLE MUNICIPALIDAD ENTRE 4 DE OCTUBRE Y SUCRE Correo electrónico: recaudacion@laslajas.gob.ec	Oficinas Tesorería - vetanilla Recaudacion	Si	No se utiliza formulario para este servicio	0,8	0,8	↑
---	--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	----------	-----------	-----------------------	---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	----	---------------------------------------------	-----	-----	---

2	INFORMACION AL USUARIO Y/O CONTRIBUYENTE	Informacion al usuario de valores a pagar de Impuestos, Tasas y Servicios.	1. Acercandose a la ventanilla de Recaudacion Municipal.	1. Cedula de ciudadanía.	1. Revisar en todos en los sistemas SEKtrack, GCS. AME Y AME SISTEMA INTEGRAL DE CATASTROS	8:00 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Seccion Recaudacion	GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS CALLE MUNICIPALIDAD ENTRE 4 DE OCTUBRE Y SUCRE Correo electrónico: recaudacion@laslajas.gob.ec	a Ventanilla	Si	No se utiliza formulario para este servicio	0,9	0,9	1
---	------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	----------	-----------	-----------------------	---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	----	---------------------------------------------	-----	-----	---

SECCION - RENTAS

1	EMISION DE TITULOS DE CRÉDITO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	Emissiones de valores establecidos por el Registrador de la Propiedad.	Contar con el documento denominado Comprobante de Ingreso en el cual consta valor a cancelar y la denominativa del trámite que el usuario va a realizar.	Comprobante de Ingreso	1. Ingreso del registrador de los datos personales como: nombres, apellidos, correo electrónico, número de cédula del usuario en el sistema. 2. Emisión de título de crédito para su posterior cobro .	08:00 a 17:00	El valor se determina de acuerdo al trámite que realiza el usuario.	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficina del Registrador de la Propiedad, Oficina de Avalúos y Catastros, Area de Rentas y Tesorería.	Teléfono: 2953-055 Calle municipalidad /4 de octubre y sucre.	OFICINA DE AVALUOS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de casos por internet .	46	159	
---	---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	---------------------------------------------------------------------	------------	-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----	----------------------------------------------	--------------------------------------------------------	----	-----	--

2	EMISIÓN DE TITULOS DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL	Emisiones de valores establecidos por la Unidad de Tránsito Municipal	Contar con el documento denominado Comprobante de Ingreso en el cual consta valor a cancelar y la denominativa del trámite que se va a realizar.	Comprobante de Ingreso	1. Ingreso de la digitadora de los datos personales como: nombres, apellidos, correo electrónico, número de cédula del usuario en el sistema. 2. Emisión de título de crédito para su posterior cobro .	08:00 a 17:00	El valor se determina de acuerdo al trámite que realiza el usuario.	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficina Unidad de Tránsito, Área de Rentas y Tesorería.	Teléfono: 2953-055 Calle municipalidad /4 de octubre y sucre.	OFICINA DE AVALUOS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de casos por internet .	30	48
3	PATENTE MUNICIPAL	Emisión de permiso de funcionamiento para las diferentes actividades comerciales que se encuentren dentro del cantón.	El usuario podrá acceder al servicio una vez que cuente con toda la documentación requerida según la actividad que realicen.	PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD. 1. Formulario de solicitud y declaración de patente. 2. Certificado de no adeudar al municipio. 3. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Copias de RUC. 5. Copia de declaración del impuesto a la renta.	1. Revisar que el usuario posea toda la documentación requerida. 2. Ingreso de los datos personales como: nombres, apellidos, correo electrónico, número de cédula del usuario en el sistema. 3. Emisión de título de crédito para su posterior cobro .	08:00 a 17:00	Varía según la actividad que tiene el usuario.	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúos y Catastros, Área de Rentas y Tesorería.	Teléfono: 2953-055 Calle municipalidad / 4 de octubre y sucre.	OFICINA DE AVALUOS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	No	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de casos por internet .	0	217

4	PATENTE MUNICIPAL	Emisión de permiso de funcionamiento para las diferentes actividades comerciales que se encuentren dentro del cantón.	El usuario podrá acceder al servicio una vez que cuente con toda la documentación requerida según la actividad que realicen.	<p>PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD.</p> <p>1. Formulario de solicitud y declaración de patente. 2. Certificado de no adeudar al municipio. 3. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Copia de declaración del impuesto a la renta del año anterior para quienes no estén obligados a realizar dicha declaración deberán presentar copias de las declaraciones del valor agregado del año anterior. 5. Copias de RUC. 6. Permiso de funcionamiento emitido por el cuerpo de bomberos. 7. Dos fotos tamaño carnet a color.</p>	1. Revisar que el usuario posea toda la documentación requerida. 2. Ingreso de los datos personales como: nombres, apellidos, correo electrónico, número de cédula del usuario en el sistema. 3. Emisión de título de crédito para su posterior cobro.	08:00 a 17:00	Varía según la actividad que tiene el usuario.	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúos y Catastros, Área de Rentas y Tesorería.	Teléfono: 2953-055 Calle municipalidad / 4 de octubre y sucre.	OFICINA DE AVALUOS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	No	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	217
5	ALCABALAS	Emisión de impuestos.	Se procederá a realizar la liquidación de este impuesto una vez que el usuario posea el documento de avalúos y catastro.	Certificado de Avalúos y Catastros.	1. Certificado de Avalúos y Catastros. 2. Liquidación y emisión del título de crédito a través de la cuantía establecida.	08:00 a 17:00	El valor a cancelar depende del avalúo del bien.	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúos y Catastros, Área de Rentas y Tesorería.	Teléfono: 2953-055 Calle municipalidad / 4 de octubre y sucre.	OFICINA DE AVALUOS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	No	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de casos por	3	28

