

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?<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).       | Requisitos para la obtención del servicio:<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio:<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)  | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio.   | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)                      | Tipos de canales disponibles de atención<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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  |
|------------------------|--|--|---|--|---|---|-------|--|---|--|--|---|----------------------------------|---|---|---|--|---|
| <b>ÁREA DE TURISMO</b> |  |  |   |  |   |   |       |  |   |  |  |   |                                  |   |   |   |  |   |
| 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:<br>1. Solicitud en formulario correspondiente;<br>2. Copia del pago al impuesto predial;<br>3. Copia del Registro de Turismo conferido por la autoridad nacional de turismo;<br>4. Certificado de estar al día en el pago del IXTI000 sobre activos fijos, entregado por la autoridad nacional de turismo;<br>5. Pago por concepto de emisión o renovación de la LUAF;<br>6. Certificado de no adeudar al GAD Municipal de Las Lajas;<br>7. Certificado de uso de suelo; y;<br>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  | 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                               | <a href="https://webgias.gob.ec/registro-turistico">https://webgias.gob.ec/registro-turistico</a> | <a href="https://webgias.gob.ec/registro-turistico">https://webgias.gob.ec/registro-turistico</a> | 0   | 0  | 100%  |
| 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 ayudarlo 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.         |       | 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 Raul Frias y calle Los Rios. Teléfono: 2 953-116 | Oficina de Turismo  | NO                               | En proceso.   | En proceso.   | 4   | 4  | 100%  |
| <b>ÁREA DE RENTAS</b>  |  |  |   |  |   |   |       |  |   |  |  |   |                                  |   |   |   |  |   |
| 3                      | EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD  | Servicio orientado a los usuarios que poseen bienes registrados en el cantón 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.<br>2. Emisión de título de crédito en la Unidad de Rentas  | De lunes a viernes 08:00 a 17:30  |       | 20 minutos   | Ciudadanía en general   | Oficina del Registrador de la Propiedad, Oficina de Avalúos y Catastros, Unidad de Rentas y Tesorería. | 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.   | 113   | 612  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la |
| 4                      | EMISIÓN DE TÍTULOS DE LA UNIDAD DE TRANSITO 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   | 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.<br>2. Emisión de título de crédito en la Unidad de Rentas  | De lunes a viernes 08:00 a 17:00  |       | 20 minutos   | Ciudadanía en general   | Unidad de Tránsito Municipal, Unidad de Rentas y Tesorería.  | 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.   | 52  | 421  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción   |



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?<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio:<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio.  | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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  |
|----|---|--|--|--|---|---|--|--|--|---|---|---|----------------------------------|---|--|---|--|---|
| 9  | 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.   | 1. Emisión de título de crédito en la Unidad de Rentas  | De lunes a viernes 08:00 a 17:30  | El valor a cancelar sera 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.                        | 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.      | 5   | 24   | "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. |
| 10 | 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.   | 1. Emisión de título de crédito en la Unidad de Rentas  | De lunes a viernes 08:00 a 17:30  | El valor a cancelar sera 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. | 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.      | 36  | 251  | "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. |
| 11 | EMISIÓN DE TÍTULOS DE ARRENDAMIENTO Y VENTA DE SOLAR MUNICIPAL                                  | Servicio orientado a los usuarios que solicitan la venta de solares municipales.   | Contrato de arrendamiento con sus documentos habilitantes.   | 1. Contrato de arrendamiento.<br>2. Certificado de Avalúos y Catastros.<br>3. Documentos habilitantes para realizar 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 sera 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.                       | 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   | 37   | "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. |
| 12 | 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.   | 1. Emisión de título de crédito en la Unidad de Rentas  | De lunes a viernes 08:00 a 17:30  | El valor a cancelar sera 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. | 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   | 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. |
