

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 el 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 dirección o 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
SECCION - RENTAS																		
1	EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	Emisiones de valores establecidos por el Registrador de la Propiedad.	Contar con el documento denominado Comprobante de Ingreso en el cual consta valor a cancelar y la denominativa del trámite que el usuario va a realizar.	Comprobante de Ingreso	1. Ingreso del registrador de los datos personales como: nombres, apellidos, correo electrónico, número de cédula del usuario en el sistema. 2. Emisión de título de crédito para su posterior cobro.	08:30 a 17:30		20 minutos	Ciudadanía en general	Oficina del Registrador de la Propiedad, Oficina de Avalúos y Catastros, Área de Rentas y Tesorería.	Teléfono: 2953-055 Calle municipalidad / 4 de octubre y sucre.	OFICINA DE AVALUOS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de casos por internet.	113	113	
2	EMISIÓN DE TÍTULOS DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL.	Emisiones de valores establecidos por la Unidad de Tránsito Municipal.	Contar con el documento denominado Comprobante de Ingreso en el cual consta valor a cancelar y la denominativa del trámite que se va a realizar.	Comprobante de Ingreso	1. Ingreso de la digitadora de los datos personales como: nombres, apellidos, correo electrónico, número de cédula del usuario en el sistema. 2. Emisión de título de crédito para su posterior cobro.	8:30 a 17:00		20 minutos	Ciudadanía en general	Oficina Unidad de Tránsito, Área de Rentas y Tesorería.	Teléfono: 2953-055 Calle municipalidad / 4 de octubre y sucre.	OFICINA DE AVALUOS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de casos por internet.	18	18	
3	PATENTE MUNICIPAL	Emisión de permiso de funcionamiento para las diferentes actividades comerciales que se encuentren dentro del cantón.	El usuario podrá acceder al servicio una vez que cuente con toda la documentación requerida según la actividad que realicen.	PERSONAS NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD. 1. Formulario de solicitud y declaración de patente. 2. Certificado de no adeudar al municipio. 3. Copia de cédula y certificado de votación. 4. Copia de declaración del impuesto a la renta del año anterior para quienes no estén obligados a realizar dicha declaración deberán presentar copias de las declaraciones del valor agregado del año anterior. 5. Copias de RUC. 6. Permiso de funcionamiento emitido por el cuerpo de bomberos. 7. Dos fotos tamaño carnet a color. PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD. 1. Formulario de solicitud y declaración de patente. 2. Certificado de no adeudar al municipio. 3. Copia de cédula y certificado de	1. Revisar que el usuario posea toda la documentación requerida. 2. Ingreso de los datos personales como: nombres, apellidos, correo electrónico, número de cédula del usuario en el sistema. 3. Emisión de título de crédito para su posterior cobro.	8:30 a 17:00	Varía según la actividad que tiene el usuario.	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúos y Catastros, Área de Rentas y Tesorería.	Teléfono: 2953-055 Calle municipalidad / 4 de octubre y sucre.	OFICINA DE AVALUOS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	No	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de casos por internet.	217	217	
4	ALCABALAS	Emisión de impuestos.	Se procederá a realizar la liquidación de este impuesto una vez que el usuario posea el documento de avalúos y catastro.	Certificado de Avalúos y Catastros.	1. Certificado de Avalúos y Catastros. 2. Escritura del predio. 3. Liquidación y emisión del título de crédito a través de la cuantía establecida.	8:30 a 17:00	El valor a cancelar depende del avalúo del bien.	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúos y Catastros, Área de Rentas y Tesorería.	Teléfono: 2953-055 Calle municipalidad / 4 de octubre y sucre.	OFICINA DE AVALUOS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	No	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de casos por internet.	25	25	