6	PLUSVALIA	Emisión de impuesto de Plusvalía que se aplica a la venta de los predios urbanos catastrados dentro del cantón Las Lajas.	Se procederá a realizar la liquidación de este impuesto una vez que el usuario posea el documento de avalúos y catastro.	Certificado de Avalúos y Catastros.	1. Documento Certificado de Avalúos y Catastros. 2. Escritura del predio. 2. Liquidación y emisión el título de crédito a través de las cuantías establecidas.	08:00 a 17:00	El valor a cancelar depende del avalúo del bien.	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúos y Catastros, Área de Rentas y Tesorería.	Teléfono: 2953-055 Calle municipalidad / 4 de octubre y sucre.	OFICINA DE AVALUOS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	No	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de casos por internet.	2	12
7	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	Emisión de títulos	Se las realiza la emisión cada 3 meses a los diferentes beneficiarios.	Catastro de los usuarios.	1. Catastro de los usuarios. 2. Avaluo catastral del predio.	08:00 a 17:00	El valor a cancelar depende del avalúo del bien.	trimestral	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúos y Catastros, Área	Teléfono: 2953-055 Calle municipalidad / 4 de octubre y sucre.	OFICINA DE AVALUOS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	No	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de casos por internet.	627	627
8	EMISIÓN DE TITULOS INSTALACIÓN Y RECONEXIÓN DE SERVICIO AGUA POTABLE, VENTA DE MEDIDORES	Emisiones de valores y servicios establecidos por el departamento de obras públicas.	Contar con el documento debidamente legalizado especificar el servicio que se va adquirir el usuario con sus respectivos datos personales del mismo.	Ordenes de pago para el trámite.	1. Ingreso de los datos personales como: nombres, apellidos, correo electrónico, número de cédula del usuario en el sistema. 2. Emisión de título de crédito para su posterior cobro.	08:00 a 17:00	El valor a cancelar sera el trámite que realiza.	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficina del Obras Públicas, Oficina de Avaluos y Catastros , Área de Rentas y Tesorería.	Teléfono: 2953-055 Calle municipalidad / 4 de octubre y sucre.	OFICINA DE AVALUOS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de casos por internet.	4	14

SECCION - TESORERIA

1	Solicitud de Reimpresion de titulos por Impuestos Prediales Urbanos y Rurales. Solicitud de Descuento por Tercera Edad. Solicitud de Descuento por Discapacidad.	Servicio orientado a la población en general que desea la reimpresion del titulo de predios urbanos y rurales en caso de perdida, reimprimir la copia del titulo a solicitar implica que el acceso a este servicio es de manera personal y si lo hiciere una tercera persona debera adjuntar copia de cedula de titular, copia de cedula de la tercera persona mas una autorizacion suscrita por el titular que requiere el servicio de reimpresion y/o acceder al descuento por Discapacidad o Adulto mayor.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán a al area de Tesoreria , presentaran su debida solicitud de reimpresion la cual debe ser dirigida al Tesorero Municipal .	1. Comprar una especie valorada de CERTIFICACION . 2. Presentar la solicitud debidamente firmada por el solicitante y dirigida al Tesorero Municipal.	1. La solicitud de reimpresion de titulos es dirigida a la Tesorera Municipal. 2. La solciitud es debidamente aceptada por el Tesorero Municipal. 3. El Tesorero Municipal ingresara al Sistema de Catastros y procedera a la reimpresion . 4. Entrega del titulo reimpreso en respuesta al solicitante.	08:00 a 17:30	.50 US	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la sección de TESORERIA	GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS, Avda. Municipalidadas, entre Sucre y 4 de Octubre, Parque Central .	Tesoreria	NO	No se utiliza formulario para este servicio	12	12	100%
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	--------	-----------	-----------------------	---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	----	---------------------------------------------	----	----	------

2	Venta de Especies Valoradas a la ciudadanía en general	Servicio orientado a la población en general que necesite comprar especies valoradas, indistintamente del trámite que realicen dentro de la entidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán a al área de Tesorería, comprara la especie valorada dependiendo del trámite que realice.	1. Comprar las especies valoradas : CERTIFICADO DE NO ADEUDAR, CERTICADO DE AVALUOS, CERTIFICACIONES, FORMULARIOS PARA PATENTES, PERMISO DE CONSTRUCCION, NORMAS DE EDIFICACION, ACTIVOS TOTALES.	1. Se califica el requerimiento presentado por el usuario. 2. Se procede a la venta de la especie valorada en base a la necesidad del usuario. 3. Se direcciona al usuario al Departamento que solicita la especie valorada para el trámite que realiza el usuario.	08:00 a 17:30	2.00 2.00 1.50 1.50 1.50 1.50 (En el orden detallado en la columna E)	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la sección de TESORERIA	GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS, Avda. Municipalidadas, entre Sucre y 4 de Octubre, frente al Parque Central .	Tesorería	NO	No se utiliza formulario para este servicio	168	168	100%
3	Asesoría a ciudadanos/as.	Los ciudadanos/nas acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos trámites.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de tesorería de la entidad y exponen su caso ante una necesidad de información que desconocen.	Para toda información los ciudadanos/as se informara detalladamente la información oportuna y veras para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus inquietudes y el detalle del caso. 2. Se otorgara la respectiva información.	08:00 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la sección de TESORERIA Y/o RECAUDACION.	GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS, Avda. Municipalidadas, entre Sucre y 4 de Octubre, frente al Parque Central .	Tesorería	NO	No se utiliza formulario para este servicio	100%	100%	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra

UNIDAD DE TRÁNSITO

1	REVISIÓN ANUAL DE VEHÍCULOS	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en la Base Única Nacional de Datos y que previamente ha sido matriculado, realiza el proceso de matriculación anual, conforme el cuadro de calendarización, lo que permite obtener el Documento Anual de Circulación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al módulo de información y se le entrega los requisitos para el trámite. 2. Acude a la Unidad de Tránsito con el pago anual del SRI y se le genera la orden de pago por la tasa del servicio. 3. Una vez cancelado los valores el usuario vuelve presenta los documentos y comprobantes de pagos e inicia el trámite de Revisión. 4. Se le realiza la revisión del vehículo. 5. El usuario regresa a digitación concluye su trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula de ciudadanía original y copia a colores. 2. Certificado de votación original y copia a colores. 3. Matrícula original y copia a colores o denuncia más certificado único vehicular en caso de pérdida. 4. Correo electrónico, dirección y teléfono. 5. Comprobante original del pago de los valores del SRI. 6. Comprobante original de pago de rodaje del GAD Las Lajas original. <i>En caso de vehículo público, adjuntar:</i> - Copia del Permiso de operación o resolución de la autoridad competente y otros requisitos más. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al módulo de información y se le entrega los requisitos para el trámite. 2. Acude a la Unidad de Tránsito con el pago anual del SRI y se le genera la orden de pago por la tasa del servicio. 3. Una vez cancelado los valores el usuario vuelve presenta los documentos y comprobantes de pagos e inicia el trámite de Revisión. 4. Se le realiza la revisión del vehículo. 5. El usuario regresa a digitación concluye su trámite. 	De Lunes a Viernes: de 08h00 a 12h30 y de 13h30 a 17h00.	- Impuesto de Rodaje (de acuerdo a la codificación de impuestos y tasas por servicios2019) - Certi	15 - 20 min.	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Oficinas de la Unidad de Tránsito del GAD Las Lajas	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No				15	15	100%
---	-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------------	----	--	--	--	----	----	------

