

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

d) Los servicios que ofrecen 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 (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 |
|-----------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| DIRECCION DE PLANIFICACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Solicitud de acceso a la información | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia la Dirección de Planificación | Los ciudadanos ingresarán su solicitud de información pública de manera física en las oficinas de Recepción de documentos de la Alcaldía y/o en la Planificación del Gobierno Municipal de Lago Agrio | 1. Informacion de tramites diferentes procesos de su interes, deben presentar un oficio dirigido al Alcalde 2. Certificaciones de no estar afectado Plan regulador, Riesgos y otras 3. Se remite a la Máxima Autoridad o al Director de Planificación para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, y dependiendo del servicio previo el pago correspondiente según establezca la ordenanza municipal | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución o al Director de Planificación 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información requerida. 3. Se remite a la Máxima Autoridad o al Director de Planificación para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante, y dependiendo del servicio previo el pago correspondiente según establezca la ordenanza municipal | De lunes a viernes 08:00 a 17:00 | Según el proceso puede ser gratuito y/o pago de la tasa establecida en las ordenanzas municipales | 3 a 10 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Municipio de Lago Agrio | Calle 12 de Febrero, entre calle Venezuela y calle Colanes. Teléfono 062830612 Ext. 312 | Oficina y ventanillas Teléfono 062830612 Ext. 312 | No | No existe formulario /atención presencial | No existe /atención presencial | 11 | 7 | 100% |
| 2 | Subdivisiones | Validación de los proyectos de Subdivisión Urbana y Rural | Acudir directamente a las Oficinas del GAD Lago Agrio -Dirección de Planificación Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo para información personalizada | Informe de Regulación Municipal; Formulario de Revisión de Planos; (Puede adquirirse en el GADMLA); Copia del Carnet Municipal del profesional; Copia de la Escritura, Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado; Copia de la deuda y certificado de votación del propietario; Certificado de no adeudar al Municipio; Pago del Impuesto predial del año en curso; Tres juegos de planos del proyecto; CD con la información del proyecto; Levantamiento topográfico en predios que superen los 600 metros cuadrados y predios rurales sin excepción levantamiento topográfico (presentar 3 carpetas con toda la documentación solicitada) | 1. Revisión de documentación habitante, (incluirl todos los requisitos) Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo. 2. Recepción de expediente para inicio de revisión - Dirección de Planificación. 3. El expediente se asigna a la Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo. 4. Se asigna al técnico del área para la debida revisión y análisis de la documentación presentada. 5. Informe de Observaciones o aprobación del proyecto de subdivisión, según el caso se deberá corregir y reintegrar el expediente a la Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo. 6. Se asigna el expediente a la Subdirección de Avalúos y Catastro para la debida Georeferenciación de coordenadas. 7. Informe de Observaciones o de aprobación de Georeferenciación de coordenadas - Avalúos y Catastro. 8. El expediente validado es asigna a la Dirección de Planificación para la debida aprobación, mediante Resolución Administrativa. | De lunes a viernes 8:00 a 12:30 13:30 17:00 | Gratis | Para aprobación del proyecto depende en mayor parte de la elaboración del proyecto, es decir de que el proyectista efectúe el proyecto de subdivisión cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos para el efecto, así como también del propietario, si cumple con todos los requisitos requeridos por el GADMLA | Ciudadanía en general | Inicio - Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo (Palacio Municipal) -Informe de validación | Calle 12 de Febrero entre Colanes y Venezuela. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio | Oficina y ventanillas Teléfono 062830612 Ext. 312 | SI | No existe formulario /atención presencial | No existe /atención presencial | 56 Ingresadas 34 Validadas | 79 | 100% |
| 3 | Lotizaciones - Fraccionamientos | Validación de los proyectos de Lotizaciones - Fraccionamientos | Acudir directamente a las Oficinas del GAD Lago Agrio -Dirección de Planificación Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo para información personalizada | Informe de Regulación Municipal; Formulario de Revisión de Planos; (Puede adquirirse en el GADMLA); Copia del Carnet Municipal del profesional; Copia de la Escritura, Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado; Copia de la deuda y certificado de votación del propietario; Dos juegos de planos del proyecto; CD con la información del proyecto | 1. Ingreso de documentación por Recepción, para sumilla de la máxima autoridad. 2. Oficina de la Dirección de Planificación. 3. Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo. 4. Técnico del área para la debida revisión y análisis de la documentación presentada. 5. Informe de Observaciones o aprobación del proyecto de Lotización, según el caso se deberá corregir y reintegrar el expediente debidamente corregido. 6. Comisión de Terrenos - Concejo Municipal - Sesiones de Concejo | De lunes a viernes 8:00 a 12:30 13:30 17:00 | Gratis | Depende en mayor parte de la elaboración del proyecto, es decir de que el proyectista efectúe el proyecto de Lotización cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos para el efecto, así como también del propietario, si cumple con todos los requisitos requeridos por el GADMLA | Ciudadanía en general | -Alcaldía -Dirección de Planificación -Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo (Inspección, revisión y análisis) Emisión de Informe de validación. | Calle 12 de Febrero entre Colanes y Venezuela. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio | Oficina y ventanillas Teléfono 062830612 Ext. 312 | SI | No existe formulario /atención presencial | No existe /atención presencial | 0 Ingresadas 0 Validadas | 0 | 100% |
| 4 | Urbanizaciones | Validación de los proyectos de Urbanización | Acudir directamente a las Oficinas del GAD Lago Agrio -Dirección de Planificación Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo para información personalizada | Informe de Regulación Municipal; Formulario de Revisión de Planos; (Puede adquirirse en el GADMLA); Copia del Carnet Municipal del profesional; Copia de la Escritura, Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado; Copia de la deuda y certificado de votación del propietario; Certificado de no adeudar al Municipio; Pago del Impuesto predial del año en curso; Tres juegos de planos del proyecto; CD con la información del proyecto; Levantamiento topográfico en predios que superen los 600 metros cuadrados y predios rurales sin excepción levantamiento topográfico (presentar 3 carpetas con toda la documentación solicitada) | 1. Ingreso de documentación por Recepción, para sumilla de la máxima autoridad. 2. Oficina de la Dirección de Planificación. 3. Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo. 4. Técnico del área para la debida revisión y análisis de la documentación presentada. 5. Informe de Observaciones o aprobación del proyecto de Urbanización, según el caso se deberá corregir y reintegrar el expediente debidamente corregido. 6. Comisión de Terrenos - Concejo Municipal - Sesiones de Concejo. | De lunes a viernes 8:00 a 12:30 13:30 17:00 | Gratis | Depende en mayor parte de la elaboración del anteproyecto, es decir de que el proyectista efectúe el proyecto de Urbanización cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos para el efecto, así como también del propietario, si cumple con todos los requisitos requeridos por el GADMLA | Ciudadanía en general | -Alcaldía -Dirección de Planificación -Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo (Inspección, revisión y análisis) Emisión de Informe de validación. | Calle 12 de Febrero entre Colanes y Venezuela. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio | Oficina y ventanillas Teléfono 062830612 Ext. 312 | SI | No existe formulario /atención presencial | No existe /atención presencial | 0 Ingresadas 0 Validadas | 0 | 100% |