5	PLUSVALIA	Emisión de impuesto de Plusvalía que se aplica a la venta de los predios urbanos catastrados en las Lajas.	Se procederá a realizar la liquidación de este impuesto una vez que el usuario posea el documento de avalúos y catastro.	Certificado de Avalúos y Catastros.	1. Documento Certificado de Avalúos y Catastros. 2. Escritura del predio. 3. Liquidación y emisión del título de crédito a través de las cuantías establecidas.	8:30 a 17:00	El valor a cancelar depende del avalúo del bien.	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúos y Catastros, Área de Rentas y Tesorería.	Teléfono: 2953-055 Calle municipalidad / 4 de octubre y sucre.	OFICINA DE AVALUOS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	No	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de casos por internet.	10	10	
6	CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS	Emisión de títulos	Se las realiza la emisión cada 3 meses a los diferentes beneficiarios.	Catastro de los usuarios.	1. Catastro de los usuarios. 2. Avalúo catastral del predio.	8:30 a 17:00	El valor a cancelar depende del avalúo del bien.	trimestral	Ciudadanía en general	Oficina de Avalúos y Catastros, Área de Rentas y Tesorería.	Teléfono: 2953-055 Calle municipalidad / 4 de octubre y sucre.	OFICINA DE AVALUOS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	No	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de casos por internet.	700	700	
7	EMISIÓN DE TÍTULOS DE INSTALACIÓN Y RECONEXIÓN DE SERVICIO AGUA POTABLE, VENTA DE MEDIDORES	Emisiones de valores y servicios establecidos por el departamento de obras públicas.	Contar con el documento debidamente legalizado especificar el servicio que se va a adquirir el usuario con sus respectivos datos personales del mismo.	Órdenes de pago para el trámite.	1. Ingreso de los datos personales como: nombres, apellidos, correo electrónico, número de cédula del usuario en el sistema. 2. Emisión de título de crédito para su posterior cobro.	08:30 a 17:30	El valor a cancelar será el trámite que realiza.	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficina de Obras Públicas, Oficina de Avalúos y Catastros, Área de Rentas y Tesorería.	Teléfono: 2953-055 Calle municipalidad / 4 de octubre y sucre.	OFICINA DE AVALUOS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de casos por internet.	10	10	
8	EMISIÓN DE TÍTULOS DE LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO O PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	Emisiones de valores y servicios establecidos por la dirección de Planeamiento Territorial y Desarrollo	Contar con el documento debidamente legalizado especificar el servicio que se va a adquirir el usuario con sus respectivos datos personales del mismo.	Órdenes de pago para el trámite.	1. Ingreso de los datos personales como: nombres, apellidos, correo electrónico, número de cédula del usuario en el sistema. 2. Emisión de título de crédito para su posterior cobro.	08:30 a 17:30	El valor a cancelar será el trámite que realiza.	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficina la Dirección de Planeamiento Territorial y Desarrollo, Oficina de Avalúos y Catastros, Área de Rentas y Tesorería.	Teléfono: 2953-055 Calle municipalidad / 4 de octubre y sucre.	OFICINA DE AVALUOS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de casos por internet.	36	36	
9	EMISIÓN DE TÍTULOS DE ARRENDAMIENTO Y VENTA DE SOLAR MUNICIPAL	Emisiones de valores y servicios establecidos por el certificado de avalúos.	Contrato de arrendamiento con sus documentos habilitantes.	1. Contrato de arrendamiento. 2. Certificado de Avalúos y Catastros. 3. Documentos habilitantes para realizar el trámite.	1. Ingreso de los datos personales como: nombres, apellidos, correo electrónico, número de cédula del usuario en el sistema. 2. Emisión de título de crédito para su posterior cobro.	08:30 a 17:30	El valor a cancelar será del avalúo del bien.	20 minutos	Ciudadanía en general	Oficina Jurídica, Oficina de Avalúos y Catastros, Área de Rentas y Tesorería.	Teléfono: 2953-055 Calle municipalidad / 4 de octubre y sucre.	OFICINA DE AVALUOS DEL GAD. MUNICIPAL DE LAS LAJAS	NO	No se utiliza formulario para este servicio.	No existe servicio de atención de casos por internet.	10	10	

AVALUOS Y CATASTROS

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 el 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 dónde 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 o (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