| 13 | 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 sera el fijado en la ordenanza respectiva. | 20 minutos   | Ciudadanía en general  | Oficina de la Unidad de Turismo   | 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 ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 14 | EMISIÓN DE TÍTULOS DE 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 RUC<br>2. Copia de Certificado de Votación del representante legal<br>3. Copia de Balance General y Estado de Resultados legalizados por el representante legal y contador general.<br>4. Anexos de las obligaciones hasta un año. | 1. Emisión de título de crédito en la Unidad de Rentas  | De lunes a viernes 08:00 a 17:30  | El valor se determina sobre los activos totales                | Emisión Anual  | Ciudadanía en general  | Unidad de Rentas y Tesorería  | 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 tesorería del GAD | No existe servicio de atención ON LINE.      | 0   | 11   | "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. |

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?<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio:<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio:<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio.   | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)   | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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  |
|-------------------------|---|--|--|---|---|---|--|--|--|--|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|---|
| 15                      | EMISIÓN DE TÍTULOS DE 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 la obtención del servicio.  | <b>REQUISITOS</b><br>1.Copia de cédula y certificado de votación.<br>2. Número de puesto de ventas.<br>3. Número de patente.<br>4. Solicitud dirigida al alcalde en especie valorada.<br>5.Certificado médico.<br>6. Certificado de NO adeudar al municipio.<br>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. | Emision Anual  | Ciudadanía en general  | Alcaldía, Comisaría, Asesoría Jurídica, Unidad de Rentas, Tesorería y Recaudación.         | Teléfono: 2953-055<br>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 servicios que brinda a la ciudadanía. |
| 16                      | 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.   | <b>REQUISITOS</b><br>1.Solicitud dirigida al alcalde, que contenga nombres y apellidos completos, Numero 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.<br>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 sera el fijado en la ordenanza respectiva.             | Emision Anual  | Ciudadanía en general  | Alcaldía, Comisaría Municipal, Unidad de Rentas, Tesorería y Recaudación.                  | Teléfono: 2953-055<br>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 ciudadana sobre los servicios                             |
| 17                      | EMISION DE TITULOS 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.  | Presentaran en Comisaria Municipal los documentos que acrediten la compra y procedencia del ganado, su filiacion, así como el permiso de movilizacion, para que emita el Comprobante de filiacion respectivo                                     | Los usuarios del servicio de camal presentaran en Comisaria Municipal los documentos que acrediten la compra y procedencia del ganado, su filiacion, así como el permiso de movilizacion, para que emita el Comprobante de filiacion 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  | Comisaria Municipal, Unidad de Rentas, Tesorería y Recaudación.                            | Teléfono: 2953-055<br>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  | 98   | "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. |
| AREA DE CAMAL MUNICIPAL |   |  |  |   |   |   |  |  |  |  |   |   |                                  |  |  |   |  |   |
| 18                      | 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 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<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>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.<br>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  | Calle General Robles E3-33 entre Calle Ulpiano Páez y Av. 9 de Octubre y Coordinaciones Zonales en territorio<br><br>Correo electrónico: <a href="mailto:contacto@dpe.gob.ec">contacto@dpe.gob.ec</a> | Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional  | SI                               | <a href="#">Solicitud de Acceso a la Información Pública</a> | <a href="#">Contacto</a>   |   | 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.     |
| 19                      | Apoyo al Artesano para participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico. | Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.   | 1. Bajar el formulario del sitio web: <a href="http://www.industrias.gob.ec">www.industrias.gob.ec</a> .<br>2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanas.  | 1. Llenar la ficha de inscripción (incluir cuatro fotos del producto).<br>2. Presentar muestras del producto (si dispone).<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado.  | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente.<br>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. | Av. 10 de Agosto N4412 y Pasaje Ibarra - Teléfono: (02) 2866718   | Ventanilla Única  | SI                               | <a href="#">Formulario apoyo al artesano</a>                 | <a href="http://www.servicioartesanos.gob.ec">www.servicioartesanos.gob.ec</a> | 1,234   | 12,533   | 80%   |
| 20                      | Asesoría a ciudadanos/as.   | Los ciudadanos/as 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 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.<br>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  | <a href="#">Direcciones</a>   | 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  |