2	REVISIÓN ANUAL DE VEHÍCULOS	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en la Base Única Nacional de Datos y que previamente ha sido matriculado, realiza el proceso de matriculación anual, conforme el cuadro de calendarización, lo que permite obtener el Documento Anual de Circulación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al módulo de información y se le entrega los requisitos para el trámite. 2. Acude a la Unidad de Tránsito con el pago anual del SRI y se le genera la orden de pago por la tasa del servicio. 3. Una vez cancelado los valores el usuario vuelve presenta los documentos y comprobantes de pagos e inicia el trámite de Revisión. 4. Se le realiza la revisión del vehículo. 5. El usuario regresa a digitación concluye su trámite. 	<p><i>En caso tratarse de una Empresa, se debe adjuntar además:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RUC de la empresa. 2. Copia de cédula del Representante Legal. 3. Copia de certificado de votación del Representante Legal. 4. Nombramiento del Representante Legal. 5. Autorización del Representante Legal para que realice el trámite cuando sea tercera persona (original). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude al módulo de información y se le entrega los requisitos para el trámite. 2. Acude a la Unidad de Tránsito con el pago anual del SRI y se le genera la orden de pago por la tasa del servicio. 3. Una vez cancelado los valores el usuario vuelve presenta los documentos y comprobantes de pagos e inicia el trámite de Revisión. 4. Se le realiza la revisión del vehículo. 5. El usuario regresa a digitación concluye su trámite. 	De Lunes a Viernes: de	- Impuesto de Rodaje (de acuerdo a la codificación de impuestos y tasas por servicios 2019)- Certi	15 - 20 min.	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Oficinas de la Unidad de Tránsito del GAD Las Lajas	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No			15	15	100%
---	-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------------	----	--	--	----	----	------

3	TRANSF EREN CIA DE DOMINIO	Es el proceso por medio del cual se registra el cambio de propietario de un vehículo matriculado y que consta en la Base Única Nacional de Datos.	<p>1. El usuario acude al módulo de información y se le entrega los requisitos para el trámite.</p> <p>2. Acude a la Unidad de Tránsito con el pago anual del SRI y se le genera la orden de pago por la tasa del servicio.</p> <p>3. Una vez cancelado los valores el usuario vuelve presenta los documentos y comprobantes de pagos e inicia el trámite de Revisión.</p> <p>4. Se le realiza la revisión del vehículo y toma de improntas de motor y chasis.</p> <p>5. El usuario regresa a digitación concluye su trámite.</p>	<p>1. Cédula de ciudadanía original.</p> <p>2. Certificado de votación original.</p> <p>3. Matrícula original vigente o denuncia más certificado único vehicular en caso de pérdida.</p> <p>4. Correo electrónico, dirección y teléfono.</p> <p>5. Contrato original de compra venta debidamente notariado.</p> <p>6. Comprobante de pago de la transferencia de dominio – SRI original.</p> <p>7. Comprobante de pago del matrícula.</p> <p>8. Comprobante de pago de rodaje original.</p> <p>9. Comprobante de pago de especie de matrícula.</p> <p>10. Certificado de no adeudar al Municipio.</p>	<p>1. El usuario acude al módulo de información y se le entrega los requisitos para el trámite.</p> <p>2. Acude a la Unidad de Tránsito con el pago anual del SRI y se le genera la orden de pago por la tasa del servicio.</p> <p>3. Una vez cancelado los valores el usuario vuelve presenta los documentos y comprobantes de pagos e inicia el trámite de Revisión.</p> <p>4. Se le realiza la revisión del vehículo y toma de improntas de motor y chasis.</p> <p>5. El usuario regresa a digitación concluye su trámite.</p>	De Lun es a Vier nes: de 08h 00 a 12h 30 y de 13h 30 a 15h 00	20 - 25 min.	Pers onas Natu rales y Pers onas Jurí dica s	Ofi cin as de la Uni dad de Trá nsit o del GA D Las Laj as	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanil la	No	16	31	10 0 %
---	-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	-------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	----	----	----	--------------

1. Cédula de ciudadanía original.
2. Certificado de votación original.
3. Matrícula original vigente o denuncia más certificado único vehicular en caso de pérdida.
4. Correo electrónico, dirección y teléfono.
5. Contrato original de compra venta debidamente notariado.
6. Comprobante de pago de la transferencia de dominio – SRI original.
7. Comprobante de pago del matrícula.
8. Comprobante de pago de rodaje original.
9. Comprobante de pago de especie de matrícula.
10. Certificado de no adeudar al Municipio.

