



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

N°	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.
ÁREA DE TURISMO										
1	Obtención o renovación de la Licencia Única Anual de Funcionamiento Turístico (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.	Las personas interesadas deben presentar la siguiente documentación: 1. Solicitud en formulario correspondiente; 2. Copia del pago al impuesto predial; 3. Copia del Registro de Turismo confiado 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.		Máximo 8 horas laborables	Personas naturales o jurídicas que desarrollen 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.	Área de Turismo
2	Asistencia técnica para la obtención o actualización del registro turístico en la plataforma SITURIN (Sistema de Turismo Inteligente) del Ministerio de Turismo.	Servicio orientado a prestadores de servicios turísticos y no turísticos.	La persona interesada debe acercarse a la Oficina de Turismo del GAD Municipal de Las Lajas, con la finalidad de solicitar este servicio.	Contar con email y contraseña para registrar o actualizar información de su establecimiento turístico en la plataforma SITURIN (siturin.turismo.gob.ec).	Personal del Área de Turismo del GAD Municipal de Las Lajas, se encarga de ayudarle a ingresar la información que le solicita el sistema, para ello el propietario o representante legal del establecimiento, deberá contar con los respectivos documentos habilitantes.	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
ÁREA DE RENTAS										
3	EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	Servicio orientado a los usuarios que poseen bienes registrados en el canton Las Lajas, que desean solicitar algún tipo de servicio registral que ofrece el Registrador de la Propiedad Municipal.	Contar con el Comprobante de Ingreso en el cual consta el valor a cancelar y el detalle del trámite que el usuario va a realizar.	Comprobante de Ingreso emitido por el Registrador de la Propiedad Municipal	1. Ingreso de datos personales como: nombres, apellidos, correo electrónico, número de cédula del usuario en el sistema. 2. Emisión de título de crédito en la Unidad de Rentas	De lunes a viernes 08:00 a 17:30	El valor se determina de acuerdo al trámite que realiza el usuario y conforme lo establece la ordenanza respectiva.	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficina del Registrador de la Propiedad, Oficina de Avalúos y Catastros, Unidad de Rentas y Tesorería.
2	EMISIÓN DE TÍTULOS DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL	Servicio orientado a la población en general que desean realizar algún tipo de trámite relacionado con los servicios brindados por la Unidad de Tránsito Municipal.	Contar con el Comprobante de Ingreso en el cual consta el valor a cancelar y el detalle del trámite que el usuario va a realizar.	Comprobante de Ingreso emitido por el Jefe de la Unidad de Tránsito Municipal	1. Ingreso de datos personales como: nombres, apellidos, correo electrónico, número de cédula del usuario en el sistema. 2. Emisión de título de crédito en la Unidad de Rentas	De lunes a viernes 08:00 a 17:00	El valor se determina de acuerdo al trámite que realiza el usuario y conforme lo establece la ordenanza respectiva..	20 minutos	Ciudadanía en general	Unidad de Tránsito Municipal, Unidad de Rentas y Tesorería.