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?<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio:<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio:<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio.  | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)                               | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 |
|--------------------------|--|--|--|---|---|---|---|--|--|---|---|---|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 21                       | Emisión de Título de Servicio de Camal Municipal | Son usuarios del servicio de camal municipal las personas naturales o jurídicas o sociedades de hecho, autorizadas para introducir al camal ganado para faenamiento y expendio de carne de forma permanente. | Las personas interesadas en acceder a este servicio deben acercarse a la oficina de Unidad de Avalúos y Catastros Municipales, con la finalidad de ser inscritos en el registro de usuarios del servicio de camal. | 1. Inscribirse en el registro de usuarios del servicio de camal - Unidad de Avalúos y Catastros - GADM Las Lajas. 2. Solicitud en ESPECIE VALORADA dirigida al Alcalde - Secretaría de Alcaldía - GADM Las Lajas. 3. Pagar las tarifas por concepto de derecho de inscripción - Tesorería - GADM Las Lajas. 4. Copia de Cédula de identidad y certificado de votación | Una vez que se procede al registro de usuario en la Unidad de Avalúos y Catastros, se entrega la solicitud en alcaldía, con la aprobación del alcalde, la solicitud será enviada a la Unidad de Rentas para que proceda a la inspección, previo al pago de la tarifa correspondiente en la Tesorería Municipal. | Lunes - Viernes<br>08:00 a 12:30 14:00 a 17:30                                | El valor a cancelar será el fijado en la ordenanza municipal respectiva | 3 días   | Ciudadanía en general  | • Alcaldía<br>• Unidad de Avalúos y Catastros<br>• Unidad de Rentas<br>• Tesorería y Recaudación. | • Av. Municipalidad /4 de Octubre y Sucre.<br>• Av. Municipalidad /4 de Octubre y Sucre.  | Oficina cantonal: presencial / ventanilla   | No                            | <a href="https://drive.google.com/file/d/1JkvdWu-Yv-1AuRz7AP0W0Za25i0wH/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1JkvdWu-Yv-1AuRz7AP0W0Za25i0wH/view?usp=sharing</a>     | No existe servicio de atención de casos por internet.   | 0   | 5  | 90%  |
| 22                       | Emisión de Título de Deposte de Ganado           | Son usuarios del servicio de camal municipal las personas naturales o jurídicas o sociedades de hecho, autorizadas para introducir al camal ganado para faenamiento y expendio de carne de forma permanente. | Los ciudadanos/as deben acercarse a la Comisaría Municipal portando los documentos necesarios para la emisión del título de deposte del ganado   | 1. Carta de compra y venta del ganado - USUARIO<br>2. Título de crédito y valor a pagar por el ganado a depositar - COMISARÍA MUNICIPAL.<br>3. Emisión de la Autorización para el sacrificio de ganado - COMISARÍA MUNICIPAL.<br>• Pago de la filiación - TESORERÍA MUNICIPAL   | Emisión de título de crédito respectivo   | Lunes - Viernes<br>08:00 a 12:30 14:00 a 17:30                                | El valor a cancelar será el fijado en la ordenanza municipal respectiva | 30 minutos   | Ciudadanía en general  | • Comisaría Municipal<br>• Unidad de Rentas, Tesorería y Recaudación.                             | • Av. 4 de Octubre y Los Ríos.<br>• Av. Municipalidad /4 de Octubre y Sucre.  | Oficina cantonal: presencial / ventanilla   | No                            | <a href="https://drive.google.com/file/d/1UcVhM73Uf6MVWj07m1Q1cVvA1SVA3Y/vie/w?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1UcVhM73Uf6MVWj07m1Q1cVvA1SVA3Y/vie/w?usp=sharing</a> | No existe servicio de atención de casos por internet.   | 0   | 5  | 90%  |
| AREA DE PROMOCIÓN SOCIAL |  |  |  |   |   |   |   |  |  |   |   |   |                               |   |   |   |  |  |
| 23                       | UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA                | PROYECTO DE ADULTO MAYO  | TENER UN REGISTRO SOCIAL DE 24.08 %.   | CEDULA DE CIUDADANA - ESTAR COBRANDO EL BONO DE \$100   | ATENCIÓN EN EL HOGAR Y LA COMUNIDAD   | De lunes a viernes en el horario de 08H00 a 12H00 y de 13H00 a 17H00.         | Gratuito  | 1 semana   | POBLACIÓN ADULTO MAYOR   | Área de Promoción Social  | Profesionales de Las Lajas, Av  | Oficina de Promoción Social   | NO                            | <a href="https://www.inclusion.gob.ec/atencion-a-personas-adultas-mayores/">https://www.inclusion.gob.ec/atencion-a-personas-adultas-mayores/</a>                                 | <a href="https://www.inclusion.gob.ec/atencion-a-personas-adultas-mayores/">https://www.inclusion.gob.ec/atencion-a-personas-adultas-mayores/</a>                                 | 40  | 40   | 100%   |
| 24                       | UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA                | PROYECTO ETI   | REGISTRO SOCIAL BAJA. 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.   | 1 semana   | 5 a 12 años en trabajo infantil  | AREA DE PROMOCION SOCIAL  | Profesionales de Las Lajas, Av  | Oficina de Promoción Social   | NO                            | <a href="https://www.inclusion.gob.ec/servicios-de-proteccion-especial/">https://www.inclusion.gob.ec/servicios-de-proteccion-especial/</a>                                       | <a href="https://www.inclusion.gob.ec/servicios-de-proteccion-especial/">https://www.inclusion.gob.ec/servicios-de-proteccion-especial/</a>                                       | 80  | 80   | 100%   |