4	EMISIÓN DE MATRICULA POR PRIMER A VEZ	Es el proceso por medio del cual un vehículo por primera vez se ingresa al Registro Nacional de Vehículos del Sistema Informático de la ANT.	Este trámite lo realiza únicamente el gestor autorizado, quien luego de haber pagado los valores del SRI y ANT acude a las oficina de la Unidad de Tránsito para pedir que le generen orden de pagos de tasas e impuestos municipales, con estos requisitos acude a ventanilla a realizar el trámite correspondiente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Factura Original de la casa comercial, almacén o concesionario autorizado. 2. Carta de venta de la casa comercial, almacén o concesionario autorizado. 3. Copia de cédula de ciudadanía vigente y legible. 4. Copia de certificado de votación vigente y legible. 5. Original y copia del carnet de gestor autorizado. 6. Comprobante de pago de rodaje, de especie de matrícula y certificado de no adeudar al Municipio. 7. Comprobante de pago por placas \$23.00 carros o \$12.50 motos. 8. Comprobante de pago de matrícula original del SRI 9. Certificado de Improntas emitido por la casa comercial, almacén o concesionario autorizado. 10. Correo electrónico, dirección y teléfono. 11. Contrato Original de Reserva de Dominio, Prenda Comercial o Prenda Industrial, con su respectiva inscripción del Registro Mercantil, en caso de Ventas al Crédito. 	Este trámite lo realiza únicamente el gestor autorizado, quien luego de haber pagado los valores del SRI y ANT acude a las oficina de la Unidad de Tránsito para pedir que le generen orden de pagos de tasas e impuestos municipales, con estos requisitos acude a ventanilla a realizar el trámite correspondiente, portando la certificación de improntas del vehículo a matricularse.	De Lunes a Viernes: de	15 - 20 min.	Personas Naturales y Personas Jurídicas Oficinas de la Unidad de Tránsito del GAD Las Lajas	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No	15	36	100%
---	---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------------	----	----	----	------

5	DUPLICADO DE MATRICULA VEHICULAR	Es el proceso por medio del cual un vehiculo que consta en el Registro Nacional de Vehiculos de la ANT y que previamente ha sido matriculado puede obtener un duplicado del documento de matricula.	El usuario acude la ventanilla de información, donde le entregan una orden de pago del proceso que solicita, luego regresa se le concede el turno y se le entrega la especie de Matricula Vehicular.	<p>DUPLICADO POR PÉRDIDA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Denuncia por pérdida de matrícula 2. Certificado Único Vehicular 3. Cédula de ciudadanía original y copia a colores 4. Certificado de votación original y copia a colores 5. Correo electrónico, dirección y teléfono. 6. Comprobante de pago de la especie. 	Luego de realizar el trámite en digitación y en revisión vehicular se procede a entregarle: matrícula.	De Lunes a Viernes: de	de acuerdo a la codificación de impuestos y tasas por servicios 2019	10 - 15 min.	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Oficinas de la Unidad de Tránsito del GAD Las Lajas	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No				15	51	100%
6	DUPLICADO DE REVISIÓN VEHICULAR	Es el proceso por medio del cual un vehiculo que consta en la Base Única Nacional de Datos y que previamente ha cumplido el proceso de matriculación anual y ha recibido un documento anual, puede obtener una copia original del mismo.	El usuario acude la ventanilla de información, donde le entregan una orden de pago del proceso que solicita, luego regresa se le concede el turno y se le entrega la especie de Revisión Vehicular.	<p>DUPLICADO POR PÉRDIDA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Denuncia por pérdida de la Revisión Vehicular 2. Matricula Original y copia a colores 3. Cédula de ciudadanía original y copia a colores 4. Certificado de votación original y copia a colores 5. Correo electrónico, dirección y teléfono 6. Comprobante de pago de la especie 	Una vez reunidos los requisitos el usuario solicita un turno se realiza el trámite y se le entrega la Revisión Vehicular.	De Lunes a Viernes: de	de acuerdo a la codificación de impuestos y tasas por servicios 2019	15 - 20 min.	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Oficinas de la Unidad de Tránsito del GAD Las Lajas	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No				20	71	100%

7	REEMPLAZO O DUPLICADO DE PLACAS	Reemplazo de placas es el proceso por medio del cual, a un vehiculo se le asigna nuevas placas con una serie alfanumerica igual la original	El usuario acude a la Unidad de Tránsito con los requisitos para este tipo de trámite, y luego de pasar todo el proceso se le entrega las placas originales y si no hubieran al momento se le entregará unas provisionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula de ciudadanía original y copia 2. Certificado de votación original y copia 3. Matrícula vehicular original y copia 4. Correo electrónico, dirección y teléfono 5. Comprobante de pago de movilidad original. 6. Comprobante de pago por placas \$23.00 carros o \$12.50 motos. 7. Comprobante de pago de matrícula original del SRI 8. Certificado de Improntas emitido por el revisor mecánico de la UTMTTTSVLL. 9. Denuncia original y vigente por pérdida de las placas en caso de pérdida o las placas originales en caso de deterioro. <p>NOTA: Este proceso es personal, para el caso de una tercera persona se requiere poder especial o general notariado.</p>	<p>Una vez que el usuario ha pagado los valores correspondientes, le realizan el trámite, le realizan la toma de improntas de motor y chasis y posteriormente le entregan las placas nuevas.</p>	De Lunes a Viernes: de acuerdo a la codificación de impuestos y tasas por servicios 2019.	15 - 30 min.	Personas Naturales y Personas Jurídicas Oficinas de la Unidad de Tránsito del GAD Las Lajas	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No	-	33	104	100%
---	---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------------	----	---	----	-----	------

8	CALIFICACIÓN DE GESTORES.	<p>Cuando una Concesionaria, Almacén o Casa Comercial, desea registrar a un gestor para realizar los trámites de matrícula por primera vez.</p>	<p>El usuario entrega los requisitos físicos en la Unidad de Tránsito.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud emitida por el representante legal de la ensambladora 2. Copia del nombramiento, documento de identificación y papeleta de votación del representante legal. 3. Copia del documento de identificación y papeleta de votación de quien se solicita su acreditación como gestor. 4. Certificado de afiliación emitido por el IESS mediante el cual se acredite la relación de dependencia. 5. Carta de responsabilidad emitida por la ensambladora, concesionaria o comercializadora, donde se detalle el reporte de ventas realizadas en los últimos tres meses, de tal manera que permita constatar el número de vehículos vendidos mensualmente. 6. Copia actualizada del RUC completo, donde conste la actividad de venta de cualquier clase de vehículo. 7. Tres fotos tamaño carnet actualizadas del gestor 8. Formulario de solicitud de gestor. (podrá ser llenado a mano) 	<p>Una vez que el usuario ha solicitado el trámite y luego de la calificación de los requisitos se procede a entregarle el Carnet de eGestor Autorizado.</p>	<p>De Lunes a Viernes: de acuerdo a la codificación de impuestos y tasas por servicios 2019.</p>	<p>24 horas desde la presentación de los requisitos completo s.</p>	<p>Persona natural o jurídicas</p>	<p>Oficinas de la Unidad de Tránsito del GAD Las Lajas</p>	<p>Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)</p>	<p>por ventanilla</p>	<p>No</p>	<p>28</p>	<p>102</p>	<p>100%</p>
---	---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-----------------------	-----------	-----------	------------	-------------