| 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 (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 | Centros Poblados | Legalización de Centros Poblados | - Acudir directamente a las Oficinas del GAD Municipal de Lago Agrio - Requerimiento de inspección en el sitio. Seguimiento de documentación presentada. | - Solicitud dirigida a la máxima autoridad cantonal. - Se requiere que el predio a legalizar esté debidamente legalizado a nombre de la organización solicitante - no como bien particular. | 1. Ingreso de documentación por Recepción, para sumilla de la máxima autoridad. 2. Oficina de la Dirección de Planificación. 3. Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo. 4. Equipo Topográfico. 5. Agendamiento para inspección en sitio. 6. Levantamiento topográfico por parte del personal de la Subdirección de Regulación Urbanística Y Gestión del Suelo. 7. Informe Técnico para legalización del Centro Poblado - Validación | De lunes a viernes 8:00 a 12:00 13:30 17:00 | Gratis | Dependerá del cumplimiento de normas y presentación oportuna de documentación habilitante que se requiere en el proceso de aprobación. | Ciudadanía en general | - Alcaldía - Dirección de Planificación. - Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo. - Subdirección de Avalúos y Catastro. - Concejo Municipal | Calle 12 de Febrero entre Cofanes y Venezuela. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio | Oficina y ventanillas Teléfono 062830612 Ext. 312 | SI | No existe formulario /atención presencial | No existe /atención presencial | 0 Ingresados 0 Validado | 0 | 100% |
| 6 | I.R.M. | Informe de Regulación Municipal | En forma personal (Se sugiere acudir directamente para orientarles según corresponda el caso) | Formulario de informe de regulación municipal (Puede adquirirse en el GADMILA) Copia de la escritura, certificado del registro de la propiedad actualizado, copia de la cédula y certificado de votación del propietario certificado de no adeudar al municipio y copia del pago del impuesto predial del año en curso | La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno | De lunes a viernes Desde 08:00 a 17:00 | Gratis | 2 días laborables | Ciudadanía en general | La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno | Palacio municipal (2 da planta alta) Teléfono 062830612 ext. 313 -311 | Oficina y ventanillas Teléfono 062830612 Ext. 312 | SI | No existe formulario /atención presencial | No existe /atención presencial | 370 | 764 | 100% |
| 7 | Línea de fábrica | Colocación de linderos | En forma personal | Escritura del predio y pago del impuesto predial del año en curso. | La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno | De lunes a viernes Desde 08:00 a 17:00 | 0,30 centavos el metro lineal | De acuerdo a cronograma | Ciudadanía en general | La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno | Palacio municipal (2 da planta alta) Teléfono 062830612 ext. 313 -311 | Oficina y ventanillas Teléfono 062830612 Ext. 312 | SI | No existe formulario /atención presencial | No existe /atención presencial | 0 | 14 | 100% |
| 8 | Aprobación de permisos de construcción | Construcciones | En forma personal | Informe de Regulación Municipal; Formulario de Revisión de Planos; Formulario de Permiso de Construcción; Formulario del Inec (pueden adquirirse en el GADMILA); copia del Carnet Municipal del Profesional; Copia de la escritura, certificado de riesgo de la propiedad actualizada, copia de Cedula y certificado de votación del propietario certificado de no adeudar al municipio; 3 juegos de planos del proyecto; cd de información del proyecto; más de 300 m ² planos estructurales. | La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno | De lunes a viernes Desde 08:00 a 17:00 | el 2% del costo de la construcción | 40 horas laborables | Ciudadanía en general | La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno | Palacio municipal (2 da planta alta) Teléfono 062830612 ext. 313 -311 | Oficina y ventanillas Teléfono 062830612 Ext. 312 | SI | No existe formulario /atención presencial | No existe /atención presencial | 23 | 50 | 100% |
| 9 | Aprobación de permisos de construcción | Cerramientos - varios trabajos (hasta 30m ² de construcción) | En forma personal | Informe de Regulación Municipal; Formulario de cerramientos y/o varios trabajos (Puede adquirirse en el GADMILA); Copia de la Escritura, Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado; Copia de la cédula y certificado de votación del propietario y certificado de No Adeudar al Municipio; Tres juegos de planos del proyecto | La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno | De lunes a viernes Desde 08:00 a 17:00 | Cerramiento: de acuerdo a tabla de cuantía determinada por la dirección de planificación varios trabajos: el 1 dólar el metro lineal | 40 horas laborables | Ciudadanía en general | La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno | Palacio municipal (2 da planta alta) Teléfono 062830612 ext. 313 -311 | Oficina y ventanillas Teléfono 062830612 Ext. 312 | SI | No existe formulario /atención presencial | No existe /atención presencial | 6 | 18 | 100% |
| 10 | Informe de uso de suelo | Uso de suelo | En forma personal | Solicitud dirigida al Sr. Alcalde; Certificado de no adeudar al Municipio; planete municipal actualizada; copia del fee (de ser el caso); copia de cédula y papel de votación, copia del estudio de impacto ambiental; copia del permiso de la ARCH (de ser el caso); croquis de ubicación | La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno | De lunes a viernes Desde 08:00 a 17:00 | Gratis | 40 horas laborables | Ciudadanía en general | La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno | Palacio municipal (2 da planta alta) Teléfono 062830612 ext. 313 -311 | Oficina y ventanillas Teléfono 062830612 Ext. 312 | SI | No existe formulario /atención presencial | No existe /atención presencial | 2 | 4 | 100% |
| 11 | Permisos para ubicación de publicidad | paleta, valla, macro valla, gigantografías y letreros | En forma personal | Certificado de no adeudar al municipio, detalles técnicos del equipo a ser instalado; croquis de ubicación, acta de compromiso o convenio de duración de su estadía y mantenimiento; pago de tasa retributiva; documentos personales del propietario o representante de la empresa | La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno | De lunes a viernes Desde 08:00 a 17:00 | El 2 % del valor del equipo a ser instalado | 40 horas laborables | Ciudadanía en general | La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno | Palacio municipal (2 da planta alta) Teléfono 062830612 ext. 313 -311 | Oficina y ventanillas Teléfono 062830612 Ext. 312 | SI | No existe formulario /atención presencial | No existe /atención presencial | 1 | 0 | 100% |
| 12 | Certificados de Riesgos | Inspecciones a los predios para verificar si se encuentra o no en zona de riesgos | Acudir a las Oficinas de la Subdirección de Control y Prevención de Riesgos del GAD Lago Agrio para información personalizada | Solicitud de inspección Croquis del predio - Pago por Servicios Técnicos Administrativos | Subdirección de Control y Prevención de Riesgos | 8:00 a 12:00 13:30 17:00 | Tres dolares con cincuenta | 24 Horas | Ciudadanía en general | Subdirección de Control y Prevención de Riesgos - Rensas y Recaudación | 12 de Febrero y Cofanes GAD Lago Agrio) | Oficina | SI | No existe formulario /atención presencial | No existe /atención presencial | 50 | 74 | 100% |