10	certificados de avalúos	elaboración del certificado	presentando su cédula de identidad	1. sacar certificado de no adeudar al municipio 2. comprar en tesorería una especie de avalúos para realizar el certificado; 3. presentar copia de cédula y votación	1. se ingresa al sistema para verificar si consta catastrado el usuario. 2. se procede a sacar la información a través del sistema si consta catastrado el usuario 3. se realiza la impresión del certificado donde consta la ubicación, área del terreno, avalúo, linderos y clavo catastral. 4. u. no está inscrito se hace la entrega del certificado.	08:30 a 17:30	Gratis	de 5 a 10 minutos	Ciudadanía en general	sección de Avalúos y catastros	calle municipal oficina de avalúos teléfono 2953055 extensión # 15 Correo electrónico: avaluos@las.lajas.gob.ec	Oficina de avalúos del Gad Municipal de las Lajas	No	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Contacto	50	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
11	certificaciones	elaboración de certificaciones	1 presentar la cédula de ciudadanía www.industrias.gob.ec .	1. sacar certificado de no adeudar al municipio 2. comprar una especie valorada en tesorería para la elaboración del certificado. 3. se realiza la impresión y entrega del certificado	1. se ingresa al sistema para verificar si consta catastrado el usuario. 2. se procede a sacar la información para realizar el certificado. 3. se realiza la impresión y entrega del certificado	8:30 a 17:00	Gratis	5 a 20 minutos	ciudadanía en general	sección de Avalúos y Catastros	calle municipal oficina de avalúos teléfono 2953055 extensión # 15 Correo electrónico: avaluos@las.lajas.gob.ec	oficina de avalúos	No	Formulario pago de arriendos	www.servicios.lajas.gob.ec	15	15	información no disponible
12	entrega de fichas o planos	elaboración de fichas y planos	presentar la cédula de ciudadanía	sacar certificado de no adeudar al municipio y presentar la solicitud en una especie valorada	1. se ingresa al sistema para ver si consta catastrado el usuario 2. Se realizará la impresión de la ficha y entrega de la misma.	8:30 a 17:00	Gratis	15 a 20 min	Ciudadanía en general	sección de avalúos y catastros	calle municipal oficina de avalúos teléfono 2953055 extensión # 15 Correo electrónico: avaluos@las.lajas.gob.ec	Oficina de avalúos	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	50	600	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE".
UNIDAD DE TRANSITO																		
13	REVISIÓN ANUAL DE VEHICULOS	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en la Base Única Nacional de Datos y que previamente ha sido matriculado, realiza el proceso de matriculación anual, conforme el cuadro de calendarización, lo que permite obtener el Documento Anual de Circulación.	1. El usuario acude al módulo de información y se le entrega los requisitos para el trámite. 2. Acude a la Unidad de Tránsito con el pago anual del SRI y se le genera la orden de pago por la tasa del servicio. 3. Una vez cancelado los valores el usuario vuelve presenta los documentos y comprobantes de pagos e inicia el trámite de Revisión. 4. Se le realiza la revisión del vehículo. 5. El usuario regresa a digitación concluye su trámite.	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 rodaje del SRI. 6. Comprobante original de pago de rodaje del Gad Las Lajas original. En caso de vehículo público, adjuntar: - Copia del Permiso de operación o resolución de la autoridad competente y otros requisitos más. En caso tratarse de una Empresa, se debe adjuntar además: 1. RUC de la empresa. 2. Copia de cédula del Representante Legal. 3. Copia de certificado de votación del Representante Legal. 4. Nocheamiento del	1. El usuario acude al módulo de información y se le entrega los requisitos para el trámite. 2. Acude a la Unidad de Tránsito con el pago anual del SRI y se le genera la orden de pago por la tasa del servicio. 3. Una vez cancelado los valores el usuario vuelve presenta los documentos y comprobantes de pagos e inicia el trámite de Revisión. 4. Se le realiza la revisión del vehículo. 5. El usuario regresa a digitación concluye su trámite.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00.	- Impuesto de Rodaje (de acuerdo a la codificación de impuestos y tasas por servicios 2019) - Certificado de no adeudar al Municipio (de acuerdo a la codificación de impuestos y tasas por servicios 2019)	15 - 20 min.	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Oficinas de la Unidad de Tránsito del Gad Las Lajas	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No			15	15	100%