9	BLOQUE O VEHICULAR	Es el proceso por medio del cual se establece un bloqueo a un vehiculo para que el mismo no pueda realizar uno o más procesos de matriculación vehicular.	El usuario con los requisitos solicita un turno, previamente debe haber pagado la tasa por ese servicio, luego realiza el trámite y le entregan el certificado del proceso realizado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula de ciudadanía original y copia. 2. Certificado de votación original y copia. 3. Matrícula original vigente o denuncia más certificado único vehicular en caso de pérdida. 4. Correo electrónico, dirección y teléfono. 5. Comprobante de pago de tasa por ese servicio. En caso de Bloqueo por Transferencia de Dominio, adjuntar además: <ul style="list-style-type: none"> • Original o copia certificada del contrato de compra venta notariado. En caso de Pérdida Total, adjuntar además: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Finiquito para ejecución de Póliza de Seguro por pérdida Total. En caso de Prohibiciones por Menaje de Migrante, adjuntar además: <ul style="list-style-type: none"> • Documento de la SENA E con la autorización e indicando las características del vehículo. <p>En caso de Bloqueos por Reserva de Dominio, adjuntar además:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de compra venta por reserva de dominio debidamente inscrito en el Registro Mercantil. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez reunidos los requisitos el usuario se le da una orden para que paga la tasa correspondiente. 2. Luego de cancelado el valor, se acerca para el turno correspondiente. Se receta la documentación y se emite el Informe del Bloqueo Vehicular. 	De Lunes a Viernes: de 08h 00 a 12h 30 y de 13h 30 a 17h 00.	de acuerdo a la codificación de impuestos y tasas por servicios 2019.	15 - 20 min.	Pers onas Natu rales y Pers onas Jurídicas	Ofi cin as de la Uni da d de Trá nsit o del GA D Las Laj as	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No	20	153	10 0 %
---	--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--------------	--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------------	----	----	-----	--------

10	CAMBIO DE SERVICIO	Es el proceso por medio del cual un vehiculo realiza un cambio de servicio o uso en la Base Única Nacional de Datos.	El usuario realiza el pago de la tasa por este servicio, presenta los requisitos, le dan un turno, es atendido en ventanilla, se receipta la documentación y se emite los documentos con el cambio de servicio realizado.	<p>CAMBIO DE SERVICIO PARTICULAR A PÚBLICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula de ciudadanía original y copia. 2. Certificado de votación original y copia. 3. Matrícula original vigente. 4. Correo electrónico, dirección y teléfono. 5. Resolución emitida por el SRI donde detalla el cambio de servicio. 6. Oficio de socio activo en el que conste los datos del vehículo dirigido a la Unidad de Tránsito de Las Lajas. 7. Copia del Permiso de Operación de la Operadora. 8. Resolución cambio de unidad y/o incremento de cupo. 9. Copia RUC del socio. 10. Copia RUC de la Operadora. 11. Nombramiento del representante legal en caso de compañía. 12. Inscripción de registro mercantil del representante legal en caso de compañía. 13. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal de la operadora. 14. Listado de socios de la Superintendencia de 	Una vez reunidos los requisitos el usuario acude a ventanilla de información, se emite la orden de pago por el proceso, luego de haber cancelado el valor, el usuario se dirige con la documentación y dan un turno. En la parte de Revisión Vehicular le sacan las improntas del vehículo y verifican físicamente el cambio de características solicitado, se receipta las placas usadas del vehículo Continua su trámite en digitación y le otorgan la nueva matrícula con el cambio de servicio realizado.	De Lunes a Viernes: de acuerdo a la codificación de impuestos y tasas por servicios 2019	20 - 30 min.	Personas Naturales y Personas Jurídicas Oficinas de la Unidad de Tránsito del GAD Las Lajas	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No	25	187	100%
----	--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------------	----	----	-----	------

11	CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS	Es el proceso por medio del cual el usuario o propietario del vehículo solicita los cambios de características de los datos de un vehículo registrados en la Base Única Nacional de Datos y que difiera con las características físicas actuales del vehículo, pero que no alteran o modifican las condiciones dimensionales, técnicas, estructurales o mecánicas del vehículo.	El usuario realiza el pago de la tasa por este servicio, presenta los requisitos, le dan un turno, es atendido en ventanilla, se recepta la documentación y se emite la Matricula con el cambio de características realizado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula de ciudadanía original y copia. 2. Certificado de votación original y copia. 3. Matrícula original vigente o denuncia más certificado único vehicular en caso de pérdida. 4. Correo electrónico, dirección y teléfono. 5. Se solicitará los respectivos documentos de soportes que acrediten las modificaciones según sean los casos. En caso de Cambio de Motor, adjuntar además: <ul style="list-style-type: none"> - El motor de reemplazo debe cumplir con la normativa técnica INEN vigente - Documento de autorización por parte del Representante Legal de la Marca que determine la factibilidad del cambio de motor - Factura original o documentos de la importación (motor nuevo) - Original del contrato de compra venta debidamente legalizado, que deberá contener los datos del vehículo que entrega el motor (motor usado) <p>En caso de pertenecer a una compañía, adjuntar</p>	Una vez reunidos los requisitos el usuario acude a ventanilla de información, se emite la orden de pago por el proceso, luego de haber cancelado el valor, el usuario se dirige con la documentación y dan un turno. En la parte de Revisión Vehicular le sacan las improntas del vehículo y verifican físicamente el cambio de características solicitado. Continúa su trámite en digitación y le otorgan la nueva matrícula con el cambio de características realizado.	De Lunes a Viernes: de 08h 00 a 12h 30 y de 13h 30 a 17h 00.	de acuerdo a la codificación de impuestos y tasas por servicios 2019.	20 - 30 min.	Pers onas Natu rales y Pers onas Jurí dicas	Ofi cin as de la Uni dad de Trá nsit o del GAD Las Lajas	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No	10	162	100 %
----	---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--------------	---------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------------	----	----	-----	-------