| 13 | Planes de Contingencias Aprobados | Revisión de Documentos sobre brigadas de contingencias, equipo de apoyo, el responsable del evento, lugar del evento, recursos a utilizarse. | Acudir a las Oficinas de la Subdirección de Control y Prevención de Riesgos del GAD Lago Agrio para información personalizada | Correo electrónico para enviar el formato | Subdirección de Control y Prevención de Riesgos | 8:00 a 12:30 13:30 17:00 | Gratis | Inmediata | Ciudadanía en general | Subdirección de Control y Prevención de Riesgos | 12 de Febrero y Cofanes GAD Lago Agrio) | Oficina | SI | No existe formulario /atención presencial | No existe /atención presencial | 21 | 31 | 100% |
| 14 | Informes EVIN | Inspección al lugar del desastre natural o antropico | Acudir a las Oficinas de la Subdirección de Control y Prevención de Riesgos del GAD Lago Agrio para información personalizada | Cedula Número de celular | Subdirección de Control y Prevención de Riesgos | 24 Horas | Gratis | Inmediata | Ciudadanía en general | Subdirección de Control y Prevención de Riesgos | 12 de Febrero y Cofanes GAD Lago Agrio) | Oficina y llamadas del ECU 911 | SI | No existe formulario /atención presencial | No existe /atención presencial | 3 | 4 | 100% |
| 15 | Informes de inspección para entrega de material petreo | Inspección al predio | Acudir a las Oficinas de la Subdirección de Control y Prevención de Riesgos del GAD Lago Agrio para información personalizada | Cedula Número de celular | Subdirección de Control y Prevención de Riesgos | 8:00 a 12:30 13:30 17:00 | Gratis | Inmediata | Ciudadanía en general | Subdirección de Control y Prevención de Riesgos | 12 de Febrero y Cofanes GAD Lago Agrio) | Oficina | SI | No existe formulario /atención presencial | No existe /atención presencial | 0 | 0 | 100% |

| 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 (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 |
|------------------------------|--|---|--|--|--|---|---|---|--|--|--|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 16 | Informes de ayuda solidaria | Inspección al lugar del desastre natural o antropico | Acudir a las Oficinas de la Subdirección de Control y Prevención de Riesgos del GADJ Lago Agrio para información personalizada | Cedula Numero de celular | Subdirección de Control y Prevención de Riesgos | 8:00 a 12:30 13:30 17:00 | Gratis | 20 días para la entrega de ayuda solidaria | Trámite Interno | Sucumbios Solidario Acción Social Ministerio del Ambiente Secretaría de Gestión de Riesgos | Diferentes lugares del cantón | Oficina | Si | No existe formulario /atención presencial | No existe /atención presencial | 6 | 10 | 100% |
| DIRECCION DE AMBIENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Solicitud de acceso a la información pública. | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia la Dirección de Gestión Ambiental | El ciudadano debe presentar un oficio dirigido a la máxima autoridad, ingresado por recepción del Gobierno Municipal de Lago Agrio | 1. En caso de denuncia, servicio de recolección de los desechos comunes debe presentar un oficio al Alcalde. 2. En caso de la obtención de la guía de Buenas Prácticas Ambientales al director de la Dirección de Gestión Ambiental | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | De lunes a viernes 08:00 a 17:00 | Gratis | 3 a 10 días plazo | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del Municipio de Lago Agrio | Calle 12 de Febrero, entre calle Venezuela y calle Colanar Correo electrónico: abrahamlp79@hotmail.com | Oficinas a nivel cantonal: presencial | No | No existe formulario | No existe | No existen datos | No existen datos | 100% |
| 2 | Servicio de recolección y transporte de desechos sólidos | Recolección de los desechos sólidos comunes desde la fuente hasta su disposición final en el relleno sanitario en Nueva Loja y Parroquias Rurales del Cantón Lago Agrio. | Solicitar el servicio a través de documento simple | Ningún requisito adicional | 1. Entregar la solicitud de acceso al servicio 2. Realizar la inspección ocular del sector para implementar el servicio. 3. Incorporar el sector a la ruta asignada | De Lunes a Domingo Desde 08:00 a 17:00 | 10% del consumo de energía eléctrica, por concepto de Aseo y manejo de RS. Según ordenanza de Aseo Municipal. | Interdiario | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión Ambiental del GADMLA | www.lagoagro.gob.ec | Oficinas de la Institución | No | No existe formulario | No existe | No existen datos | No existen datos | 78% |
| 3 | Servicio de Barrido de calles en Nueva Loja. | Se realiza el barrido manual y mecánico de las principales calles del sector urbano de Nueva Loja. | El servicio está programado y mecánico de las rutas establecidas. No hay necesidad de hacer ningún trámite. | Ningún requisito adicional | 1.- Existe un coordinador de la actividad 2- El coordinador dispone del personal por cada ruta. 3.- Existe una barretora mecánica que realiza también el servicio según ruta designada. | De lunes a domingo se realiza el servicio en horarios de 07:00 - 18:00. | El costo se carga al 10% de consumo de energía eléctrica. | diario | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión Ambiental del GADMLA | Teléfono 2833600 Pag Web www.lagoagro.gob.ec | Oficinas de la Institución | No | No existe formulario | No existe | No existen datos | No existen datos | 62% |
| 4 | Servicio de disposición final de los desechos sólidos | Se recolecta los desechos sólidos urbanos generados en el cantón Lago Agrio y se les da el tratamiento respectivo en cumplimiento del plan de manejo ambiental del Relleno Sanitario. | Solicitar el servicio a través de documento simple | Ningún requisito adicional | Ingresar la solicitud. La dirección de gestión ambiental certifica a través de una inspección in situ en la empresa o persona solicitante, si cumple se le extiende un documento de pago por el servicio y por último se le extiende el permiso para poder ingresar a evacuar los desechos sólidos. | De lunes a viernes, en horario de 08:00-16:00 | 45 USD/TON. | dos días | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión Ambiental del GADMLA | Teléfono 2833600 Pag Web www.lagoagro.gob.ec | Oficinas de la Institución | No | No existe formulario | No existe | No existen datos | No existen datos | No existen datos |
| 5 | Mantenimiento de Parques, Jardines y Páramos. | Se realiza la siembra, mantenimiento, fertilización anual de actividades educativas del cantón, parques, jardines y páramos de la ciudad de Nueva Loja. | El servicio se realiza de acuerdo a una programación anual de actividades educativas, como también de siembra. | Ningún requisito adicional | El GADMLA realiza la obra municipal, en los espacios que constan las jardinerías se procede a realizar la siembra, luego se hace una planificación de mantenimiento y otras actividades agronómicas que se requiere obligatoriamente para su normal crecimiento y ornato. | Los trabajos se realizan diariamente en diferentes partes dependiendo de la programación. Desde las 07:00-16:00 | El costo se carga al 10% de consumo de energía eléctrica según ordenanza de Aseo. | diario | Usuarios de parques, jardines y áreas verdes. | Dirección de Gestión Ambiental del GADMLA | Teléfono 2833600 Pag Web www.lagoagro.gob.ec | Oficinas de la Institución | No | No existe formulario | No existe | No existen datos | No existen datos | No existen datos |
| 6 | Control al cumplimiento de la normativa ambiental municipal. | Se atiende a denuncias por parte de la ciudadanía sobre impactos ambientales negativos. | Solicitar el servicio a través de documento simple | Ningún requisito adicional | 1. Entregar la solicitud de acceso al servicio 2. Realizar la inspección del impacto generado. 3. Se genera un informe al Director, indicando las alternativas de solución. 4.- Se notifica al infractor que se tome las medidas de remediación. 5.- De no haber cumplimiento se notifica nuevamente. 6.- De haber reincidencia se informa al comisario municipal para que se sancione. | De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 | El costo se carga al 10% de consumo de energía eléctrica según ordenanza municipal de aseo. | diario | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión Ambiental del GADMLA | Teléfono 2833600 Pag Web www.lagoagro.gob.ec | Oficinas de la Institución | No | No existe formulario | No existe | No existen datos | No existen datos | No existen datos |