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

N°	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.
3	PATENTE MUNICIPAL	Servicio orientado a los usuarios que poseen negocios o ejecutan algún tipo de actividad comercial en el cantón Las Lajas.	El usuario podrá acceder al servicio una vez que cuente con toda la documentación requerida según la actividad que realice.	<p>REQUISITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de Patente con la declaración patrimonial de la actividad desarrollada, sellado y firmado por el contribuyente. Copia de cédula y certificado de votación y nombramiento del representante legal, si el caso lo amerita. RUC vigente Formulario de última declaración de impuestos al IIR, tanto para personas naturales y jurídicas. Además, para los contribuyentes obligados a llevar contabilidad los estados de situación financiera y de resultados del ejercicio económico del año anterior, certificados por la Superintendencia de Compañías o Bancos según sea el caso; y o contador. Recibo de pago del impuesto del 1.5 por mil a los activos totales al día, a los obligados a llevar contabilidad. Recibo de pago de los impuestos prediales al día, así como de las demás obligaciones exigibles que se encuentran emitidas, tanto de impuestos como de servicios que preste la Municipalidad. Certificado de no adeudar al municipio. Recibo de pago del permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos al día. Dos fotos tamaño carnet a color. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisar que el usuario posea toda la documentación requerida. Ingreso de los datos personales como: nombres, apellidos, correo electrónico, número de cédula del usuario en el sistema. Emisión de título de crédito en la Unidad de Rentas 	De lunes a viernes 08:00 a 17:30	El valor a cancelar varía según la actividad comercial y el patrimonio con el que operan, dichas tarifas constan en la ordenanza respectiva.	Emisión Anual y/o cuando solicite el usuario	Ciudadanía en general	Unidad de Rentas y Tesorería.
4	ALCABALAS	Servicio orientado a los usuarios que poseen bienes registrados en el cantón Las Lajas y desean realizar trámites de venta de predios ya sea urbano o rural.	Se procederá a realizar la liquidación de este impuesto una vez que el usuario obtenga el Certificado de Avalúos y Catastro.	Certificado de Avalúos y Catastros.	<ol style="list-style-type: none"> Certificado de Avalúos y Catastros. Liquidación y emisión del título de crédito a través de la cuantía establecida. Emisión de título de crédito en la Unidad de Rentas 	De lunes a viernes 08:00 a 17:30	El valor a cancelar depende del avalúo del bien.	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúos y Catastros, Unidad de Rentas y Tesorería.
5	PLUSVALIA	Servicio orientado a los usuarios que poseen bienes registrados en el cantón Las Lajas y desean realizar trámites de venta de predios urbanos.	Se procederá a realizar la liquidación de este impuesto una vez que el usuario obtenga el Certificado de Avalúos y Catastro.	Certificado de Avalúos y Catastros.	<ol style="list-style-type: none"> Certificado de Avalúos y Catastros. Escritura del predio. Liquidación y emisión del título de crédito a través de la cuantía establecida. 	De lunes a viernes 08:00 a 17:30	El valor a cancelar depende del avalúo del bien.	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúos y Catastros, Unidad de Rentas y Tesorería.
6	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	Servicio orientado a los usuarios que poseen propiedades urbanas en el cantón Las Lajas y poseen algún tipo de mejoras.	Se realiza la emisión de forma trimestral a los usuarios de este servicio conforme lo establece la ordenanza respectiva.	Catastro de usuarios de Contribución Especial de Mejoras.	<ol style="list-style-type: none"> Catastro de los usuarios. Avalúo catastral del predio. Emisión de título de crédito en la Unidad de Rentas 	De lunes a viernes 08:00 a 17:30	El valor a cancelar depende del avalúo del bien.	trimestral	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúos y Catastros, Unidad de Rentas y Tesorería.
7	EMISIÓN DE TÍTULOS INSTALACIÓN Y RECONEXIÓN DE SERVICIO AGUA POTABLE, VENTA DE MEDIDORES	Servicio orientado a los usuarios que desean solicitar servicio de agua potable que realiza el departamento de obras públicas.	Contar con el documento debidamente legalizado especificando el servicio que solicita el usuario con sus respectivos datos personales.	Orden de pago para el trámite.	<ol style="list-style-type: none"> Emisión de título de crédito en la Unidad de Rentas 	De lunes a viernes 08:00 a 17:30	El valor a cancelar será de acuerdo al trámite que realiza.	20 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Obras Públicas, Oficina de Avalúos y Catastros, Unidad de Rentas y Tesorería.
8	EMISIÓN DE TÍTULOS LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	Emisiones de valores y servicios que realiza la Dirección de Planeamiento Territorial y Desarrollo	Contar con la Orden de Pago debidamente legalizado en el cual consta el valor a cancelar y el detalle del servicio que requiere el usuario con sus respectivos datos personales.	Orden de pago para el trámite.	<ol style="list-style-type: none"> Emisión de título de crédito en la Unidad de Rentas 	De lunes a viernes 08:00 a 17:30	El valor a cancelar será de acuerdo al trámite que realiza.	20 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Planeamiento Territorial y Desarrollo, Oficina de Avalúos y Catastros, Unidad de Rentas y Tesorería.
9	EMISIÓN DE TÍTULOS DE ARRIENDO Y VENTA DE SOLAR MUNICIPAL	Servicio orientado a los usuarios que solicitan la venta de solares municipales.	Contrato de arrendamiento con sus documentos habilitantes.	<ol style="list-style-type: none"> Contrato de arrendamiento. Certificado de Avalúos y Catastros. Documentos habilitantes para realizar el trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Emisión de título de crédito en la Unidad de Rentas. 	De lunes a viernes 08:00 a 17:30	El valor a cancelar será de acuerdo al avalúo del bien.	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Avalúos y Catastros, Unidad de Rentas y Tesorería.
10	EMISIÓN DE TÍTULOS DE USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO Y 15% DE FRACCIONAMIENTO EN ÁREA URBANA /RURAL.	Emisión de valores y servicios que realiza la Dirección de Planeamiento Territorial y Desarrollo	Contar con el documento debidamente legalizado especificando el servicio que solicita el usuario con sus respectivos datos personales.	Orden de pago para el trámite.	<ol style="list-style-type: none"> Emisión de título de crédito en la Unidad de Rentas 	De lunes a viernes 08:00 a 17:30	El valor a cancelar será de acuerdo al trámite que realiza.	20 minutos	Ciudadanía en general	Dirección de Planeamiento Territorial y Desarrollo, Oficina de Avalúos y Catastros, Unidad de Rentas y Tesorería.