SECCIÓN - PROMOCION SOCIAL

1	PROYECTO: ADULTO MAYOR, MEDIANTE CONVENIO CON EL MIES	SOLICITANDO EL SERVICIO EN LA OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL, PARA VERIFICAR SI EXISTE CUPO DISPONIBLE	COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA SER MAYOR DE 65 AÑOS TENER UN REGISTRO SOCIAL IGUAL O MENOR DEL 34,67 %.	LA TUTORA REALIZA LAS ACTIVIDADES DIARIAS MEDIANTE TELETRABAJO POR MOTIVO DE LA PANDEMIA COVID 19	8:00 A 12:00 – 13:00 A 17:00	GRATUITO	UN DÍA	POBLACIÓN ADULTO MAYOR	OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS	* OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS: DOMICILIO DE LOS USUARIOS			NO APLICA	NO APLICA	40	40	100%	
2	PROYECTO ETI, MEDIANTE CONVENIO CON EL MIES	SOLICITANDO EL SERVICIO EN LA OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL, PARA VERIFICAR SI EXISTE CUPO DISPONIBLE	TENER UN REGISTRO SOCIAL DE 34.67%. Y ENCONTRARSE EN ESTADO DE VULNERABILIDAD	EL PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO AL PROYECTO CONFORMADO POR: UNA TRABAJADORA SOCIAL, UNAPSICÓLOGA Y DOS PROMOTORAS, REALIZAN LAS ACTIVIDADES DIARIAS MEDIANTE TELETRABAJO CON LOS USUARIOS, DE ESTA MANERA SE TOMA PRECAUCIÓN ANTE LA PANDEMIA COVID 19	8:00 A 12:00 – 13:00 A 17:00	GRATUITO	DOS DÍAS	Mujeres, Niños y Adolescentes de los 7 a los 17 años de edad,	OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS	OFERES PROFESIONALES AV. 4 DE OCTUBRE Y LOS RIOS/ 072953116	OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	NO	NO APLICA	NO APLICA	80	80	100%

3	<p>PROYECTO DE DISCAPACIDAD, MEDIANTE CONVENIO CON EL MIES</p>	<p>SOLICITANDO EL SERVICIO EN LA OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL, PARA VERIFICAR SI EXISTE CUPO DISPONIBLE</p>	<p>1. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD</p> <p>2. REGISTRO SOCIAL IGUAL O MENOR AL 34.67%.</p> <p>3. TENER CARNET DE DISCAPACIDAD CON UN PORCENTAJE IGUAL O MAYOR AL 35%</p> <p>4. NO SER BENEFICIARIO DEL BONO JOAQUIN GALLEGOS LARA Y NO ESTAR INSCRITO EN OTRO PROYECTO SOCIAL DEL MIES</p> <p>5. EDAD DE 18 A 65 AÑOS</p> <p>6. CONTAR CON UN REPRESENTANTE</p>	<p>TRES TÉCNICAS ASIGNADAS AL PROYECTO REALIZAN LAS ACTIVIDADES DIARIAS MEDIANTE TELETRABAJO CON LOS USUARIOS EN LA MODALIDAD ATENCIÓN EN EL HOGAR Y LA COMUNIDAD</p>	<p>8:00 A 12:00 – 13:00 A 17:00</p>	<p>GRATUITO</p>	<p>DOS DÍAS</p>	<p>CIUDADANÍA CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS</p>	<p>OFICINA DEL CH</p>	<p>OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS * DOMICILIO DE LOS USUARIOS</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>90</p>	<p>90</p>	<p>100%</p>
4	<p>PROYECTO DE DESARROLLO INFANTIL -CDI, MEDIANTE CONVENIO CON EL MIES</p>	<p>SOLICITANDO EL SERVICIO EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL- CDI O EN LA OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL PARA VERIFICAR SI EXISTE CUPO DISPONIBLE</p>	<p>COPIA DE LA CÉDULA DEL NIÑO/A</p> <p>COPIA DE REPRESENTANTE</p> <p>APLICAR FICHA DE VULNERABILIDAD</p> <p>COPIA DE CARNET DE SALUD</p> <p>COPIA DE PLANILLA DE LUZ</p> <p>SON UNIDADES DE ATENCIÓN DIRIGIDAS A NIÑAS/O HASTA 3 AÑOS DE EDAD</p>	<p>POR MOTIVO DE LA PANDEMIA COVID 19 EL PERSONAL DE EDUCADORAS DESARROLLA LAS ACTIVIDADES POR MEDIO DEL TELETRABAJO DIRIGIDO A LAS NIÑAS, NIÑOS Y SUS REPRESENTANTES</p>	<p>8:00 A 16:00</p>	<p>GRATUITO</p>	<p>DOS DÍAS</p>	<p>NIÑAS Y NIÑOS DE 1 A 3 AÑOS MIES OFICINA DE PROMOCIÓN</p>			<p>NO</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>36</p>	<p>36</p>	<p>100%</p>	

5	CUANDO LA CIUDADANA NIA LO REQUIERE VERIFICAR EN LA PÁGINA WEB DEL MIES, SI CONSTA COMO PERSONA BENEFICIARIA DEL BONO Y PENSIONES	https://www.inclusion.gob.ec/	SERVICIOS QUE PRESTA EL MIES	SERVICIOS QUE PRESTA EL MIES	8:00 A 12:30 – 14:00 A 17:30	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS	OFICINA AV. 4 DE OCTUBRE Y LOS RIOS 072953116	OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL	NO	NO	NO APLICA	SERVICIOS MIES	SERVICIOS MIES	NO
6	COORDINACIÓN PARA POSTULAR AL PROYECTO DEL GOBIERNO	SOLICITANDO EL SERVICIO EN LA OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL, PARA REALIZAR LA	<p>1. REGISTRO SOCIAL IGUAL O MENOR AL 29.77%.</p> <p>2. POSEER SOLAR CON ESCRITURAS Y NO ESTAR EN ZONA DE RIESGO</p> <p>3. NO POSEER OTROS BIENES INMUEBLES A NIVEL NACIONAL, A EXCEPCIÓN DEL TERRENO DONDE CONSTRUIRA LA VIVIENDA</p>	<p>MEDIANTE SOLICITUD REALIZADA POR EL ALCALDE AL DIRECTOR DEL MIDUVI, LOS TÉCNICOS DEL MIDUVI, VERIFICAN EN SU SISTEMA LA INFORMACIÓN DE LOS POSTULANTES, SI CALIFICA O NO.</p> <p>EN CASO DE CALIFICAR, LOS</p>	8:00 A 12:30 – 14:00 A 17:30	GRATUITO	DE RESPUESTA DEL MIDUVI.	DANÍA EN GENERAL	SOCIAL GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS		NO	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	E EN LA ACTUALIDAD SE LES ESTABLECE UN * DÍAS USUARIOS EN PROCESO DE	100%