14	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Es el proceso por medio del cual se registra el cambio de propietario de un vehículo matriculado y que consta en la Base Única Nacional de Datos.	1. El usuario acude al módulo de información y se le entrega los requisitos para el trámite. 2. Acude a la Unidad de Tránsito con el pago anual del SRI y se le genera la orden de pago por la tasa del servicio. 3. Una vez cancelado los valores el usuario vuelve presenta los documentos y comprobantes de pagos e inicia el trámite de Revisión. 4. Se le realiza la revisión del vehículo y toma de impresos de motor y chasis. 5. El usuario regresa a digitación concluye su trámite.	1. Cédula de ciudadanía original. 2. Certificado de votación original. 3. Matrícula original vigente o denuncia más certificado único vehicular en caso de pérdida. 4. Correo electrónico, dirección y teléfono. 5. Contrato original de compra venta debidamente notariado. 6. Comprobante de pago de la transferencia de dominio - SRI original. 7. Comprobante de pago del matriculación. 8. Comprobante de pago de rodaje del vehículo y toma de impresos de motor y chasis. 9. Comprobante de pago de especie de matrícula. 10. Certificado de no adeudar al Municipio.	1. El usuario acude al módulo de información y se le entrega los requisitos para el trámite. 2. Acude a la Unidad de Tránsito con el pago anual del SRI y se le genera la orden de pago por la tasa del servicio. 3. Una vez cancelado los valores el usuario vuelve presenta los documentos y comprobantes de pagos e inicia el trámite de Revisión. 4. Se le realiza la revisión del vehículo y toma de impresos de motor y chasis. 5. El usuario regresa a digitación concluye su trámite.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 13:00 a 15:00	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 matriculación. 8. Comprobante de pago de rodaje del vehículo y toma de impresos de motor y chasis. 9. Comprobante de pago de especie de matrícula. 10. Certificado de no adeudar al Municipio.	20 - 25 min.	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Oficinas de la Unidad de Tránsito del Gad Las Lajas	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No			16	31	100%
15	EMISIÓN DE MATRICULA POR PRIMERA VEZ	Es el proceso por medio del cual un vehículo por primera vez se registra 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 oficinas de la Unidad de Tránsito para pedir que le generen orden de pago de tasas e impuestos municipales, con estos requisitos acude a ventanilla a realizar el trámite correspondiente, portando la certificación de impresos del vehículo a matricularse.	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 carnet o \$12.50 motos. 8. Comprobante de pago de matrícula original del SRI 9. Certificado de impresos emitido por la casa comercial, almacén o concesionario autorizado. 10. Correo electrónico, dirección y teléfono. 11. Contrato Original de compra de	Este trámite lo realiza únicamente el gestor autorizado, quien luego de haber pagado los valores del SRI y ANT acude a las oficinas de la Unidad de Tránsito para pedir que le generen orden de pago de tasas e impuestos municipales, con estos requisitos acude a ventanilla a realizar el trámite correspondiente, portando la certificación de impresos del vehículo a matricularse.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 13:30 a 15:00		15 - 20 min.	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Oficinas de la Unidad de Tránsito del Gad Las Lajas	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No			15	36	100%