| 25                       | 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.   | 1 semana   | CAPACITADAS desde los 18 h   | AREA DE PROMOCION SOCIAL  | Profesionales de Las Lajas, Av  | Oficina de Promoción Social   | NO                            | <a href="https://www.inclusion.gob.ec/servicios-mies-para-personas-con-discapacidad/">https://www.inclusion.gob.ec/servicios-mies-para-personas-con-discapacidad/</a>             | <a href="https://www.inclusion.gob.ec/servicios-mies-para-personas-con-discapacidad/">https://www.inclusion.gob.ec/servicios-mies-para-personas-con-discapacidad/</a>             | 90  | 90   | 100%   |
| 26                       | UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA                | PROYECTO CDI   | APLICAR FICHA DE VULNERABILIDAD  | COPIA DE LA CÉDULA DEL NIÑO/A<br>COPIA DE REPRESENTANTE<br>COPIA DE CARNET DE SALUD<br>COPIA DE CARNET DE VACUNACION<br>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.   | 1 semana   | de 1 a 3 años de familias que  | AREA DE PROMOCION SOCIAL  | Profesionales de Las Lajas, Av  | CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL   | NO                            | <a href="https://www.inclusion.gob.ec/desarrollo-infantil-integral/">https://www.inclusion.gob.ec/desarrollo-infantil-integral/</a>   | <a href="https://www.inclusion.gob.ec/desarrollo-infantil-integral/">https://www.inclusion.gob.ec/desarrollo-infantil-integral/</a>   | 30  | 36   | 83%  |
| 27                       | UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA                | REVISIÓN DEL BONO DE DESARROLLO HUMANO   | REVISIÓN EN LA PAGINA DEL REGISTRO SOCIAL SI CONSTA COMO BENEFICIARIA 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.   | MEDIA HORA   | DAD, MADRES SOLTERAS, P  | AREA DE PROMOCION SOCIAL  | Profesionales de Las Lajas, Av  | <a href="https://educacionecuatoriaministerio.blogspot.com/2020/04/bono-de-desarrollo-humano-inscripciones-por-internet.html">https://educacionecuatoriaministerio.blogspot.com/2020/04/bono-de-desarrollo-humano-inscripciones-por-internet.html</a> | NO                            | <a href="https://siimesalpa.inclusion.gob.ec/SIIMES/view/s/public/buzon/electronicobdh.jsf">https://siimesalpa.inclusion.gob.ec/SIIMES/view/s/public/buzon/electronicobdh.jsf</a> | <a href="https://siimesalpa.inclusion.gob.ec/SIIMES/view/s/public/buzon/electronicobdh.jsf">https://siimesalpa.inclusion.gob.ec/SIIMES/view/s/public/buzon/electronicobdh.jsf</a> | 15  | 40   | 38%  |
| 28                       | 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  | Oficina de Promoción 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 Promoción Social Pagina del MIES   | NO                            | NO APLICA   | NO APLICA   | 7   | 7  | 100%   |

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?<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio:<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                       | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio:<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio.      | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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   |
|----------------------------------|---|---|---|--|---|---|-----------------------------|--|--|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| ÁREA DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD |   |   |   |  |   |   |                             |  |  |   |   |   |                               |   |  |   |  |  |
| 29                               | Solicitud de acceso a la información pública.   | Certificados de Propiedad, con su respectivo historia y gravámenes.                                       | Los ciudadanos y ciudadanas acuden a la oficina del registro de la propiedad  | 1. Llenar comprobante de ingreso, solicitando un certificado de bienes.<br>2. Peticion de Ab. solicitando, certificado de una persona particular.<br>3. Realizar el Pago en Recaudacion del GAD. | 1. Revison de los archivos del registro.<br>2. Generar certificado para la suscripcion del Registrador.<br>3. Entrega del certicado con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 17:30   | 9.5                         | 24 horas   | Ciudadanía en general  | Se atiende en la oficina del Registro de la Propiedad | Avda. Sucre y Municipalidad<br>Correo electrónico: <a href="mailto:www.laslajas.gob.ec">www.laslajas.gob.ec</a>   | PRESENCIAL  | NO                            | <a href="#">NO APLICA</a>                                   | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 71  |  | INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción |
| 30                               | Solicitud de acceso a la información pública.   | Inscripciones de Prohibiciones, embargos, demandas y sus cancelaciones de gravámenes.                     | Los ciudadanos y ciudadanas acuden a la oficina del registro de la propiedad  | 1. Llenar comprobante de ingreso<br>2. Realizar el Pago en Recaudacion del GAD.  | 1. Revison de los archivos del registro.<br>2. Inscripcion del acto y suscripcion del Registrador.<br>3. Entrega del acto solicitado al solicitante.                      | 08:00 a 17:30   | 15                          | 24 horas   | Ciudadanía en general  | Se atiende en la oficina del Registro de la Propiedad | Avda. Sucre y Municipalidad<br>Correo electrónico: <a href="mailto:www.laslajas.gob.ec">www.laslajas.gob.ec</a>   | PRESENCIAL  | NO                            | <a href="#">NO APLICA</a>                                   | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 12  |  | INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción |
| 31                               | Solicitud de acceso a la información pública.   | Inscripciones de Posesiones Efectivas   | Los ciudadanos y ciudadanas acuden a la oficina del registro de la propiedad  | 1. Llenar comprobante de ingreso<br>2. Realizar el Pago en Recaudacion del GAD.  | 1. Revison de los archivos del registro.<br>2. Inscripcion del acto y suscripcion del Registrador.<br>3. Entrega del acto solicitado al solicitante.                      | 08:00 a 17:30   | 70                          | 24 horas   | Ciudadanía en general  | Se atiende en la oficina del Registro de la Propiedad | Avda. Sucre y Municipalidad<br>Correo electrónico: <a href="mailto:www.laslajas.gob.ec">www.laslajas.gob.ec</a>   | PRESENCIAL  | NO                            | <a href="#">NO APLICA</a>                                   | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 2   |  | INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción |
| 32                               | Solicitud de acceso a la información pública.   | Inscripciones Adjudicacione MAG   | Los ciudadanos y ciudadanas acuden a la oficina del registro de la propiedad  | 1. Llenar comprobante de ingreso<br>2. Realizar el Pago en Recaudacion del GAD.  | 1. Revison de los habilitantes.<br>2. Inscripcion del acto y suscripcion del Registrador.<br>3. Entrega del acto solicitado al solicitante.                               | 08:00 a 17:30   | 20                          | 24 horas   | Ciudadanía en general  | Se atiende en la oficina del Registro de la Propiedad | Avda. Sucre y Municipalidad<br>Correo electrónico: <a href="mailto:www.laslajas.gob.ec">www.laslajas.gob.ec</a>   | PRESENCIAL  | NO                            | <a href="#">NO APLICA</a>                                   | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 5   |  | INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción |
| 33                               | Inscripciones de Compraventas, Particiones, fraccionamientos, remates, Aclaratorias o Hipotecas Abiertas. | Legalizacion de los diferentes actos solicitado por los usuario   | Los ciudadanos y ciudadanas acuden a la oficina del registro de la propiedad  | 1. Llenar la ficha de inscripción<br>2. Realizar el Pago en Recaudacion del GAD  | 1. Revison del Acto a inscribirse.<br>2. Inscripcion del Acto y Suscripcion del Registrador.<br>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 | Avda. Sucre y Municipalidad   | Presencial  | no                            | <a href="#">NO APLICA</a>                                   | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 26  |  | INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción |
| 34                               | Asesoría ciudadanos/as.   | Los ciudadanos/as acuden a la oficina del Registro y exponen su caso ante el Registrador de la Propiedad. | Explicacion del tramite a seguir el usuario   | 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.<br>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 | <a href="#">Avda. Sucre y Municipalidad</a>   | PRESENCIAL  | No                            | No se utiliza formulario para este servicio                 | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 116   |  | INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción |
| 35                               | Revison de las Notificaciones Electrónicas (SINE) DINARDAP  | Contestar las solicitudes de las diferentes instituciones publicas y privadas                             | Las instituciones acuden a la Direccion Nacional de Registro de Datos Publicos mediante peticion                                    | presentar la peticion a la Direccion Nacional de Registro de Datos Publicos  | 1. Revison de la soicitud y costestacion SINE, con firma electronica  | 8:00 a 17:30  | Gratuito                    | 24 horas   | Ciudadanía en general  | Se atiende en la oficina del Registro de la Propiedad | Avda. Sucre y Municipalidad   | pagina web DE LA DIN.   | no                            | <a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a> | <a href="#">NO APLICA</a>                    | 445   |  | INFORMACION NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción |

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?<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio:<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio:<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio.       | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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  |
|----|--|---|---|---|--|---|--|--|--|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 36 | 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, reimpresión de la copia del título a solicitar implica que el 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 | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán a al área de Tesorería , presentaran su debida solicitud de reimpresion la cual debe ser dirigida al Tesorero Municipal .  | 1. Comprar una especie valorada de CERTIFICACION .<br>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 Tesorera Municipal.<br>2. La solicitud es debidamente aceptada por el Tesorero Municipal.<br>3. El Tesorero Municipal ingresara al Sistema de Catastros y procedera a la reimpresion .<br>4. Entrega del título reimpresso en respuesta al solicitante. | 08:00 a 17:30   | 1.50 USD   | Inmediato  | Ciudadanía en general  | Se atiende en la seccion de TESORERIA                  | GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS, Avda. Municipaldas, entre Sucre y 4 de Octubre, frente al Parque Central.   | Tesoreria   | NO                            | No se utiliza formulario para este servicio    |  | 11  | 11   | 100%  |