	NACIONAL "CASA PARA TODOS"	COORDINACION RESPECTIVA.	4. NO HABER SIDO BENEFICIARIO DEL BONO DE VIVIENDA ANTERIORMENTE.	POSTULANTES PRESENTAN LA DOCUMENTACIÓN EN LA OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL, PARA EL RESPECTIVO PROCESO.			MÁXIMO 5 DIAS O Q	CIUDA	OFICINA DE PROMOCIÓN										DOCE USUARIOS EN QU	COSNTRUYENDO LA VIVIEND	
SECCION - GESTION AMBIENTAL																					
1	Control de Aprovechamiento Forestal	Inspeccion y revision de documentos habilitantes para aprovechamiento forestal.	Los ciudadanos y ciudadanas deberan solicitar la inspeccion del aprovechamiento forestal de maneraescritaa o verbal.	El usuario debera indicar de manera escrita o verbal el lugar y la actividad realizada.	Una vez realizada la denuncia verbal o escrita la UGA reliza la inspeccion in situ en acompñamiento de comisira municipal y policia nacional dependeiendo la gravedad del caso, se procedera deacuerdo a los hallazgos evidenciados acorde a la normativa a la cual este sujeta la actividad.	08 :00 a 12:30 y de 14h 00 a 17:30 de lunes a viernes	Gratuito	inmediato de acuerdo a la gravedad del caso	Ciudadania en general	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	Av. 4 de octubre y calle los rios	Presencial	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	6	14				"información no disponible", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la

2	Atencion a denuncias por contaminacion ambiental	Inspeccion y revision del sitio donse se presume existen impactos por la accion de algun tipo de actividad.	Los ciudadanos y ciudadanas deberan solicitar la inspeccion de la actividad contaminante de forma verval o escrita.	El usuario debera indicar de manera escrita o verbal el lugar y la actividad realizada.	Una vez realizada la denuncia verval o escrita la UGA reliza la inspeccion in situ en acompñamiento de comisira municipal y policia nacional dependeiendo la gravedad del caso, se procedera deacuerdo a los hallazgos evidenciados acorde a la normativa a la cual este sujeta la actividad.	08 :00 a 12:30 y de 14h 00 a 17:30 de lunes a viernes	Gratuito	inmediato de acuerdo a la gravedad del caso	Ciudadania en general	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	Av. 4 de octubre y calle los ríos	Presencial	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	Sin limite	Sin limite	"información no disponible", debido a que la entidad se encuentra
3	Faenamie nto Camal Municipal	faenamiento de reces y cerdos	Los ciudadanos y ciudadanas deberan estar Incritos dentro del catastro habilitante para faenamiento .	El usuario debera presentar la corta de compra y venta de ganado y estar sujeto al reglamento de funcionamiento del Centro de faenamiento.	Una vez realizado el tramite y cacnelado el valor por concepto de faenamiento y revision del ganado el usuario podra realizar el faenameinto de su ganado.	08 :00 a 12:30 y de 14h 00 a 17:30 de lunes a viernes	12	1 Dia	Ciudadania en general	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	Av. 4 de octubre y calle los ríos	Presencial	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	Sin limite	Sin limite	"información no disponible", debido a que la entidad se encuentra

SECCIÓN - TURISMO

1	Obtención de la Licencia Única Anual de Funcionamiento (LUAF).	Servicio orientado a toda persona natural o Jurídica dedicada a la prestación de servicios turísticos.	La persona interesada debe acercarse a la Oficina de Turismo del GAD Municipal de Las Lajas, con la finalidad de solicitar este servicio.	<p>Las personas interesadas deben presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud en formulario correspondiente; 2. Copia del pago al impuesto predial; 3. Copia del Registro de Turismo conferido por la autoridad nacional de turismo; 4. Certificado de estar al día en el pago del 1X1000 sobre activos fijos, entregado por la autoridad nacional de turismo; 5. Pago por concepto de emisión o renovación de la LUAF; 6. Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Las Lajas; 7. Certificado de uso de suelo; y, 8. Otros requisitos que establezca el GAD Municipal de Las Lajas, acordes a la normativa nacional y local vigente. 	Se receipta y se revisa la documentación respectiva y se emite la LUAF para ser legalizada por la máxima autoridad del GAD Municipal de Las Lajas.	De lunes a viernes en el horario de 08H00 a 12H30 y de 14H00 a 17H30.	Toda persona natural o jurídica que desarrolle actividades turísticas remuneradas de manera temporal y habitual, deberá proceder con el pago de la mencionada tasa de manera obligatoria, según el tipo de establecimiento.	Máximo 8 horas laborales	Área de Turismo	Oficina de Turismo de Las Lajas	Oficina de Turismo	NO	En proceso.	En proceso.	1	1	100%
---	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	-----------------	---------------------------------	--------------------	----	-------------	-------------	---	---	------