16	DUPLICADO DE MATRICULA VEHICULAR	Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en el Registro Nacional de Vehículos de la ANT y que previamente ha sido matriculado puede obtener un duplicado del documento de matrícula.	El usuario acude a 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.	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 se procede a entregarle matrícula.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 13:00 a 15:00	de acuerdo a la codificación de impuestos y tasas por servicios 2019.	10 - 15 min.	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Oficinas de la Unidad de Tránsito del Gad Las Lajas	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No			15	51	100%

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 dónde 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 (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 o (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	DUPLICADO DE REVISIÓN VEHICULAR	Es el proceso por medio del cual se consulta en la Base Única Nacional de Datos y que previamente ha cumplido el proceso de matriculación anual y ha recibido un documento anual, puede obtener una copia original del mismo.	El usuario acude a la ventanilla de información, donde le entregan una orden de pago del proceso que consta en un tipo de trámite, y luego de pagar todo el proceso se le entrega la placa original y si no hubieran al momento se le entregará unas provisionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denuncia por pérdida de la Revisión Vehicular 2. Matricula Original y copia a colores 3. Cédula de ciudadanía original y copia a colores 4. Certificado de votación original y copia a colores 5. Correo electrónico, dirección y teléfono 6. Comprobante de pago de la especie 	Una vez reunidos los requisitos el usuario solicita un turno se realiza el trámite y se le entrega la Revisión Vehicular.	De Lunes a Viernes: de 08:00 a 12:30 y de 13:30 a 15:00	de acuerdo a la codificación de impuestos y tasas por servicios 2019.	15 - 20 min.	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Oficinas de la Unidad de Tránsito del GAD Las Lajas	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No		20	71	100%	
18	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 pagar todo el proceso se le entrega la placa original y si no hubieran al momento se le entregará unas provisionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula de ciudadanía original y copia 2. Certificado de votación original y copia 3. Matricula 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 matricula original del SIN 8. Certificado de improntas emitido por el revisor mecánico de la UTMATTSILL 9. Denuncia original y vigente por pérdida de las placas en caso de pérdida o las placas originales en caso de deterioro. <p>NOTA: Este proceso es personal, para el caso de una tercera persona se requiere poder especial o general notariado.</p>	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 08:00 a 12:30 y de 13:30 a 15:00	de acuerdo a la codificación de impuestos y tasas por servicios 2019.	15 - 30 min.	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Oficinas de la Unidad de Tránsito del GAD Las Lajas	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No		33	104	100%	
19	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. 6. Copia actualizada del RUC completo, donde conste la actividad 	Una vez que el usuario ha solicitado el trámite y luego el el calificación de los requisitos se procede a entregarte el Carnet d Registor Autorizado.	De Lunes a Viernes: de 08:00 a 12:30 y de 13:30 a 15:00	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		28	102	100%	
20	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 Transferecia 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 Fiuquato para ejecución de Política de Seguros 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 autorización e indicando las características del vehículo. <p>En caso de Bloqueos por Reserva de</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez reunidos los requisitos el usuario se le da una orden para que pague la tasa correspondiente. 2. Luego de cancelado el valor, se acerca para el turno correspondiente. Se acepta la documentación y se emite el Informe del Bloqueo Vehicular. 	De Lunes a Viernes: de 08:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00.	de acuerdo a la codificación de impuestos y tasas por servicios 2019.	15 - 20 min.	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Oficinas de la Unidad de Tránsito del GAD Las Lajas	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No		20	153	100%	