| 7 | Programa de Educación Ambiental | Se promueve una cultura de Gestión Integral de Residuos Sólidos en las unidades educativas del cantón, barrios, empresas e instituciones en general. | Solicitar el servicio a través de documento simple | Ningún requisito adicional | 1. Entregar la solicitud de acceso al servicio 2. Se realiza una reunión de acercamiento con la entidad. 3. Se realiza una capacitación de socialización del programa. 4. Se firma un convenio de compromiso. 5. Ejecución de actividades del programa. | De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 | No tiene costo. | dos días | Centros educativos. | Dirección de Gestión Ambiental del GADMLA | Teléfono 2833600 Pag Web www.lagoagro.gob.ec | Oficinas de la Institución | No | No existe formulario | No existe | No existen datos | No existen datos | No existen datos |
| 8 | Servicio de Reciclaje | Se promueve la separación en la fuente y la recolección diferenciada de los desechos sólidos. | El Municipio cuenta con un sistema establecido de recolección diferenciada, para que el ciudadano pueda entregar sus desechos de forma separada. | Ningún requisito adicional | 1. Entregar los desechos el día que corresponde para la funda azul. 2. El municipio la recoge ya sea a través de los vehículos recolectores o a través de ASOSERALL, la funda azul. 3. Los desechos reciclables de la funda azul son entregados a los recicladores de ASOSERALL o Puerto Rico para su procesamiento y comercialización. | De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 | No tiene costo. | diario | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión Ambiental del GADMLA | Teléfono 2833600 Pag Web www.lagoagro.gob.ec | Oficinas de la Institución | No | No existe formulario | No existe | 4500 | 4500 | 50% |
| 9 | Proyecto Fauna Urbana | Se realizan acciones relacionadas al manejo adecuado de la fauna urbana. | El GADMLA cuenta con una área de Protección y control Ambiental | Coordinar con la ciudadanía sobre el cuidado de la fauna urbana | 1. Capacitar, concientizar a la población sobre el cuidado de la fauna urbana | Martes- Jueves-Viernes. De 08:00a 17:00 | No tiene costo. | diario | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión Ambiental del GADMLA | Teléfono 2833600 Pag Web www.lagoagro.gob.ec | Oficinas de la Institución | No | No existe formulario | No existe | No existen datos | No existen datos | No existen datos |
| DIRECCION DE TURISMO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 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 (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 |
|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | Subida de fotos a la información pública | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia la Dirección de Turismo | Los ciudadanos ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de Turismo | El servicio de información lo pueden adquirir diariamente los ciudadanos en las oficinas de turismo de forma presencial | Solicitud dirigida al a la Directora de Dirección de Desarrollo Turístico | De Lunes a Viernes Desde 08:00 a 17:00 | Gratis | 2 días plazo más 1 día de prórroga | Ciudadanía en general | 1. Ventanilla de recepción de documentos en el edificio principal de GADMLA. Oficinas de la Dirección de Desarrollo Turístico | Correo electrónico: www.facebook.com/turismolago AV. Quito Y 20 de Junio telef 833-951... EXT 103 no disponemos de pagina WEB | Por ventanilla en el GADMLA de las Oficinas de Desarrollo Turístico. | No | No aplica : Las solicitudes de información se las recibe y entrega en forma presencial | No aplica por ser un servicio presencial | 100 | 300 | 100% |
| 2 | Información turística | Información y recomendaciones turísticas del cantón. | El servicio de información lo pueden adquirir diariamente los ciudadanos en las oficinas de turismo de forma presencial | Solicitud dirigida al a la Directora de Dirección de Desarrollo Turístico | Llenar un registro de atención. | De Lunes a Viernes Desde 08:00 a 17:00 | Ninguno | Interdiario | Ciudadanía en general | Dirección de Desarrollo Turístico del GADMLA | telef 833-951... EXT 103 | Oficinas de la Institución | No | No existe formulario Atención presencial | www.facebook.com/turismolago | 100 | 300 | 100% |
| 3 | Canchas sintéticas | Reservación de canchas. | 1-reservación de cancha 2- pago de servicio de la cancha. | reservación en la oficina de Turismo y pago del servicio de la cancha . | Generación de pago de la cancha en el sistema del GADMLA. | De Lunes a Viernes Desde 18:00 a 23:00 | \$ 14.00 | Interdiario | Ciudadanía en general | Dirección de Desarrollo Turístico del GADMLA | Telef 833-951... EXT 103 | Oficinas de la Institución | No | No existe formulario | www.facebook.com/turismolago | 120 | 360 | 100% |
| 4 | Parque Perla | Canopy senderismo.canopy | 1- pago de entrada 2- pago de servicios que requiera. | pago del servicio que se requiera | Llenar registro de atención y cobro de entrada. | De Viernes a Domingo desde 09:00 a 16:00 | entrada \$1- canoaje \$1.50-canopy \$3.00 | de martes a domingo | Ciudadanía en general | Dirección de Desarrollo Turístico del GADMLA Parque Perla | Via Iguana AV Jorge Aguilera. | Parque Perla | No | No existe formulario | www.facebook.com/turismolago | 400 | 1,200 | 100% |
| DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Copias certificadas de varios trámites inherentes a esta dirección | Oficio dirigido al señor Alcalde en caso de juicios y al Director de Avaluos y Catastros | Presentan varias instituciones los ciudadanos o ciudadanas en recepción de documentos para ser sumitido por la maxima autoridad y en la secretaria de la Dirección de Avaluos y Catastros | 2. Acuden a la Dirección de Avaluos y Catastros con el sumitido de la maxima autoridad 3. Se revisa el pedido de la solicitud 4. Se prosige con el certificado de acuerdo al pedido según oficio | Dirección de Avaluos y Catastros | 08:30 a 17:30 | Gratis (A Excepción del pago por servicios técnicos) | 3 días plazo más 2 días de prórroga | Ciudadanía en general | Dirección de Avaluos y Catastros | Barrio San Francisco calle 12 de Febrero, entre Venezuela y Cofanes GAD Lago Agrio) | Oficina Secretaria de la Dirección de Avaluos y Catastros | No | (No existe) por que el servicio es presencial | No existe / atención presencial | 5 | 10 | 100% |
| 2 | Trámites para Rectificación de Escrituras de predios en compra venta Urbanos y Rurales y Oficina de Acuerdo Ministerial | Revisión de Documentos para la Generación de pagos de Excedentes en el caso de haberlo, derecho de tierra y alcabalas y generación del respectivo oficio al Notario | Acudir a las Oficinas de la Dirección de Avaluos y Catastros del GAD Lago Agrio para información personalizada | Informe de Regulación Municipal otorgado por la Subdirección de Proyectos de Desarrollo Territorial de la Dirección de Planificación; Certificado de No Aduerar al Municipio. Copia de la Escritura del predio a ser rectificado. Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado; Copia de la cédula y certificado de retención del propietario. Pago del Impuesto predial del año en curso; | 1- Dirección de Avaluos y Catastros | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Gratis (A Excepción de pago por Excedente en caso de haberlo) | Depende del propietario, si cumple con todos los requisitos requeridos por el GADMLA | Ciudadanía en general | Inicio - Subdirección de Proyectos de Desarrollo Territorial de la Dirección de Planificación - Subdirección de Rentas, Tesorería y Notaría | Barrio San Francisco calle 12 de Febrero, entre Venezuela y Cofanes GAD Lago Agrio | Oficina | no | (No existe) por que el servicio es presencial | No existe / atención presencial | 24 | 60 | 100% |
