

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
TESORERIA																		
1	Solicitud de Reimpresión de títulos por Impuestos Prediales Urbanos y Rurales	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 requiere...	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán a al area de Tesorería , presentaran su debida solicitud de reimpresion la cual debe ser dirigida al Tesorero Municipal .	1. Comprar una especie valorada de CERTIFICACION . 2. Presentar la solicitud debidamente firmada por el solicitante y dirigida al Tesorero Municipal.	1. La solicitud de reimpresion de titulos es dirigida a la Tesorera Municipal. 2. La 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 titulo reimpreso 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. Municipalidas, entre Sucre y 4 de Octubre, frente al Parque Central .	Tesoreria	NO	No se utiliza formulario para este servicio		15	15	100%
2	Venta de Especies Valoradas a la ciudadanía en general	Servicio orientado a la población en general que necesite comprar especies valoradas , indistintamente del tramite que realizan dentro de la entidad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán a al area de Tesorería , comprara 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, LINEA DE FABRICA, 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	GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS, Avda. Municipalidas, entre Sucre y 4 de Octubre, frente al Parque Central .	Tesoreria	NO	No se utiliza formulario para este servicio		100%	100%	100%
3	Asesoría a ciudadanos/as.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos tramites.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de tesoreria 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.	GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS, Avda. Municipalidas, frente al Parque Central .	Tesoreria	NO	No se utiliza formulario para este servicio		100%	100%	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para
COMISARIA MUNICIPAL																		

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Servicios a locales comerciales	Tramites de requisitos para la patente de un negocio	Los ciudadanos y ciudadanas deberán cumplir con los requisitos correspondientes	1.- solicitud dirigida al señor alcalde en especie valorada 2.- certificado de no adeudar al municipio 3.- copia de cedula y certificado de votacion del interezado.4.- inspeccion al local que cumpla con las normas de igiene. 5.- se emite informe favorable si cumple con los requisitos exigidos por el comisario municipal. 6.- certificado del cuerpó de bomberos	Una vez realizado el tramite por parte del usuario el comisario municipal debera verificar la tenencia de la patente que hace que sea permitido el funcionamiento del negocio	07 :00 a 12:00 y de 13h 00 a 16:00 de lunes a viernes	Gratuito	02 diaz de plazo mas un mes de prorroga	Ciudadania en ger	Comisaria municipal	Av. 4 de octubre y calle los rios	Presencial	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	6	14	"información no disponible", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía .
2	Recoleccion de basura	Se lo realiza con trabajadores municipales	El recolector de basura pasara por las diferentes ciudadelas del canton para la recoleccion de la misma	Ninguno	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al comité de evaluación para la aprobacioncorrespondiente.	07 :00 a 12:00 y de 13h 00 a 16:00 de lunes a viernes	Gratuito	8 horas	Ciudadania en general	Comisaria municipal	Av. 4 de octubre y calle los rios	Presencial	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	Sin limite	Sin limite	"información no disponible", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

UNIDAD DE TRANSITO

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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	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 genera la orden de pago por la tasa del servicio. 3. Una vez cancelado los valores el usuario vuelve presenta los documentos y comprobantes de pagos e inicia el trámite de Revisión. 4. Se le realiza la revisión del vehículo. 5. El usuario regresa a la oficina de Tránsito con el pago anual del SRI y se genera la orden de pago por la tasa del servicio.	1. Cédula de ciudadanía original y copia a colores. 2. Certificado de votación original y copia a colores. 3. Matrícula original y copia a colores o denuncia más certificado único vehicular en caso de pérdida. 4. Correo electrónico, dirección y teléfono. 5. Comprobante original del pago de los valores del SRI. 6. Comprobante original de pago de rodaje del GAD Las Lajas original. <i>En caso de vehículo público, adjuntar:</i> - Copia del Permiso de operación o resolución de la autoridad competente y otros requisitos más. 7. Comprobante de pago de rodaje del GAD Las Lajas original.	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 genera la orden de pago por la tasa del servicio. 3. Una vez cancelado los valores el usuario vuelve presenta los documentos y comprobantes de pagos e inicia el trámite de Revisión. 4. Se le realiza la revisión del vehículo. 5. El usuario regresa a digitación concluye su trámite.	De Lunes a Viernes: de 08h00 a 12h30 y de 13h30 a 17h00.	Impuesto de Rodaje (de acuerdo a la codificación de impuestos y tasas por servicios 2019) - Certificado de no adeudar al Municipio (de acuerdo a la codificación de impuestos y tasas por servicios)	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			200		100%
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 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	1. Cédula de ciudadanía original. 2. Certificado de votación original. 3. Matrícula original vigente o denuncia más certificado único vehicular en caso de pérdida. 4. Correo electrónico, dirección y teléfono. 5. Contrato original de compra venta debidamente notariado. 6. Comprobante de pago de la transferencia de dominio - SRI original. 7. Comprobante de pago del matrícula. 8. Comprobante de pago de rodaje original. 9. Comprobante de pago de especie de matrícula. 10. Certificado de no adeudar al	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 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,	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			40		100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No			30		100%
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	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 5. Correo electrónico, dirección y teléfono. 6. Comprobante de pago de la especie.	Luego de realizar el trámite en digitación y en revisión vehicular se procede a entregarle: matrícula.	De Lunes a Viernes: de 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		100%
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	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	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No			12		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 (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)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del 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 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 entregan las placas originales y si no hubieran al momento se le entregará unas provisionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cedula 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 Imprimantas 	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	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No	-		2		100%
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud emitida por el representante legal de la ensambladora 2. Copia del nombramiento, documento de identificación y papeleta de votación del representante legal. 3. Copia del documento de identificación y papeleta de votación de quien se solicita su acreditación como gestor. 4. Certificado de afiliación emitido por el IESS mediante el cual se acredite la relación de dependencia. 5. Carta de responsabilidad emitida por la ensambladora, concesionaria o comercializadora, donde se detalle el reporte de ventas realizadas en los últimos tres meses, de tal manera que permita constatar el número de vehículos vendidos mensualmente. 	Una vez que el usuario ha solicitado el trámite y luego de la calificación de los requisitos se oprime 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	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No			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 (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)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula de ciudadanía original y copia. 2. Certificado de votación original y copia. 3. Matricula original vigente o denuncia más certificado único vehicular en caso de pérdida. 4. Correo electrónico, dirección y teléfono. 5. Comprobante de pago de tasa por ese servicio. En caso de Bloqueo por Transferencia de Dominio, adjuntar además: <ul style="list-style-type: none"> • Original o copia certificada del contrato de compra venta notariado. En caso de Pérdida Total, adjuntar además: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Finiquito para ejecución de Póliza de Seguro por pérdida Total. En caso de Prohibiciones por Menaje de Migrante, adjuntar además: <ul style="list-style-type: none"> • Documento de la SENAE con la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez reunidos los requisitos el usuario se le da una orden para que paga la tasa correspondiente. 2. Luego de cancelado el valor, se acerca para el turno correspondiente. Se receipta 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	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No			1		100%