21	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 acepta la documentación y se emite los documentos con el cambio de servicio 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. 4. Correo electrónico, dirección y teléfono. 5. Resolución emitida por el SIN donde detalla el cambio de servicio. 6. Oficio de socio activo en el cual conste los datos del vehículo dirigido a la Unidad de Tránsito de Las Lajas. 7. Copia de Permiso de Operación de la Operadora. 8. Resolución cambio de unidad y/o incremento de cupo. 9. Copia RUC del socio. 10. Copia RUC de la Operadora. 11. Nombramiento del representante legal en caso de compañía. 12. Inscripción de registro mercantil del representante legal en caso de 	Una vez reunidos los requisitos el usuario acude a ventanilla de información, se emite la orden de pago por el proceso, luego de haber cancelado el valor, el usuario se dirige con la documentación y dan un turno. En la parte de Revisión Vehicular le sacan las improntas del vehículo y verifica físicamente el cambio de características solicitadas, se acepta las placas usadas del vehículo Continúa su trámite en digitación y le otorgan la nueva matricula con el cambio de servicio realizado.	De Lunes a Viernes: de 08:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00.	de acuerdo a la codificación de impuestos y tasas por servicios 2019.	20 - 30 min.	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Oficinas de la Unidad de Tránsito del GAD Las Lajas	Ciudadela El Cisne (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No		25	187	100%	

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 dónde 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, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS	Es el proceso por medio del cual el usuario o propietario del vehículo solicita los cambios de características de los datos de un vehículo registrados en la Base Única Nacional de Datos y que difiere con las características físicas actuales del vehículo, pero que no alteran o modifican las condiciones dimensionales, técnicas, estructurales o mecánicas del vehículo.	El usuario realiza el pago de la tasa por este servicio, presenta los requisitos, le dan un turno, es atendido en ventanilla, se acepta la documentación y se emite la Matrícula con el cambio de características realizado.	1. Cédula de ciudadanía original y copia. 2. Certificado de votación original y copia. 3. Matrícula original vigente o denuncia más certificado único vehicular en caso de pérdida. 4. Correo electrónico, dirección y teléfono. 5. Se solicitará los respectivos documentos de soporte que acrediten las modificaciones según sean los casos. En caso de Cambio de Motor, adjuntar además: - El motor de reemplazo debe cumplir con la normativa técnica NIEN vigente - Documento de autorización por parte del Representante Legal de la Marca que determine la factibilidad del cambio de motor - Factura original o documento de la impantación (motor nuevo) - Original del contrato de compra venta debidamente legalizado, que deberá contener los datos del	Una vez reunidos los requisitos el usuario acude a ventanilla de información, se emite la orden de pago por el proceso, luego de haber cancelado el valor, el usuario se dirige con la documentación y dan un turno. En la parte de Revisión Vehicular le sacan las impontas del vehículo y verifican físicamente el cambio de características solicitado. Continúa su trámite en digitación y le otorgan la nueva matrícula con el cambio de características realizado.	De Lunes a Viernes: de 08:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00.	de acuerdo a la codificación de impuestos y tasas por servicios 2016.	20 - 30 min.	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Oficinas de la Unidad de Tránsito del GAD Las Lajas	Ciudadela El Círculo (antiguo Sub Centro de Salud Las Lajas)	por ventanilla	No			10	162	100%
TESORERIA																		