2	Socialización y aplicación de Protocolos Generales de Medidas de bioseguridad para prestadores de servicios turísticos y no turísticos, al momento de su reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19.	Servicio orientado a toda persona natural o Jurídica dedicada a la prestación de servicios turísticos y no turísticos.	Campaña realizada puerta a puerta con los integrantes de la Mesa 6 de Producción del COE Cantonal de Las Lajas.	Las personas visitadas deben facilitar su número de teléfono celular y correo electrónico para el envío de información digital.	La Oficina de Turismo se encarga de enviar la información digital correspondiente.	De lunes a viernes en el horario de 08H00 a 12H30 y de 14H00 a 17H30.	Trámite completamente gratuito.	Máximo 8 horas laborables	Personas naturales o jurídicas que se dediquen a la prestación de servicios turísticos y no turísticos.	Área de Turismo	Oficina de Turismo ubicada en el Edificio del Sindicato de Choferes Profesionales de Las Lajas, Avda. 4 de Octubre entre la calle	Oficina de Turismo	NO	En proceso.	En proceso.	40	40	100%
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------	---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	----	-------------	-------------	----	----	------

SECCIÓN - REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1	Solicitud de acceso a la información pública.	Conferir certificados de Propiedad, con su respectiva historia y gravámenes, Inscripciones de Prohibiciones, embargos, demandas y sus cancelaciones	Los ciudadanos y ciudadanas acuden a la oficina del registro de la propiedad	1. Llenar comprobante de ingreso, solicitando un certificado de bienes. 2. Petición de Ab. solicitando, certificado de una persona particular. 3. Realizar el Pago en Recaudación del GAD.	1. Revisión de los archivos del registro. 2. Generar certificado para la suscripción del Registrador. 3. Entrega del certificado con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	10	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Registro de la Propiedad	Avda. Sucre y Municipalidad Correo electrónico: www.laslajas.gob.ec	Presencial	NO	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Contacto	33	33	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un
2	Inscripciones de Compraventas, Particiones, Adjudicaciones, Hipotecas Abiertas.	Legalización de los diferentes actos, solicitado por los usuarios	Los ciudadanos y ciudadanas acuden a la oficina del registro de la propiedad	1. Llenar la ficha de inscripción 2. Realizar el Pago en Recaudación del GAD	1. Revisión del Acto a inscribirse. 2. Inscripción del Acto y Suscripción del Registrador. 3. Entrega del acto inscrito.	8:00 a 17:00	Tabla de Aranceles Registro	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Registro de la Propiedad	Avda. Sucre y Municipalidad	Presencial	no	Formulario apoyo al artesano	Contacto	13	13	INFORMACION NO DISPONIBLE; debido a que la entidad se
3	Asesoría a ciudadanos/as.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder con fraccionamientos, ventas, cancelaciones de gravámenes.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina del Registro y exponen su caso ante el Registrador de la Propiedad.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Registro de la Propiedad	Avda. Sucre y Municipalidad	Presencial	No	No se utiliza formulario para este servicio	Contacto	15	15	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la

4	Revisión de las Notificaciones Electrónicas (SINE) DINARDA P	contestar las solicitudes de las diferentes instituciones publicas y privadas	Las instituciones acuden a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, mediante petición	presentar la petición a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos	1. Revisión de la solicitud y conestar mediante firma electrónica	8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Se despacha en la oficina	Avda. Sucre y Municipalidad	pagina web	no	No se utiliza formulario para este servicio	Contacto	500	500	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra
---	--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--------------	----------	----------	-----------------------	---------------------------	-----------------------------	------------	----	---------------------------------------------	----------	-----	-----	-----------------------------------------------------------------

SECCIÓN - COMISARÍA

1	CERTIFICACIONES	Servicio orientado a la población en general que desea tramitar Certificados de Defunción en el Registro Oficial	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1.Cedula de Ciudadanía 2. Certificado de Fallecimiento del Médico	1. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 2. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Calle 4 de Octubre entre Raul Frias y los Rios	Oficina	Si	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Contacto	4	12	1
---	-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	----------	-----------	-----------------------	---------------------	------------------------------------------------	---------	----	----------------------------------------------	----------	---	----	---

2	SERVICIOS LOCALES COMERCIALES	Beneficio para los ciudadanos del Cantón Las Lajas en el servicio de Inspección y control de Impuestos (patentes)	Los ciudadanos y ciudadanas deberán cumplir con los requisitos correspondientes	1.- solicitud dirigida al señor alcalde en especie valorada 2.- certificado de no adeudar al municipio 3.- copia de cedula y certificado de votacion del interezado.4.- inspeccion al local que cumpla con las normas de igiene. 5.- se emite informe favorable si cumple con los requisitos exigidos por el comisario municipal. 6.- certificado del cuerpo de bomberos	Una vez realizado el tramite por parte del usuario el comisario municipal debera verificar la tenencia de la patente que hace que sea permitido el funcionamiento del negocio	8:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Calle 4 de Octubre entre Raul Frias y los Rios	Presencial	no	No se utiliza formulario para este servicio	www.servicioartesanos.gob.ec	8	15	90%
3	RECOLECCION DE BASURA	Servicio orientado a la poblacion de todo el Cantón Las Lajas	El recolector de basura pasara por las diferentes ciudadelas del canton para la recoleccion de la misma	Ninguno	Se socializa con los señores trabajadores el recorrido diario del Recolector de Basura.	07:00 a 12:00 y de	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Calle 4 de Octubre entre Raul Frias y los Rios	Presencial	Si	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	80	300	95%
4	OCUPACION PUBLICA	Servicio orientado a los ciudadanos/as interesados en solicitar puestos fijos o temporales, ferias comerciales, juegos mecánicos, espetáculos públicos y otros.	Los ciudadanos y ciudadanas deberán cumplir con los requisitos correspondientes	1, Solicitud dirigida al Comisario Municipal indicado el área solicitada.	Comisario Municipal Socializa con la Maxima Autoridad el area solicitada.	8:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Calle 4 de Octubre entre Raul Frias y los Rios	Oficina	no	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	4	8	100%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

31/08/2020

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

AVALUOS Y CATASTRO
RECAUDACIÓN
RENTAS
TESORERÍA
TRÁNSITO
PROMOCION SOCIAL
GESTIÓN AMBIENTAL
TURISMO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
COMISARÍA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

AVALUOS Y CATASTRO
RECAUDACIÓN
RENTAS
TESORERÍA
TRÁNSITO
PROMOCION SOCIAL
GESTIÓN AMBIENTAL
TURISMO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
COMISARÍA

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

talentohumano@laslajas.gob.ec

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

072953055