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

N°	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.
11	EMISIÓN DE TÍTULOS DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS	Servicio orientado a los usuarios que ejerzan actividades turísticas en la jurisdicción del cantón Las Lajas	Contar con el documento debidamente legalizado especificar el servicio que va a realizar el usuario con sus respectivos datos personales.	Orden de pago para el trámite.	1. Emisión de título de crédito en la Unidad de Rentas	De lunes a viernes 08:00 a 17:30	El valor a cancelar será el fijado en la ordenanza respectiva.	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficina de la Unidad de Turismo
12	EMISIÓN DE TÍTULOS ACTIVOS TOTALES	Servicio orientado a los usuarios que ejerzan actividades económicas y que estén obligados a llevar contabilidad en el cantón Las Lajas.	Liquidación del 1.5 por mil sobre los activos totales en base a la presentación de los Estados Financieros debidamente legalizados.	1. Formulario de declaración del impuesto 2. Copia de RUC 3. Copia de Cedula y Certificado de Votación del representante legal 4. Copia de Balance General y Estado de Resultados legalizados por el representante legal y contador general. 5. Anexos de las obligaciones hasta un año.	1. Emisión de título de crédito en la Unidad de Rentas		El valor se determina sobre los activos totales	Emisión Anual	Ciudadanía en general	Unidad de Rentas y Tesorería
13	EMISIÓN DE TÍTULOS OCUPACIÓN DE MERCADO	Servicio orientado a los usuarios que ocupan un puesto de ventas en el mercado municipal del cantón Las Lajas.	Los interesados en ocupar un puesto de ventas en el mercado, deben obtener el permiso de funcionamiento para ello debe cumplir con los requisitos solicitados.	REQUISITOS 1. Copia de cédula y certificado de votación. 2. Número de puesto de ventas. 3. Número de patente. 4. Solicitud dirigida al alcalde en especie valorada. 5. Certificado médico. 6. Certificado de NO adeudar al municipio. 7. Patente municipal del año anterior. FINALMENTE Elaboración del Contrato.	1. Emisión de título de crédito respectivo	08:00 a 17:00	El valor se determina de acuerdo a las tarifas de la ordenanza respectiva.	Emisión Anual	Ciudadanía en general	Alcaldía, Comisaría, Asesoría Jurídica, Unidad de Rentas, Tesorería y Recaudación.
14	EMISIÓN DE TÍTULOS DE SERVICIO DE CAMAL MUNICIPAL	Son usuarios del servicio de camal municipal las personas autorizadas para introducir al camal ganado para faenamiento y expendio de carne de forma permanente.	Las personas interesadas en acceder al servicio de camal deben presentar una solicitud en especie valorada dirigida al Alcalde acompañada de los datos necesarios para la inscripción.	REQUISITOS 1. Solicitud dirigida al alcalde, que contenga nombres y apellidos completos, Número de Cedula de Ciudadanía, número de inscripción asignado por el usuario, dirección domiciliaria, clase de ganado a cuyo expendio se dedica y firma de responsabilidad. 2. Copia de cédula y certificado de votación.	1. Emisión de título de crédito respectivo	De lunes a viernes 08:00 a 17:30	El valor a cancelar será el fijado en la ordenanza respectiva.	Emisión Anual	Ciudadanía en general	Alcaldía, Comisaría Municipal, Unidad de Rentas, Tesorería y Recaudación.
15	EMISIÓN DE TÍTULOS DESPOSTE DE GANADO	Son usuarios del servicio de camal municipal las personas autorizadas para introducir al camal ganado para faenamiento y expendio de carne de forma permanente.	Presentarán en Comisaría Municipal los documentos que acrediten la compra y procedencia del ganado, su filiación, así como el permiso de movilización, para que emita el Comprobante de filiación respectivo	Los usuarios del servicio de camal presentarán en Comisaría Municipal los documentos que acrediten la compra y procedencia del ganado, su filiación, así como el permiso de movilización, para que emita el Comprobante de filiación respectivo	1. Emisión de título de crédito respectivo	De lunes a viernes 08:00 a 17:30	Tasas establecidas en la ordenanza respectiva	20 minutos	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal, Unidad de Rentas, Tesorería y Recaudación.
AREA DE CAMAL MUNICIPAL										
16	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	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. Llenar el requerimiento de 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 máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional
17	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inklusivas.	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	1. Bajar el formulario del sitio web: www.industrias.gob.ec 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	1. Llenar la ficha de inscripción (incluir cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y artesanas registrados	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.
18	Asesoría a ciudadanos/as.	Los ciudadanos/qas acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor(a) que atiende al público.	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.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional

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

N°	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.
19	Emisión de Títulos de Servicio de Camal Municipal	Son usuarios del servicio de camal municipal las personas autorizadas para introducir al camal ganado para faenamiento y expendio de carne de forma permanente.	Las personas interesadas en acceder al servicio de camal deberán presentar una solicitud en especie valorada dirigida al Alcalde acompañada de los datos necesarios para la inscripción.	1. Solicitud dirigida al alcalde La solicitud debe incluir: • nombres y apellidos completos • número de cédula de ciudadanía • número de inscripción asignado por el usuario • dirección domiciliaria • clase de ganado a cuyo expendio se dedica • firma de responsabilidad. 2. Copia de cédula y certificado de votación.	Emisión de título de crédito respectivo	Lunes – Viernes 08:00 – 17:30	El valor a cancelar sera el fijado en la ordenanza respectiva	3 días	Ciudadanía en general	• Alcaldía • Comisaría Municipal • Unidad de Rentas, Tesorería y Recaudación.
20	Emisión de Título de Deposte de Ganado	Son usuarios del servicio de camal municipal las personas autorizadas para introducir al camal ganado para faenamiento y expendio de carne de forma permanente.	Los ciudadanos deben acercarse a la Comisaría Municipal portando los documentos necesarios para la emisión del título de deposte de ganado	• Carta de compra y venta del ganado, detallando la procedencia del animal • Filialción • Certificado de Movilización • Comprobante del pago de la filialción	Emisión de título de crédito respectivo	Lunes – Viernes 08:00 – 17:30	El valor a cancelar sera el fijado en la ordenanza respectiva	30 minutos	Ciudadanía en general	• Comisaría Municipal • Unidad de Rentas, Tesorería y Recaudación.
AREA DE PROMOCIÓN SOCIAL										
21	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PROYECTO DE ADULTO MAYO	TENER UN REGISTRO SOCIAL DE 24.08 %.	CEDULA DE CIUDADANIA	ATENCION DOMICILIARIA	De lunes a viernes en el horario de 08H00 a 12H00 y de 13H00 a 17H00.	Gratuito	Máximo 1 DIA	POBLACIÓN ADULTO MAYOR	Área de Promoción Social
22	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PROYECTO ETI	REGISTRO SOCIAL BAJO. ESTAR EN VULNERABILIDAD.	SERVICIOS DEL MIES	SERVICIOS DEL MIES	De lunes a viernes en el horario de 08H00 a 12H00 y de 13H00 a 17H00.	Trámite completamente gratuito.	2 DIAS	Servicio orientado a Niñas, niños y adolescentes de 5 a 17 años en trabajo infantil, de familias que reciben el Bono de Desarrollo Humano Variable	AREA DE PROMOCION SOCIAL
23	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PROYECTO DE DISCAPACIDAD	DEBE TENER UN REGISTRO SOCIAL DE 34.00%.	TENER EL GRADO DE DISCAPACIDAD DEL 35%	SERVICIOS DEL MIES	De lunes a viernes en el horario de 08H00 a 12H00 y de 13H00 a 17H00.	Trámite completamente gratuito.	2 DIAS	PERSONAS DISCAPACITADAS	AREA DE PROMOCION SOCIAL
24	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PROYECTO CDI	APLICAR FICHA DE VULNERABILIDAD	COPIA DE LA CÉDULA DEL NIÑO/A COPIA DE REPRESENTANTE COPIA DE CARNET DE SALUD COPIA DE PLANILLA DE LUZ	ACERCARSE LA PERSONA INTERESADA CON EL MENOR AL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	De lunes a viernes en el horario de 08H00 a 16:30	Trámite completamente gratuito.	2 DIAS	Servicio orientado a Niñas, niños de 1 a 3 años de familias que tienen el Registro Social bajo	AREA DE PROMOCION SOCIAL
25	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	BONO DE DESARROLLO HUMANO	REVISAR EN LA PAGINA DEL REGISTRO SOCIAL SI CONSTA COMO BENEFICIARIO DEL BONO DEL DESARROLLO HUMANO	SERVICIOS DEL MIES	SERVICIOS DEL MIES	De lunes a viernes en el horario de 08H00 a 12H30 y de 14H00 a 17H30.	Trámite completamente gratuito.	1 HORA	PERSONAS DE TERCERA EDAD	AREA DE PROMOCION SOCIAL
26	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	BONO DE VIVIENDA	REGISTRO SOCIAL MENOS DEL 34%. SI POSEE TERRENO CON ESCRITURAS NO HABER SIDO BENEFICIARIO DEL BONO DE VIVIENDA ANTERIORMENTE.	SERVICIOS MIDUVI	SERVICIOS MIDUVI	De lunes a viernes en el horario de 08H00 a 12H30 y de 14H30 a 17H30.	Trámite completamente gratuito.	1 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	AREA DE PROMOCION SOCIAL
AREA DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD										
27	Inscripciones de Compraventas, Particiones, fraccionamientos, Adjudicaciones, Hipotecas Abiertas.	Legalización de los diferentes actos, solicitada por el usuario	Los ciudadanos y ciudadanas acuden a la oficina del registro de la propiedad	1. Llenar la ficha de inscripción 2. Realizar el Pago en Recaudacion del GAD	1. Revisión del Acto a inscribirse. 2. Inscripción del Acto y Suscripción del Registrador. 3. Entrega del acto inscrito.	8:00 a 17:30	Tabla de Aranceles Registro	24horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Registro de la Propiedad