| 3 | Trámites para Escrituración de Bienes Muebles Urbanos, cabeceras Parroquiales y Centros Poblados | Revisión de Documentos para la Generación de pagos de Alcabalas, y Derecho de Tierra | Acudir a las Oficinas de la Dirección de Avaluos y Catastros del GAD Lago Agrio para información personalizada | Informe de Regulación Municipal otorgado por la Subdirección de Proyectos de Desarrollo Territorial de la Dirección de Planificación; Certificado de No Aduerar al Municipio. Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado; Copia de la cédula y certificado de retención del propietario. Pago del Impuesto predial del año en curso; oficio al señor Alcalde; declaración juramentada y certificación de posesión del predio del barrio, parroquias y centros poblados; y el certificado de Riesgos Gadmila | 1- Dirección de Avaluos y Catastros | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Gratis (A Excepción de pago por Derecho de Tierra y Alcabalas según ordenanza de bienes muebles) | Depende del poseionario, si cumple con todos los requisitos requeridos por el GADMLA | Ciudadanía en general | Subdirección de Proyectos de Desarrollo Territorial, Subdirección de Rentas, Tesorería, Dirección Financiera, Asesoría Jurídica, Comisión de Terrenos Alcaldía y Notaría | Barrio San Francisco calle 12 de Febrero, entre Venezuela y Cofanes GAD Lago Agrio) | Oficina | no | (No existe) por que el servicio es presencial | No existe / atención presencial | 2 | 11 | 100% |
| 4 | Entrega de información física y digital según sistema SINAT, para elaboración de escrituras Rurales | Entrega de Planos temáticos y certificado de Estado | Acudir a las Oficinas de la Dirección de Avaluos y Catastros del GAD Lago Agrio para información personalizada | Cedula Original del poseionario de la Finca | 1- Dirección de Avaluos y Catastros | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Gratis (A Excepción del pago por servicios técnicos) | Depende del poseionario, si cumple con todos los requisitos requeridos por el GADMLA | Ciudadanía en general | Dirección de Avaluos y Catastros, Subdirección de Rentas, Tesorería, y MAGAP | Barrio San Francisco calle 12 de Febrero, entre Venezuela y Cofanes GAD Lago Agrio) | Oficina | no | (No existe) por que el servicio es presencial | No existe / atención presencial | 24 | 42 | 100% |
| 5 | Ingreso Proyecto de Subdivisiones (Urbanos y Rurales) | Ingreso Proyecto de Subdivisiones (Urbanos y Rurales), generación de claves Catastrales y ingreso al sistema SIM Urbano y Rural | Acudir a las Oficinas de la Dirección de Avaluos y Catastros del GAD Lago Agrio para información personalizada | Proyecto Aprobado por la Dirección de Planificación | 1- Dirección de Avaluos y Catastros | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Gratis | Tiempo mínimo 3 días (laborales) Depende del número de predios del proyecto | Trámite Interno | Inicio - Aprobación - Subdirección de Regulación Urbana y Gestión del Suelo, Subdirección de Avaluos y Catastros y Dirección de Planificación . | Barrio San Francisco calle 12 de Febrero, entre Venezuela y Cofanes GAD Lago Agrio) | Oficina | no | (No existe) por que el servicio es presencial | No existe / atención presencial | 23 | 63 | 100% |
| 6 | Via Publica, mensual y anual | Cobro de usos de portales, aceras y áreas comunales, plazas, parques, mercados y paradas de taxis | Acudir a las Oficinas de la dirección de Avaluos y Catastros del GAD Lago Agrio para información personalizada | 1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde | 1- Dirección de Avaluos y Catastros | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Pagado de acuerdo a la tabla valores de ordenanza de ocupación de via pública | Tiempo mínimo 1 día dependiendo de la autorización del señor Alcalde | Trámite Interno | Inicio en Alcaldía, Dirección de Planificación, Dirección Financiera y Dirección de Avaluos y Catastros, Dirección de Servicios Públicos, Subdirección de Rentas y Recaudación | Barrio San Francisco calle 12 de Febrero, entre Venezuela y Cofanes GAD Lago Agrio) | Oficina | no | (No existe) por que el servicio es presencial | No existe / atención presencial | 42 | 42 | 100% |
| 7 | Mejoras, Aceras y bordillos, asfalto, pavimento, adoquín y alcantarillado, | Se ingres mediante planillas enviadas por la Dirección de OD.PP. Y A.A.P.P y ALCANT. | Acudir a las Oficinas de la Dirección de Avaluos y Catastros del GAD Lago Agrio para información personalizada | Planillas de Obras ejecutadas, plan de áreas beneficiarias | 1.- Dirección de Avaluos y Catastros | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Pagado de acuerdo a la tabla valores de ordenanza de mejoras, publicada en registro oficial | Tiempo mínimo 5 días hasta ingresar el sistema SINFOGAD, para su respectivo cobro | Trámite Interno | Inicio en Dirección de Obras Publicas, Empresa Publica AA y Alcantarillado, Dirección de Avaluos Y Catastros, Dirección Financiera , Subdirección Rentas y Recaudación | Barrio San Francisco calle 12 de Febrero, entre Venezuela y Cofanes GAD Lago Agrio) | Oficina | no | (No existe) por que el servicio es presencial | No existe / atención presencial | 1 | 76 | 100% |

| 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) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 8 | Certificaciones Avalúos Catastrales y varios | Revisión en Sistema | Acudir a las Oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros del GAD Lago Agrio para proporcionar los certificados de avalúo catastral urbano y rural, información personalizada | Requerimiento pago de servicios técnicos administrativos | 1.- Dirección de Avalúos y Catastros | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | pago de acuerdo a ordenanza servicios técnicos administrativos | Tiempo mínimo 2 días laborables según pedido | Trámite Interno | Inicio -Alcaldía, Dirección de Avalúos y Catastros, Dirección de Rentas y Recaudación | Barrio San Francisco, calle 12 de Febrero entre Venezuela y Cofanes GAD Lago Agrio) | Oficina | no | (No existe) por que el servicio es presencial | No existe /atención presencial | 36 | 76 | 100% |
| 9 | Fichas Catastrales Urbanas y Rurales | Revisión en Sistema | Acudir a las Oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros del GAD Lago Agrio para información personalizada | Requerimiento pago de servicios técnicos administrativos | 1.- Dirección de Avalúos y Catastros | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | pago de acuerdo a ordenanza servicios técnicos administrativos | 01 día laborable | Trámite Interno | Inicio de acuerdo al departamento que solicita, Dirección de Planificación, Subdirección de Rentas, Recaudación, el BIESS y la Ciudadanía en General | Barrio San Francisco calle 12 de Febrero entre Venezuela y Cofanes GAD Lago Agrio) | Oficina | no | (No existe) por que el servicio es presencial | No existe /atención presencial | 120 | 227 | 100% |
| 10 | Avalúos para Declaratoria de utilidad Pública | Inicio desde varios departamentos | Acudir a las Oficinas de la Subdirección de Avalúos y Catastros del GAD Lago Agrio para información personalizada | Requerimiento de solicitud avalúo, expediente del predio o area a ser avaluada | 1.- Subdirección de Avalúos y Catastros | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | según Ley COOTAD | 03 días laborables | Trámite Interno | Inicio de acuerdo al departamento que solicita, Subdirección de Avalúos y Catastros | 12 de Febrero y Cofanes GAD Lago Agrio) | Oficina | no | (No existe) por que el servicio es presencial | No existe /atención presencial | 2 | 6 | 100% |