25	Asesoría a ciudadanos/as	Los ciudadanos/nas acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos trámites.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de tesorería de la entidad y exponen su caso ante una necesidad de información desconocen.	Para toda información los ciudadanos/as se informan detalladamente la información oportuna y veraz para ser guiado 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	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la seccion de TESORERIA y/o RECAUDACION.	GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS, Avda. Municipales, entre Sucre y 4 de Octubre, 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 medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Asesoría a ciudadanos/as	Los ciudadanos/nas acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos trámites.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de tesorería de la entidad y exponen su caso ante una necesidad de información desconocen.	Para toda información los ciudadanos/as se informan detalladamente la información oportuna y veraz para ser guiado 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	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la seccion de TESORERIA y/o RECAUDACION.	GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS, Avda. Municipales, entre Sucre y 4 de Octubre, 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 medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Venta de especies valoradas a la ciudadanía en general	Los ciudadanos ingresan a la oficina de Tesorería para comprar la especie valorada dependiendo del trámite que realice.	Los ciudadanos ingresan a la oficina de Tesorería para comprar la especie valorada dependiendo del trámite que realice.	1. "Comprar" las especies valoradas: CERTIFICADO DE NO ADESLAN, CERTIFICACIONES, FORMULARIOS PARA PATENTES, PERAMISO DE CONSTRUCCION, NORMAS DE EDIFICACION, ACTIVOS TOTALES.	1. Se califica el requerimiento presentado por el usuario. 2. Se procede a la venta de la especie valorada en base a la necesidad del usuario. 3. Se direcciona al usuario al Departamento que solicita la especie valorada para el trámite que realiza	08:00 a 17:30	2.00 USD - 2.000USD; 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. Municipales, entre Sucre y 4 de Octubre, frente al Parque Central .	Tesoreria	NO	No se utiliza formulario para este servicio		249	249	100%
ÁREA DE BIBLIOTECA																		
25	Asesoría a ciudadanos/as	Los ciudadanos/nas acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos trámites.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de tesorería de la entidad y exponen su caso ante una necesidad de información desconocen.	Para toda información los ciudadanos/as se informan detalladamente la información oportuna y veraz para ser guiado 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	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la seccion de TESORERIA y/o RECAUDACION.	GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS, Avda. Municipales, entre Sucre y 4 de Octubre, 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 medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	PROYECTO: ADULTO MAYOR, MEDIANTE CONVENIO CON EL MIES	SOLICITANDO EL SERVICIO EN LA OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL, PARA VERIFICAR SI EXISTE CUPO DISPONIBLE	COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA SER MAYOR DE 65 AÑOS TENER UN REGISTRO SOCIAL IGUAL O MENOR DEL 34.67 %.	LA TUTORA REALIZA LAS VISITAS AL DOMICILIO DEL USUARIO	8:00 A 12:00 - 13:00 A 17:00	GRATUITO	UN DÍA	POBLACIÓN ADULTO MAYOR	OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS		* OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS- * DOMICILIO DE LOS USUARIOS		NO	NO APLICA	NO APLICA	4000%	4000%	1
27	PROYECTO ETI, MEDIANTE CONVENIO CON EL MIES	SOLICITANDO EL SERVICIO EN LA OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL, PARA VERIFICAR SI EXISTE CUPO DISPONIBLE	TENER UN REGISTRO SOCIAL DE 34.67% Y ENCONTRARSE EN ESTADO DE VULNERABILIDAD	EL PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO AL PROYECTO CONFORMADO POR: UNA TRABAJADORA SOCIAL, UNAS PSICÓLOGAS Y DOS PROMOTORAS, REALIZAN LAS ACTIVIDADES DIARIAS CON LOS USUARIOS.	8:00 A 12:00 - 13:00 A 17:00	GRATUITO	DOS DÍAS	NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE 05 A LOS 17 AÑOS DE EDAD, EN ESTADO DE VULNERABILIDAD	OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS		OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS		NO	NO APLICA	NO APLICA	80	80	1