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

N°	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.
28	Asesoría a ciudadanos/as.	Los ciudadanos/qas 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 17:30	Gratuito	24horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Registro de la Propiedad
29	Revisión de las Notificaciones Electrónicas (SINE) DINARDAP	contestar las solicitudes de las diferentes instituciones públicas 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 contestar mediante firma electrónica	8:00 a 17:30	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Se despacha en la oficina
AREA DE TESORERIA										
30	Solicitud de Reimpresión de títulos 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 reimpresión del título de predios urbanos y rurales en caso de pérdida, reimprimir la copia del título a solicitar implica que el acceso a este servicio es de manera personal y si lo hiciera una tercera persona deberá adjuntar copia de cedula de titular, copia de cedula de la tercera persona mas una autorización suscrita por el titular que requiere el servicio de reimpresión y/o acceder al descuento por Discapacidad o Adulto mayor.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán a al área de Tesorería , presentarán 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 títulos es dirigida a la Tesorería Municipal. 2. La solicitud es debidamente aceptada por el Tesorero Municipal. 3. El Tesorero Municipal ingresara al Sistema de Catastros y procedera a la reimpresion . 4. Entrega del título reimpreso en respuesta al solicitante.	08:00 a 17:30	1.50 USD	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la seccion de TESORERIA
31	Venta de Especies Valoradas a la ciudadanía en general	Servicio orientado a la población en general que necesite comprar especies valoradas indistintamente del tramite que realizan dentro de la entidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán a al área de Tesorería , comprara la especie valorada dependiendo del tramite que realice.	1. Comprar las especies valoradas : CERTIFICADO DE NO ADEUDAR, CERTIFICADO 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 tramite que realiza el usuario.	08:00 a 17:30	2.00 USD ; 2.00USD; 1.50 USD ; 1.50 ; 1.50 ; 1.50; 1.50 (En el orden detallado en la columna E)	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la seccion de TESORERIA
32	Asesoría a ciudadanos/as.	Los ciudadanos/nas acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos tramites.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de tesorería de la entidad y exponen su caso ante una necesidad de informacion que desconocen.	Para toda informacion los ciudadanos/as se informara detalladamente la informacion 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 informacion.	08:00 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la seccion de TESORERIA y/o RECAUDACION.
33	Recaudación de Impuestos y Tasas y servicios	Servicio orientado a la población en general que acude a la ventanilla de recaudación 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, Certificado mercantil, Posesion Efectiva y Prohibicion de Enajenar.	1. Cedula de Ciudadania 2. Orden de pago.	1. Presentar en ventanilla la Cedula de Identidad. 2. revisión en los sistemas la emision de acuerdo al tramite que realice. 4. Entrega del recibo de pago de acuerdo al tramite.	08:00 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Seccion Recaudacion