| 11 | Ingreso proyecto de lotizaciones y propiedades horizontales | Ingreso Proyecto de Lotizaciones, asentamientos humanos, propiedades horizontales y centros poblados (Urbanos y Rurales), generación de claves Catastrales e ingreso a sistema de Gestión y Administración Catastral y Ojo Urbano y SINAT Rural | Acudir a las Oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros del GAD Lago Agrio para información personalizada | Proyecto Aprobado por la Dirección de Planificación y Consejo Municipal | 1.- Subdirección de Avalúos y Catastros | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Gratuito | Tiempo mínimo 6 días (laborables) Dependiendo del número de predios del proyecto | Trámite Interno | Inicio - Aprobación - Dirección de Planificación -Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, Dirección de Avalúos y Catastros | 12 de Febrero y Cofanes GAD Lago Agrio) | Oficina | no | (No existe) por que el servicio es presencial | No existe /atención presencial | 1 | 2 | 100% |

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|--|---|--|-----------------------|--|--|--|----|--|---|----|----|---|
| 1 | Solicitud de acceso a la información pública. | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTIAP) | Los ciudadanos y ciudadanas registran su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen; 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; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:30 a 17:30 | Gratuito | 30 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 en Coordinaciones Zonales en territorio Correo electrónico: contacto@lga.ec | Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional | Si | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Contacto | 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 | Solicitud para ocupación de edificios y/o locales municipales | El Mercado Central Municipal, es un centro comercial al servicio público, destinado esencialmente a la venta de productos alimenticios y otros bienes de consumo popular | Generalmente el ciudadano se acerca directamente a las oficinas del mercado central para obtener información sobre locales disponibles | 1. copia de la cédula 2. Adquirir la solicitud para ocupación de edificio y/o locales municipales (Recaudación GADMAL) 3. certificado de no adeudar al municipio (Recaudación GADMAL) 4. indicar el tipo de comercio que va realizar Toda la documentación pasa a la secretaria de la Alcaldía del Canton Lago Agrio y esta pasa a la comisión de adjudicación de puestos de mercados y ferias municipales | El municipio remite toda la documentación obtenida por concepto de solicitud para ocupación de edificios y/o locales municipales hacia la Dirección de Gestión de Servicios Públicos y esta a su vez envía mediante sumilla solicitando a la Administración del Mercado Central la disponibilidad de locales, de cual forma el Mercado Central procede a dar respuesta a la solicitud adjuntando el listado de puestos vacantes y pasa a la Dirección de Servicios Públicos y esta remite finalmente a la Alcaldía. | Lunes a viernes 8h00 a 12h30 a 17h00 | 1.00 USD (especie valorada) 2.00 USD (no adeudar al municipio) | En la atención al usuario 10 minutos, elaboración y entrega de informe de las solicitudes que llegan al despacho, un día, esto se entrega desde el Mercado Central hacia la secretaria del Municipio del Canton Lago Agrio y dependiendo de la reunión que convoque la Comisión de Adjudicación de Puestos o Locales de Mercados y Ferias Municipales se | Ciudadanía en general | Administración del Mercado Central | Entre 12 de febrero y avenida amazonas, 5/ | Oficinas del Mercado Central | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet. | 52 | 4 | 100% |
| 3 | Permisos de inhumación. | Permisos de inhumación, para sepulturas en tierra, bóvedas o columbarios, para niños, adultos o cenizas. En el Cementerio de Nueva Loja y Camposanto Pedro Montero | Acercarse con los requisitos para el trámite a las oficinas de Administración de Cementerios, ubicada en el Centro Comercial Popular, segunda planta alta, Dirección Francisco de Orellana y 18 de Noviembre | 1. copia de la cédula del fallecido 2. copia de la cédula del familiar que realizará los trámites (deudor). 3. copia de la hoja INEC de fallecimiento 4. copia del certificado de defunción | Con la documentación se procede a elaborar los memorando dirigido a Rentas del GADMAL, al fin de generar un registro para ingreso, luego el usuario debe realizar el pago en ventanillas de recaudación, posterior a que el usuario realice el pago respectivo y adjunte las copias, se procede a llenar el formulario de permiso de sepultura. | Lunes a viernes 8h00 a 11h30 13h30 16h00 | | 20 minutos | Ciudadanía en general | Administración de Cementerios | Dirección: Francisco de Orellana y 18 de Noviembre, Centro Comercial Popular, Segundo Planta Alta. | En oficina | no | No existe formulario | No existe | 14 | 54 | 100% |
| 4 | Pago de arriendo sepultura de terreno: inhumaciones en tierra o bóveda (renovación) | Pago cada 5 años, por concepto de renovación de arriendo de terreno para inhumaciones en tierra o bóvedas | Acercarse a las oficinas de Administración de Cementerios, con el último recibo de pago. Datos del deudor y datos de la persona fallecida. | 1. Copia de la cédula del fallecido 2. copia del certificado de defunción 3. copia de la cédula de quien hace el trámite. 4. Copia de la última factura de pago de arriendo (debe estar a día en los pagos). | 1. Constatación en el registro de inhumaciones (sepulturas) 2. Constatación en el registro de arriendos 3. emisión de la autorización de ingreso para pgo - | Lunes a viernes 8h00 a 12h00 13h30 16h31 | | 15 minutos | Ciudadanía en general | Administración de Cementerios y Sala de Velaciones | Francisco de Orellana y 18 de Noviembre | En oficina | no | No existe formulario | No existe | 3 | 23 | 100% |

| 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 (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 | Arriendo de terreno para construcción de mausoleos | Arriendo de terrenos para la construcción de mausoleo familiar o personas jurídicas, área total de 17,50 m ² , capacidad para 12 nichos. | Presentar un oficio dirigido al señor Alcalde, solicitando la autorización para el arriendo de terreno para mausoleo, adjuntar copia de la cédula, número de teléfono de contacto, el oficio se lo debe presentar en las ventanilla de recepción del Municipio. Planta Baja | 1. Oficio solicitado la autorización para arriendo de terreno para la construcción de mausoleo. 2. copia de la cédula del solicitante 3. copia de la factura del pago del canon de arrendamiento. | 1. Recepción de oficio del ciudadano 2. Sumilla del alcalde autorizando el arriendo de terreno. 3. se remite documento a Gestión de Servicios Públicos y este a su vez a Administración de Cementerios. 4. Adm. de Cementerios se contacta con el usuario para asignación de terreno y emisión de documento para el pago. 5. Adm. Cementerio solicita línea de fábrica a G.S.P. y a G. Planificación 6. Se solicita autorización para elaboración de contrato 7. G. Jurídica elabora contrato de arrendamiento. 8. Suscripción de contrato entre las partes. | Lunes a viernes 8h00 a 12h00 13h30 16h30 | 513,00 USD | 1 MES | Ciudadanía en general | Administración de Cementerios y Sala de Velaciones | Francisco de Orellana y 18 de Noviembre | En oficina | no | No existe formulario | No existe | 2 | 5 | 100% |
| 6 | Arriendo de terreno para bloques de bóvedas | Arriendo de terrenos para la construcción de bloques de bóvedas, el número de nichos será según requerimiento del arrendatario, se pagará el valor de 40,00 USD por cada bóveda. | Presentar un oficio dirigido al señor Alcalde, solicitando la autorización para el arriendo de terreno para bloques de bóvedas, adjuntar copia de la cédula, número de teléfono de contacto, el oficio se lo debe presentar en las ventanilla de recepción del Municipio. Planta Baja | 1. Oficio solicitado la autorización para arriendo de terreno para la construcción de bloques de bóvedas, especificar el número de bóvedas que requieren 2. copia de la cédula del solicitante 3. copia de la factura del pago del canon de arrendamiento, 40,00 USD por cada bóveda. | 1. Recepción de oficio del ciudadano 2. Sumilla del alcalde autorizando el arriendo de terreno. 3. se remite documento a Gestión de Servicios Públicos y este a su vez a Administración de Cementerios. 4. Adm. de Cementerios se contacta con el usuario para asignación de terreno y emisión de documento para el pago. 5. Adm. Cementerio solicita línea de fábrica a G.S.P. y a G. Planificación 6. Se solicita autorización para elaboración de contrato 7. G. Jurídica elabora contrato de arrendamiento. 8. Suscripción de contrato entre las partes. | Lunes a viernes 8h00 a 12h00 13h30 16h30 | 40,00 (1 bóveda) | 1 MES | Ciudadanía en general | Administración de Cementerios y Sala de Velaciones | Francisco de Orellana y 18 de Noviembre | En oficina | no | No existe formulario | No existe | 0 | 1 | 100% |