| 37 | 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 , comparara la especie valorada dependiendo del tramite 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.<br>2. Se procede a la venta de la especie valorada en base a la necesidad del usuario.<br>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 ( En el orden detallado en la columna E ) | Inmediato  | Ciudadanía en general  | Se atiende en la seccion de TESORERIA                  | GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS, Avda. Municipaldas, entre Sucre y 4 de Octubre, frente al Parque Central.   | Tesoreria   | NO                            | No se utiliza formulario para este servicio    |  | 257   | 257  | 100%  |
| 38 | Asesoría 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 información 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.<br>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. | GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS, Avda. Municipaldas, entre Sucre y 4 de Octubre, frente al Parque Central.   | Tesoreria   | NO                            | No se utiliza formulario para este servicio    |  | 200   | 100%   | INFORMACION NO DISPONIBLE*, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el |
| 39 | Recaudación de Impuestos y Tasas y servicios   | Servicio orientado a la población en general que acude a la ventanilla de recaudacion para 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 Vehículo, Certificado unico Vehicular, Bloqueo y Desbloqueo, duplicado de estiker, Retraso matriculacion vehicular, Cambio Color Vehículo, Duplicado de Matricula, Certificado del Registro, Impuesto al Registro, pago de Hipotecas, Certificados mercantil, Posesion Efectiva y Prohibicion de Enajenar. | 1. Cedula de Ciudadanía<br>2. Orden de pago.  | 1. Presentar en ventanilla la Cedula de Identidad.<br>2. revision en los sistemas la emision de acuerdo al tramite que realice.<br>4. 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                                     | Recaudación   | SI                            | No se utiliza formulario para este servicio    |  | 1024  | 90%  | 100%  |

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?<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio:<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio:<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrece el servicio.     | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención<br><br>presencial:<br>(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 |
|------------------|--|---|--|--|--|---|--------|--|--|---|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 40               | Información al usuario y/O Contribuyente | Información al usuario de valores a pagar de Impuestos, Tasas y Servicios.  | 1. Acercandose a la ventanilla de Recaudacion Municipal.   | 1. Cédula de ciudadanía.   | 1. Revisar en todos en los sistemas , GCS, AME Y AME SISTEMA INTEGRA DE CATASTROS, LIBERTAD  | 8:00 a 17:30  | Gratis | 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                                     | Recaudacion  | Si                            | No se utiliza formulario para este servicio    |  | 1000  | 90%  | 100%   |
| AREA DE TRANSITO |  |   |  |  |  |   |        |  |  |   |   |  |                               |  |  |   |  |  |
| 41               | 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.<br>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.<br>3. Una vez cancelado los valores el usuario vuelve presenta los documentos y comprobantes de pagos e inicia el trámite de Revisión.<br>4. Se le realiza la revisión del vehículo.<br>5. El usuario regresa a digitación concluye su trámite.                                       | 1. Cédula de ciudadanía original y copia a colores.<br>2. Certificado de votación original y copia a colores.<br>3. Matrícula original y copia a colores o denuncia más certificado único vehicular en caso de pérdida.<br>4. Correo electrónico, dirección y teléfono.<br>5. Comprobante original del pago de los valores del SRI.<br>6. Comprobante original de pago de rodaje del GAD Las Lajas original. <i>En caso de vehículo público, adjuntar:</i><br>- Copia del Permiso de operación o resolución de la autoridad competente y otros requisitos más.<br><i>En caso tratarse de una Empresa, se debe adjuntar además:</i><br>1. RUC de la empresa.<br>2. Copia de cédula del Representante Legal.<br>3. Copia de certificado de votación del Representante Legal.<br>4. Nomenclatura del Representante Legal.<br>5. Autorización del Representante Legal para que realice el trámite cuando sea tercera persona (original). | 1. El usuario acude al módulo de información y se le entrega los requisitos para el trámite.<br>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.<br>3. Una vez cancelado los valores el usuario vuelve presenta los documentos y comprobantes de pagos e inicia el trámite de Revisión.<br>4. Se le realiza la revisión del vehículo.<br>5. El usuario regresa a digitación concluye su trámite.                                       | De Lunes a Viernes: de 08h00 a 12h30 y de 13h30 a 17h00.                      |        | 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                            |  |  | 35  | 35   | 100%   |