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

N°	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.
34	Información al usuario Y/O Contribuyente	Información al usuario de valores a pagar de Impuestos, Tasas y Servicios.	1. Acercándose a la ventanilla de Recaudación Municipal.	1. Cédula de ciudadanía.	1. Revisar en todos en los sistemas , GCS. AME Y AME SISTEMA INTEGRAL DE CATASTROS, LIBERTAD	8:00 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Sección Recaudación
AREA 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.	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.	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. En caso de vehículo público adjuntar.	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.	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 servicios 2019) - Certificado de no adeudar al Municipio (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
2	TRANSFERENCIA 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.	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 y toma de improntas de motor y chasis. 5. El usuario regresa a digitación concluye su trámite.	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 matricula. 8. Comprobante de pago de rodaje original. 9. Comprobante de pago de especie de matrícula. 10. Certificado de no adeudar al Municipio.	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 y toma de improntas de motor y chasis. 5. El usuario regresa a digitación concluye su trámite.	De Lunes a Viernes: de 08h00 a 12h30 y de 13h30 a 15h00	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 matricula. 8. Comprobante de pago de rodaje original. 9. Comprobante de pago de especie de matrícula. 10. Certificado de no adeudar al Municipio.	20 - 25 min.	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Oficinas de la Unidad de Tránsito del GAD Las Lajas
3	EMISIÓN DE MATRICULA POR PRIMERA 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.	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	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 08h00 a 12h30 y de 13h30 a 15h00		15 - 20 min.	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Oficinas de la Unidad de Tránsito del GAD Las Lajas
4	DUPLICADO DE MATRICULA VEHICULAR	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en el Registro Nacional de Vehículos de la ANT y que previamente ha sido matriculado puede obtener un duplicado del documento de matrícula.	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 Matrícula Vehicular.	DUPLICADO POR PÉRDIDA 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	Luego de realizar el trámite en digitación y en revisión vehicular se procede a entregarle: matrícula.	De Lunes a Viernes: de 08h00 a 12h30 y de 13h30 a 15h00	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
5	DUPLICADO DE REVISIÓN VEHICULAR	Es el proceso por medio del cual un vehículo 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.	DUPLICADO POR PÉRDIDA 1. Denuncia por pérdida de la Revisión Vehicular 2. Matrícula 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 08h00 a 12h30 y de 13h30 a 15h00	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

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

N°	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.
6	REEMPLAZO O DUPLICADO DE PLACAS	Reemplazo de placas es el proceso por medio del cual, a un vehículo se le asigna nuevas placas con una serie alfanumerica igual a 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.	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 UTMTTSVLL 9. Denuncia original y vigente por pérdida de las placas en caso de pérdida o las placas originales en caso de deterioro. NOTA: Este proceso es personal, para el caso de una tercera persona se requiere poder especial o general notariado.	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.	De Lunes a Viernes: de 08H00 a 12h30 y de 13h30 a 15h00	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
7	CALIFICACIÓN DE GESTORES.	Cuando una Concesionaria, Almacén o Casa Comercial, desea registrar a un gestor para realizar los trámites de matrícula por primera vez.	El usuario entrega los requisitos físicos en la Unidad de Tránsito.	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)	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.	De Lunes a Viernes: de 08h00 a 12h30 y de 13h30 a 15h00	de acuerdo a la codificación de impuestos y tasas por servicios 2019.	24 horas desde la presentación de los requisitos completos.	Persona natural o jurídicas	Oficinas de la Unidad de Tránsito del GAD Las Lajas
8	BLOQUEO VEHICULAR	Es el proceso por medio del cual se establece un bloqueo a un vehículo 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.	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: Documentos a adjuntar además: CAMBIO DE SERVICIO PARTICULAR A PÚBLICO	1. Una vez reunidos los requisitos el usuario se le da una orden para que pague la tasa correspondiente. 2. Luego de cancelado el valor, se acerca para el turno correspondiente. Se recepta la documentación y se emite el Informe del Bloqueo Vehicular.	De Lunes a Viernes: de 08h00 a 12h30 y de 13h30 a 17h00.	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
9	CAMBIO DE SERVICIO	Es el proceso por medio del cual un vehículo 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 recepta la documentación y se emite los documentos con el cambio de servicio realizado.	1. Cédula de ciudadanía original y copia. 2. Certificado de votación original y copia. 3. Matrícula original vigente. 4. Correo electrónico.	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.	De Lunes a Viernes: de 08h00 a 12h30 y de 13h30 a 17h00.	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
10	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 Matrícula con el cambio de características realizado.	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:	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.	De Lunes a Viernes: de 08h00 a 12h30 y de 13h30 a 17h00.	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
11	CERTIFICADOS ÚNICOS VEHICULARES	Es el proceso por medio del cual el usuario o propietario del vehículo solicita un certificado único vehicular con datos registrados 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 recepta la documentación y se emite el certificado.	1. Cédula de ciudadanía original y copia. 2. Certificado de votación original y copia. 3. Matrícula original vigente o denuncia al no tener lña matricula. 4. Correo electrónico, dirección y teléfono.	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	De Lunes a Viernes: de 08h00 a 12h30 y de 13h30 a 17h00.	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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): AREA DE TURISMO, TESORERIA, RENTAS, CAMAL P