| 7 | Autorizaciones para exhumaciones | Emisión de la autorización para exhumación interna o externa, en el cementerio municipal de Nueva Loja. | Con la autorización de exhumación que otorga el Ministerio de Salud Pública, presentada con toda la documentación descrita a las oficinas de Administración de Cementerios | 1. Autorización escrita de la autoridad sanitaria. Ministerio de Salud Pública de Sucrembio. 2. Factura de pago por servicios de exhumación 3. Haber transcurrido 5 años desde la fecha de inhumación. 4. En caso de autos de orden legal, autorización escrita del juez competente. 5. Copia del certificado de defunción. 6. Copia de la cédula del fallecido. 7. Copia de la | 1. Recepción de requisitos 2. coordinación y agendar fecha de exhumación 3. Delegación del servidor municipal que intervendrá en la exhumación. Proceso de exhumación, registro de exhumaciones. | Lunes a Viernes 08h00 a 12h00 a 13h30 a 16h00 | 42,5 USD | 15 minutos | Ciudadanía en general | Administración de Cementerios y Sala de Velaciones | Francisco de Orellana y 18 de Noviembre | En oficina | no | No existe formulario | No existe | 1 | 3 | 100% |
| 8 | Exoneraciones de pago para inhumaciones | Alquiler de Sala de Velaciones (2 días), no incluye capilla ardiente, ni cafetería. | Acercarse a las oficinas de la Sala de Velaciones con los requisitos | 1. copia de la cédula del fallecido 2. copia de la cédula del familiar que realizará los rituales (deudor). 3. copia del certificado de defunción 4. copia de la factura del pago del servicio de alquiler de la Sala | 1. Verificación de la documentación 2. Elaboración de memorandos para ingreso del servicio. 3. Acta entrega-recepción de la Sala de Velaciones. 4. Registro de Alquiler de la Sala. 5. Limpieza y desinfección de la Sala de Velación. | Lunes a Viernes 8h00 a 12h00 13h30 16h33 | 40,00 USD | 15 minutos | Ciudadanía en general | Administración de Cementerios y Sala de Velaciones | Francisco de Orellana y 18 de Noviembre | En oficina | no | No existe formulario | No existe | 0 | 5 | 100% |
| 9 | Ajudicación de locales en el Mercado Mayorista de Abasto y Productos de la Zona | Arriendo de Locales comerciales | (Oficio de requerimiento ingresado a la Municipalidad) RECEPCIÓN | Documento sumillado por la máxima autoridad | 1.- Documento sumillado por la máxima autoridad. 2.- Informe del Administrador 3.- Informe de Comité de Ajudicación de locales 4.- Entrega del Local comercial. | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general. | Municipio de Lago Agrio. Dirección de Servicios Públicos, Comité de Ajudicación de Locales, Administración de Mercados | Av. 12 Febrero y Cofanes / (062)-830-144 | Presencial | no | No existe formulario | No existe | 2 | 20 | 100% |
| 10 | Feria Libre | Arriendo de Locales comerciales | (Oficio de requerimiento ingresado a la Municipalidad) RECEPCIÓN | Documento sumillado por la máxima autoridad | 1.- Documento sumillado por la máxima autoridad. 2.- Informe del Administrador 3.- Informe de Comité de Ajudicación de locales 4.- Entrega del Local comercial. | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general. | Municipio de Lago Agrio. Dirección de Servicios Públicos, Comité de Ajudicación de Locales, Administración de Mercados | Av. 12 Febrero y Cofanes / (062)-830-144 | Presencial | no | No existe formulario | No existe | 1 | 4 | 100% |
| 11 | Ajudicación de locales en la Plaza Placiosa y Matriceria | Arriendo de Locales comerciales | (Oficio de requerimiento ingresado a la Municipalidad) RECEPCIÓN | Documento sumillado por la máxima autoridad | 1.- Documento sumillado por la máxima autoridad. 2.- Informe del Administrador 3.- Informe de Comité de Ajudicación de locales 4.- Entrega del Local comercial. | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general. | Municipio de Lago Agrio. Dirección de Servicios Públicos, Comité de Ajudicación de Locales, Administración de Mercados | Avenida amazonas y Quito | Presencial | no | No existe formulario | No existe | 0 | 15 | 100% |
| 12 | Faenamiento de ganado menor y mayor | servicios de sacrificio y faenamiento de ganado mayor y menor previa inspección sanitaria post-mortem, con el fin que el producto cárnico y sus derivados salga en óptimas condiciones para el consumo humano | Recepción del Título de Recaudación. | * Comprar el título de crédito (rastros) Jiflatura de rentas (USUARIO) * Recepción del título de crédito (rastros) (Administración de Camal) * afiliación de ganado - (administrador) * afiliación de ganado - (administrador) | *1. Comprar el título de crédito (rastros) Jiflatura de rentas (USUARIO) 2. Recepción del título de crédito (rastros) (Administración de Camal) 3. Adición de ganado - (administrador) 4. Inspección ante-post motem del ganado (Médico Veterinario) 5. Proceso de faenamiento (faenadores) | 7h00 a 16h00 | ganado mayor : 5,00 ganado menor: 8,00 | De acuerdo al Cronograma de Maquinarias. | Ciudadanía en general. | Subdirección de Rentas Municipales- Unidad de Camal Municipal | Av. Aguarico sector la Gabarra-062366-193 | Presencial | no | No existe formulario | No existe | 649 | 100 | 100% |
| 13 | Tramites para adjudicación de locales en el Centro Comercial Populay y Centro Gastronómico Lago Agrio. | Información, recepción y revisión de documentos para la generación de informes dirigidos a través de la dirección de servicios públicos a la comisión de mercados, ferias libres, abastos y defensa del consumidor para que conozca y resuelva la adjudicación de locales. | Por recepción, dirigir a la Alcaldía la petición de locales a través de una especie valorada, adjunto lleva un certificado de no haber copiado de cédula y carpeta de votación del solicitante. | 1.- Solicitad dirigida al alcalde a través de especie valorada ; 2.- Certificado de no haber copiado de cédula y carpeta de votación. | Información de locales vacantes a los interesados, enlistar requisitos para que los interesados inicien la petición, recibir el sumillado de la alcaldía y de la dirección de servicios públicos; presentar a través de la dirección de servicios públicos a la comisión de mercados, ferias libres, abastos y defensa del consumidor el informe de disponibilidad de los locales para que proceda según la normativa vigente. | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | En la planta baja sección juguerías \$15,00 más IVA, planta baja venta ropa y otros \$ 12,00 más IVA. Primera planta \$ 12,00 más IVA, segunda planta \$ 8,00 más IVA. Tercera planta sección comedores \$ 15,00 más IVA, el beneficiario debe consignar un equivalente de 3 mensualidades por concepto de garantía. | La elaboración del contrato y autorización para la ocupación de local depende de la resolución emitida por la comisión de mercados, ferias libres, abastos y defensa del consumidor. El contrato se lo realiza de inmediato y su legalización depende del tiempo que el señor alcalde tarde en firmar, que está entre ocho a diez días, total tiempo de espera 30 días | Pequeños comerciantes formales, organizaciones jurídicas y naturales, discapacidades, tercera edad y enfermedades crónicas. | centro comercial populay | ubicado entre las calles, Francisco de Orellana y 18 de noviembre, correo electrónico, www.lagoagrio.gob.ec teléfono: 264759 | no | No se dispone | no | 48 | 140 | 100% | |

| 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 (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 |