| 42               | 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.<br>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.<br>3. Una vez cancelado los valores el usuario vuelve presenta los documentos y comprobantes de pagos e inicia el trámite de Revisión.<br>4. Se le realiza la revisión del vehículo y toma de improntas de motor y chasis.<br>5. El usuario regresa a digitación concluye su trámite. | 1. Cédula de ciudadanía original.<br>2. Certificado de votación original.<br>3. Matrícula original vigente o denuncia más certificado único vehicular en caso de pérdida.<br>4. Correo electrónico, dirección y teléfono.<br>5. Contrato original de compra venta debidamente notariado.<br>6. Comprobante de pago de la transferencia de dominio - SRI original.<br>7. Comprobante de pago del matriculación.<br>8. Comprobante de pago de rodaje original.<br>9. Comprobante de pago de especie de matrícula.<br>10. Certificado de no adeudar al Municipio.   | 1. El usuario acude al módulo de información y se le entrega los requisitos para el trámite.<br>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.<br>3. Una vez cancelado los valores el usuario vuelve presenta los documentos y comprobantes de pagos e inicia el trámite de Revisión.<br>4. Se le realiza la revisión del vehículo y toma de improntas de motor y chasis.<br>5. El usuario regresa a digitación concluye su trámite. | De Lunes a Viernes: de 08h00 a 12h30 y de 13h30 a 15h00                       |        | 20 - 25 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                            |  |  | 6   | 6  | 100%   |
| 43               | 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.<br>2. Carta de venta de la casa comercial, almacén o concesionario autorizado.<br>3. Copia de cédula de ciudadanía vigente y legible.<br>4. Copia de certificado de votación vigente y legible.<br>5. Original y copia del carnet de gestor autorizado.<br>6. Comprobante de pago de rodaje, de especie de matrícula y certificado de no adeudar al Municipio.<br>7. Comprobante de pago por placas \$23.00 carros o \$12.50 motos.<br>8. Comprobante de pago de matrícula original del SRI<br>9. Certificado de Improntas emitido por la casa comercial, almacén o concesionario autorizado.<br>10. Correo electrónico, dirección y teléfono  | 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 | Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)  | por ventanilla   | No                            |  |  | 15  | 15   | 100%   |

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.    | 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 |
|----|----------------------------------|--|---|---|--|--|---|---|---|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 44 | DUPLICADO DE MATRICULA VEHICULAR | Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en el Registro Nacional de Vehículos de la   | 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   | <b>DUPLICADO POR PÉRDIDA</b><br>1. Denuncia por pérdida de matrícula Vehicular<br>2. Certificado Único Vehicular<br>3. Cédula de ciudadanía original y copia a colores<br>4. Certificado de   | 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 | Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)   | por ventanilla   | No                            |  |  | 10  | 10   | 100%   |
| 45 | 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 | 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.                         | <b>DUPLICADO POR PÉRDIDA</b><br>1. Denuncia por pérdida de la Revisión Vehicular<br>2. Matrícula Original y copia a colores<br>3. Cédula de ciudadanía original y copia a colores<br>4. Certificado de votación original y copia a colores<br>5. Correo electrónico, dirección y teléfono<br>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 | Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)   | por ventanilla   | No                            |  |  | 0   | 0  | 100%   |
| 46 | 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 alfanumérica 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<br>2. Certificado de votación original y copia<br>3. Matrícula vehicular original y copia<br>4. Correo electrónico, dirección y teléfono<br>5. Comprobante de pago de movilidad original.<br>6. Comprobante de pago por placas \$23.00 carros o \$12.50 motos.<br>7. Comprobante de pago de matrícula original del SRI<br>8. Certificado de Improntas emitido por el revisor mecánico de la UTM/TTSVLL.<br>9. Denuncia original y vigente por pérdida de las placas en caso de pérdida o las placas originales en caso de deterioro.<br><b>NOTA:</b> Este proceso es personal, para el caso de una tercera persona se requiere poder especial o general notariado.   | <b>Una vez que el usuario ha pagado los valores correspondientes</b> , le realizan el trámite, le realizan la toma de improntas de motor y chasis y posteriormente 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 | Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)   | por ventanilla   | No                            |  |  | 1   | 1  | 100%   |
| 47 | CALIFICACIÓN DE GESTORES. N DE   | 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<br>2. Copia del nombramiento, documento de identificación y papeleta de votación del representante legal.<br>3. Copia del documento de identificación y papeleta de votación de quien se solicita su acreditación como gestor.<br>4. Certificado de afiliación emitido por el IESS mediante el cual se acredite la relación de dependencia.<br>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.<br>6. Copia actualizada del RUC completo, donde conste la actividad de venta de cualquier clase de vehículo.<br>7. Tres fotos tamaño carnet actualizadas del gestor | Una vez que el usuario ha solicitado el trámite y luego de la calificación de los requisitos se procede a entregarle el Carnet de gestor 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 | Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)   | por ventanilla   | No                            |  |  | 0   | 0  | 100%   |