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): JEFE DE AREA DE TURISMO, TESORERIA, RENTAS, CAM

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

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

Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Oficina de Turismo ubicada en el Edificio del Sindicato de Choferes Profesionales de Las Lajas, Avda. 4 de Octubre entre calle Raul Frias y calle Los Rios. Teléfono: 2 953-116	Oficina de Turismo	NO	En proceso.	En proceso.	1	1	100%
Oficina de Turismo ubicada en el Edificio del Sindicato de Choferes Profesionales de Las Lajas, Avda. 4 de Octubre entre la calle Raul Frias y calle Los Rios. Teléfono: 2 953-116	Oficina de Turismo	NO	En proceso.	En proceso.	3	2	100%
Teléfono: 2953-055 Av. Municipalidad /4 de Octubre y Sucre.	UNIDAD DE RENTAS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	"No aplica"	No existe servicio de atención ON LINE.	80	425	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo
Teléfono: 2953-055 Av. Municipalidad /4 de Octubre y Sucre.	UNIDAD DE RENTAS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	"No aplica"	No existe servicio de atención ON LINE.	44	331	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo

Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Teléfono: 2953-055 Av. Municipalidad /4 de Octubre y Sucre.	UNIDAD DE RENTAS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	El formulario para registro de patente tiene un costo y se lo obtiene directamente en tesorería del GAD Municipal de Las Lajas.	No existe servicio de atención ON LINE.	3	247	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
Teléfono: 2953-055 Av. Municipalidad /4 de Octubre y Sucre.	UNIDAD DE RENTAS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	La especie para Certificado de Avaluos tiene un costo y se lo obtiene directamente.	No existe servicio de atención ON LINE.	17	109	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
Teléfono: 2953-055 Av. Municipalidad /4 de Octubre y Sucre.	UNIDAD DE RENTAS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	La especie para Certificado de Avaluos tiene un costo y se lo obtiene directamente.	No existe servicio de atención ON LINE.	9	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
Teléfono: 2953-055 Av. Municipalidad /4 de Octubre y Sucre.	UNIDAD DE RENTAS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	"No aplica"	No existe servicio de atención ON LINE.	0	645	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
Teléfono: 2953-055 Av. Municipalidad /4 de Octubre y Sucre.	UNIDAD DE RENTAS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	"No aplica"	No existe servicio de atención ON LINE.	3	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
Teléfono: 2953-055 Av. Municipalidad /4 de Octubre y Sucre.	UNIDAD DE RENTAS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	"No aplica"	No existe servicio de atención ON LINE.	35	183	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
Teléfono: 2953-055 Av. Municipalidad /4 de Octubre y Sucre.	UNIDAD DE RENTAS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	"No aplica"	No existe servicio de atención ON LINE.	1	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
Teléfono: 2953-055 Av. Municipalidad /4 de Octubre y Sucre.	UNIDAD DE RENTAS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	"No aplica"	No existe servicio de atención ON LINE.	1	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Teléfono: 2953-055 Av. Municipalidad /4 de Octubre y Sucre.	UNIDAD DE RENTAS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	"No aplica"	No existe servicio de atención ON LINE.	1	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un
Teléfono: 2953-055 Av. Municipalidad /4 de Octubre y Sucre.	UNIDAD DE RENTAS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	El formulario para registro de activos totales tiene un costo y se lo obtiene directamente en la oficina de la entidad.	No existe servicio de atención ON LINE.	0	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la
Teléfono: 2953-055 Calle municipalidad / 4 de octubre y sucre.	UNIDAD DE RENTAS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	"No aplica"	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los
Teléfono: 2953-055 Av. Municipalidad /4 de Octubre y Sucre.	UNIDAD DE RENTAS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	"No aplica"	No existe servicio de atención ON LINE.	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción
Teléfono: 2953-055 Av. Municipalidad /4 de Octubre y Sucre.	UNIDAD DE RENTAS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	"No aplica"	No existe servicio de atención ON LINE.	15	66	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana
Calle General Robles E3-33 entre Calle Ulpiano Páez y Av. 9 de Octubre y Coordinaciones Zonales en territorio Correo electrónico: contacto@dpe.gob.ec	Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional	SI	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Contacto		14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
Av. 10 de Agosto N4412 y Pasaje. Ibarra - Teléfono: (02) 2866718	Ventanilla Única	SI	Formulario apoyo al artesano	www.servicio.artesanos.gob.ec	1,234	12,533	80%
Direcciones	Oficinas a escala nacional	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	1,987	22,742	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de

Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<ul style="list-style-type: none"> Av. Municipalidad /4 de Octubre y Sucre. Av. 4 de Octubre y Los Rios. Av. Municipalidad /4 de Octubre y Sucre. 	Oficina cantonal: presencial / ventanilla	SI	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	5	90%
<ul style="list-style-type: none"> Av. 4 de Octubre y Los Rios. Av. Municipalidad /4 de Octubre y Sucre. 	Oficina cantonal: presencial / ventanilla	SI	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	5	90%
Oficina de Promocion Social ubicada en el Edificio del Sindicato de Choferes Profesionales de Las Lajas, Avda. 4 de Octubre entre calle Raul Frias y calle Los Rios. Teléfono: 2 953-116	Oficina de Promocion Social- pagina del MIES	NO	PAGINA DEL MIES	NO APLICA	0	40	100%
Oficina de Promocion Social ubicada en el Edificio del Sindicato de Choferes Profesionales de Las Lajas, Avda. 4 de Octubre entre la calle Raul Frias y calle Los Rios. Teléfono: 2 953-116	Oficina de Promocion Social	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	80	100%
Oficina de Promocion Social ubicada en el Edificio del Sindicato de Choferes Profesionales de Las Lajas, Avda. 4 de Octubre entre la calle Raul Frias y calle Los Rios. Teléfono: 2 953-117	Oficina de Promocion Social- Pagina del MIES	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	90	100%
Oficina de Promocion Social ubicada en el Edificio del Sindicato de Choferes Profesionales de Las Lajas, Avda. 4 de Octubre entre la calle Raul Frias y calle Los Rios. Teléfono: 2 953-118	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	36	100%
Oficina de Promocion Social ubicada en el Edificio del Sindicato de Choferes Profesionales de Las Lajas, Avda. 4 de Octubre entre la calle Raul Frias y calle Los Rios. Teléfono: 2 953-119	Oficina de Promocion Social- Pagina del MIES	NO	NO APLICA	NO APLICA	40	40	100%
Oficina de Promocion Social ubicada en el Edificio del Sindicato de Choferes Profesionales de Las Lajas, Avda. 4 de Octubre entre la calle Raul Frias y calle Los Rios. Teléfono: 2 953-120	Oficina de Promocion Social- Pagina del MIES	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	7	100%
Avda. Sucre y Municipalidad	Presencial	no	Formulario apoyo al artesano	Contacto	48		INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción

Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Avda. Sucre y Municipalidad	Presencial	No	No se utiliza formulario para este servicio	Contacto	15		INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de
Avda. Sucre y Municipalidad	pagina web	no	No se utiliza formulario para este servicio	Contacto	200	200	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de
GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS, Avda. Municipalidas, entre Sucre y 4 de Octubre, frente al Parque Central .	Tesorería	NO	No se utiliza formulario para este servicio		9	9	100%
GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS, Avda. Municipalidas, entre Sucre y 4 de Octubre, frente al Parque Central .	Tesorería	NO	No se utiliza formulario para este servicio		207	207	100%
GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS, Avda. Municipalidas, entre Sucre y 4 de Octubre, frente al Parque Central .	Tesorería	NO	No se utiliza formulario para este servicio		250	100%	INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de
GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS CALLE MUNICIPALIDAD ENTRE 4 DE OCTUBRE Y SUCRE Correo electrónico: recaudacion@laslajas.gob.ec	Recaudación	Si	No se utiliza formulario para este servicio		988	90%	100%

Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS CALLE MUNICIPALIDAD ENTRE 4 DE OCTUBRE Y SUICRE Correo electrónico: recaudacion@laslajas.gob.ec	Recaudacion	Si	No se utiliza formulario para este servicio		988	90%	100%
Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No			36	36	100%
Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No			3	3	100%
Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No			6	6	100%
Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No			10	10	100%
Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No			1	1	100%

Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No			0	0	100%
Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No			0	0	100%
Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No			0	0	100%
Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No			0	0	100%
Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No			0	0	100%
Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No			2	2	
30/06/2023							
MUNICIPAL, AREA SOCIAL, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, TRÁNSITO							
1AL MUNICIPAL, AREA SOCIAL, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, TRÁNSITO							
alicidna@laslajas.gob.ec							
07-2953116							