28	PROYECTO DE DISCAPACIDAD D, MEDIANTE CONVENIO CON EL MIES	SOLICITANDO EL SERVICIO EN LA OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL, PARA VERIFICAR SI EXISTE CUPO DISPONIBLE	1. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD 2. REGISTRO SOCIAL IGUAL O MENOR AL 34.67%. 3. TENER CARNET DE DISCAPACIDAD CON UN PORCE TAE IGUAL O MAYOR AL 35%	TRES TÉCNICAS ASIGNADAS AL PROYECTO REALIZAN LAS ACTIVIDADES DIARIAS CON LOS USUARIOS EN LA COMUNIDAD ATENCIÓN EN EL HOGAR Y LA COMUNIDAD	8:00 A 12:00 - 13:00 A 17:00	GRATUITO	DOS DÍAS	CIUDADANÍA CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD	OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS		OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS * DOMICILIO DE LOS USUARIOS		NO	NO APLICA	NO APLICA	90	90	1

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
			5. EDAD DE 18 A 65 AÑOS															
			6. CONTAR CON UN REPRESENTANTE															
29	PROYECTO DE DESARROLLO INFANTIL - CUI, MEDIANTE CONVENIO CON EL MES	SOLICITANDO EL SERVICIO EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL CUI O EN LA OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL PARA VERIFICAR SI EXISTE CUPO DISPONIBLE	COPIA DE LA CÉDULA DEL NIÑO/A COPIA DE REPRESENTANTE APLICAR FICHA DE VULNERABILIDAD COPIA DE CARNET DE SALUD COPIA DE PLANILLA DE LUZ SON UNIDADES DE ATENCIÓN DIRIGIDAS A NIÑAS/O HASTA 3 AÑOS DE EDAD		8:00 A 16:00	GRATUITO	DOS DÍAS	NIÑAS Y NIÑOS DE 1 A 3 AÑOS	OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS	OFICINA AV.4 DE OCTUBRE Y LOTARIO 2933116		PROMOCION SOCIAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	36	36	1
30	CUANDO LA CIUDADANÍA LO REQUIERE VERIFICAR EN LA PÁGINA WEB DEL MES, SI CONSTA COMO PERSONA BENEFICIARIA	https://www.inclusion.gob.ec/	SERVICIOS QUE PRESTA EL MES	SERVICIOS QUE PRESTA EL MES	8:00 A 12:30 – 14:00 A 17:30	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS		OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL	NO		NO APLICA	SERVICIOS MES	SERVICIOS MES		
31	COORDINACIÓN PARA POSTULAR AL PROYECTO DEL GOBIERNO NACIONAL "CASA PARA TODOS"	SOLICITANDO EL SERVICIO EN LA OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL, PARA REALIZAR LA COORDINACIÓN RESPECTIVA.	1. REGISTRO SOCIAL IGUAL O MENOR AL 34,67%. 2. POSEER SOLAR CON ESCRITORIOS Y NO ESTAR EN ZONA DE RIESGO 3. NO POSEER OTROS BIENES INMUEBLES A NIVEL NACIONAL, A EXCEPCIÓN DEL TERRENO DONDE CONSTRUIRA LA VIVIENDA 4. NO HABER SIDO BENEFICIARIO DEL BONO DE VIVIENDA ANTERIORMENTE.	MEDIANTE SOLICITUD REALIZADA POR EL ALCALDE AL DIRECTOR DEL MIDUVI, LOS TÉCNICOS DEL MIDUVI, VERIFICAN EN SU SISTEMA LA INFORMACIÓN DE LOS POSTULANTES, SI CALIFICA O NO. EN CASO DE CALIFICAR, LOS POSTULANTES PRESENTAN LA DOCUMENTACIÓN EN LA OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL, PARA EL RESPECTIVO PROCESO.	8:00 A 12:30 – 14:00 A 17:30	GRATUITO	MÁXIMO 5 DÍAS O QUE DE RESPUESTA DEL MIDUVI.	CIUDADANÍA EN GENERAL	OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL GAD MUNICIPAL DE LAS LAJAS			NO	NO APLICA	NO APLICA	12	DOCE USUARIOS EN QUE EN LA ACTUALIDAD SE LES ESTÁ CONSTRUYENDO LA VIVIENDA * DIEZ USUARIOS EN PROCESO DE CALIFICACIÓN	1	
ÁREA DE BIBLIOTECA																		
26	Prestamo de libros a domicilio	El lector lleva el libro para leer en su domicilio	El lector deberá acercarse hasta el área de biblioteca solicitando el libro que desea	1.- Se receipta la cedula de identidad o carnet estudiantil.	El bibliotecario se dirigira a los estantes y facilitara el libro al usuario y guiarlo para que haga su trabajo.	08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Biblioteca Municipal de Las Lajas	Avda. 4 de octubre y municipalidad	Presencial	NO	no se utiliza formulario para este servicio	0721953.055	32	32	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.
27	Prestamos de libros en sala de biblioteca	Se facilita un libro para que hagan sus consultas o tareas	El lector solicita el libro que desea para hacer sus tareas	1.- Se receipta la cedula de identidad o carnet estudiantil.	El bibliotecario se dirigira a los estantes y facilitara el libro al usuario y guiarlo para que haga su trabajo.	12:30 y de 14:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Biblioteca Municipal de Las Lajas	Avda. 4 de octubre y municipalidad	Presencial	no	no se utiliza formulario para este servicio	0721953.055	104	104	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.