| 48 | 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   | 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.<br>2. Certificado de votación original y copia.<br>3. Matrícula original vigente o denuncia más certificado único vehicular en caso de pérdida.<br>4. Correo electrónico, dirección y teléfono.<br>5. Comprobante de pago de tasa por ese servicio. En caso de Bloqueo por  | Una vez reunidos los requisitos el usuario se le da una orden para que paga la tasa correspondiente.<br>2. Luego de cancelado el valor, se acerca para el turno correspondiente. Se recepta la documentación y | 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 | Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)   | por ventanilla   | No                            |  |  | 1   | 1  | 100%   |

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?<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio:<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                                   | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio:<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio.    | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 |  |
|---|---------------------------------|--|--|--|--|---|---|--|--|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| 49  | 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 receipta la documentación y se emite los documentos con el cambio de servicio realizado.      | <b>CAMBIO DE SERVICIO PARTICULAR A PÚBLICO</b><br>1. Cédula de ciudadanía original y copia.<br>2. Certificado de votación original y copia.<br>3. Matrícula original vigente.<br>4. Correo electrónico, dirección y teléfono.<br>5. Resolución emitida por el SRI donde detalla el cambio de servicio.<br>6. Oficio de socio activo en el que conste los datos del vehículo dirigido a la Unidad de Tránsito de Las Lajas.<br>7. Copia del Permiso de Operadora.<br>8. Resolución cambio de unidad y/o incremento de cupo. | 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.<br>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 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 | Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)  | por ventanilla  | No                            |  |  | 1   | 1  | 100%   |  |
| 50  | 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                               | 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 la Matrícula con el cambio de características realizado. | <b>CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS</b><br>1. Cédula de ciudadanía original y copia.<br>2. Certificado de votación original y copia.<br>3. Matrícula original vigente o denuncia más certificado único vehicular en caso de pérdida.<br>4. Correo electrónico, dirección y teléfono.<br>5. Se solicitará los respectivos documentos de soportes que acrediten las modificaciones según sean los casos.  | 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.<br>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 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 | Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)  | por ventanilla  | No                            |  |  | 2   | 2  | 100%   |  |
| 51  | 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 receipta la documentación y se emite el certificado.  | <b>CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS</b><br>1. Cédula de ciudadanía original y copia.<br>2. Certificado de votación original y copia.<br>3. Matrícula original vigente o denuncia al no tener línea matriculada.<br>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.<br>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 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 | Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)  | por ventanilla  | No                            |  |  | 9   | 9  |  |  |
| 52  | RESOLUCION DE CAMBIO DE SOCIO   | consiste en el cambio de titularidad de socio de cada compañía.  | el usuario realiza el pago de la resolución por cambio de socio  | <b>CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS</b><br>1. Cédula de ciudadanía original y copia.<br>2. Certificado de votación original y copia.<br>3. Matrícula original vigente o denuncia al no tener la matrícula.<br>4. Formulario de la ANT.  | 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.<br>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 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 | Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)  | por ventanilla  | No                            |  |  | 1   | 1  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                  |                                 |  |  |  |  | AREA DE TURISMO, TESORERIA, RENTAS, CAMAL MUNICIPAL, AREA SOCIAL, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, TRÁNSITO         |   |  |  |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):              |                                 |  |  |  |  | JEFE DE AREA DE TURISMO, TESORERIA, RENTAS, CAMAL MUNICIPAL, AREA SOCIAL, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, TRÁNSITO |   |  |  |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                                 |  |  |  |  | <a href="mailto:alcaldia@lajajas.gub.ec">alcaldia@lajajas.gub.ec</a>  |   |  |  |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                                 |  |  |  |  | 07-2953116  |   |  |  |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |  |