|-----|---|--|---|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | Acceso a la información pública | Facilitar información acerca de Bachiller Digital, trámites de deportes, trámites nacionalidades, trámites artísticos, participación de bandas y orquesta municipal, promociones de cursos pedagógicos. | Solicitando mediante un correo electrónico a la máxima autoridad. Con hora, fecha, número de teléfono y correo electrónico de la persona interesada. | 1- Recibir la documentación sumita da por la máxima autoridad. 2- Facilitar una foto copia del documento requerido para la debida información de la persona interesada. | 1- Solicitud de la requerido dirigido a la máxima autoridad. 2- Informe sumitado por la máxima autoridad a la Dirección de Cultura Deportes y Recreación. 3- aprobación y designación al coordinador de la sección competente. | 08H00 A 17H00 | Gratis | 8 días calendario | Ciudadanía en general | Dirección de Cultura Deportes y Recreación | Calle Francisco de Orellana y calle Cofanes, Teléfono 062-683 ext.103 | Presencial en la DCCR de la sección correspondiente | No- Por cuanto es presencial | No existe formulario porque no existe sitio web | No existe formulario porque no existe sitio web | 3 | 156 | 100% |
| 2 | Atención al usuario | Recepción de documentos de diferentes peticiones de diferentes servicios que tiene la Direccion. | 1- Solicitud dirigida a la máxima autoridad con hora, fecha, número de teléfono, lugar indicado de lo que solicita. 2- Según el caso que amerite al ser Director de Cultura Deportes y Recreación. | 1- recibir la documentación sumita da por la máxima autoridad y/o al Director de la Dirección de Cultura Deportes y Recreación. 2- Facilitar una foto copia del documento requerido para la debida información de la persona interesada. | 1- Recepción 2- solicitud de la requerido dirigido a la máxima autoridad. 3- Elaboración informe tecnico | 08H00 A 17H00 | Gratis | 8 días calendario | Ciudadanía en general | Dirección de Cultura Deportes y Recreación | Calle Francisco de Orellana y calle Cofanes, Teléfono 832-683 ext.103 | Presencial en la DCCR de la sección correspondiente | No- Por cuanto es presencial | No existe formulario porque no existe sitio web | No existe formulario porque no existe sitio web | 34 | 174 | 100% |
| 3 | Atención a usuarios en bibliotecas del GADMLA. | * Área ludica infantil * Préstamo de libros para consulta y lectura. * Actividades recreativas (hora del cuento, dramatización del cuento, rondas, dinámicas, arte y pintura) Refuerzo pedagógico. Internet. | * Registrarse en los registros de asistencia de usuarios. * Llenar la ficha del libro. | * Ninguno | * Ninguno | 8H00 a 12h30 13h30 17H00 | Gratis | Atención inmediata | Ciudadanía en general | Biblioteca del GADMLA, Biblioteca Nueva Loja, biblioteca Santa Cecilia, biblioteca Paayacu, biblioteca Puerto Aguariño, Biblioteca Jambeli, biblioteca General Farfán. | Francisco de Orellana, entre Cofanes y Venezuela, parroquia Duero, El Eno, Santa Cecilia, Paayacu, Puerto Aguariño, Jambeli, General Farfán. | Presencial en cada una de las bibliotecas | No- Por cuanto es presencial | No existe formulario - Atención presencial | No existe formulario porque no existe sitio web. | 5.128 | 4.383 | 100% |
| 4 | Escuelas Deportivas y Recreativas de Fútbol y Baloncesto Municipales del Cantón | Brindar el servicio de entrenamientos físicos y de recreación a la niñez y adolescencia del cantón. | 1- En forma personal (Se sugiere acudir directamente al departamento de cultura y deporte, a la sección deportiva.) 2- Via telefónica (El tiempo estimado y programado en los teléfonos para atención vía telefónica es de 3 minutos) | Obtener la ficha por parte del instructor; llenar la ficha con copias del representante y alumno | 1- Oficina de Deportes 2- Lugar de entrenamientos 3- Adaptación por 2 semanas | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Gratis | Tiempo mínimo 5 minutos para la entrega de la información | Ciudadanía en general | Dirección de Cultura, Deportes y Recreación, a través de la sección deportes. | Francisco de Orellana y Cofanes (Dirección de Cultura del GAD Lago Agrio) | Presencial en la DCCR de la sección correspondiente | No- Por cuanto es presencial | No existe formulario - Atención presencial | No existe formulario porque no existe sitio web. | 760 | 779 | 100% |
| 5 | Eventos deportivos | Coordinar con los diferentes sectores y actores en el ámbito deportivos | En forma personal (Se sugiere acudir directamente al departamento de cultura y deporte, a la sección deportiva.) 2- Via telefónica (El tiempo estimado y programado en los teléfonos para atención vía telefónica es de 3 minutos) | 1. Ingreso de oficio 2. Socializar con los actores involucrados | 1- Oficina de Cultura 2- Oficina de Deportes 3- Coordinar el evento | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Gratis | 5 días laborales | Ciudadanía en general | Dirección de Cultura, Deportes y Recreación, a través de la sección deportes. | Francisco de Orellana y Cofanes (Dirección de Cultura del GAD Lago Agrio) | Presencial en la DCCR de la sección correspondiente | No- Por cuanto es presencial | No existe formulario - Atención presencial | No existe formulario porque no existe sitio web. | 18 | 15 | 100% |
| 6 | Apoyo en desarrollo deportivo | Arbitraje, veeduría deportivas | En forma personal (Se sugiere acudir directamente al departamento de cultura y deporte, a la sección deportiva.) 2- Via telefónica (El tiempo estimado y programado en los teléfonos para a | 1- Ingreso de oficio 2- coordinar con los beneficiarios 3- delegar instructores para arbitraje o veeduría | 1- Oficina de Cultura 2- Oficina de Deportes 3- Coordinar el con los instructores 4- Desarrollo deportivo | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Gratis | 3 días laborales | Ciudadanía en general | Dirección de Cultura, Deportes y Recreación, a través de la sección deportes. | Francisco de Orellana y Cofanes (Dirección de Cultura del GAD Lago Agrio) | Presencial en la DCCR de la sección correspondiente | No- Por cuanto es presencial | No existe formulario - Atención presencial | No existe formulario porque no existe sitio web. | 8 | 10 | 100% |
| 7 | Brindar Apoyo a las Instituciones Educativas | Brindar Apoyo a las Instituciones Educativas | En forma personal (Se sugiere acudir directamente al departamento de cultura y deporte, a la sección deportiva.) 2- Via telefónica (El tiempo estimado y programado en los teléfonos para atención vía telefónica es de 3 minutos) | 1. Ingreso de oficio 2- coordinar con los beneficiarios 3. Seleccionar Instituciones de acuerdo al sector | 1- Oficina de Cultura 2- Oficina de Deportes 3- Coordinar con el instructor | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Gratis | 5 días laborales | Instituciones Educativas | Dirección de Cultura, Deportes y Recreación, a través de la sección deportes. | Francisco de Orellana y Cofanes (Dirección de Cultura del GAD Lago Agrio) | Presencial | No- Por cuanto es presencial | No existe formulario | No existe porque no se dispone sitio web | 80 | 0 | 100% |
| 8 | Servicio de capacitación de arbitraje en la disciplina de fútbol y fútbol | Coordinar con los diferentes beneficiarios de lo requerido en el ambito deportivo | En forma personal (Se sugiere acudir directamente al departamento de cultura y deporte, a la sección deportiva.) 2- Via telefónica (El tiempo estimado y programado en los teléfonos para | 1. Ingreso de oficio 2- coordinar con los beneficiarios 3.- delegar instructores para capacitar | 1- Oficina de Cultura 2- Oficina de Deportes 3- Coordinar el instructor designado | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Gratis | 5 días laborales | Preparación solo interesados en el ambito deportivo | Dirección de Cultura, Deportes y Recreación, a través de la sección deportes. | Francisco de Orellana y Cofanes (Dirección de Cultura del GAD Lago Agrio) | Presencial | No- Por cuanto es presencial | No existe formulario | No existe porque no se dispone sitio web | 32 | 0 | 100% |
| 9 | Baile terapia dirigida a instituciones barrios | Clases de baile urbano latinos y danzas dirigidas a la conformación de grupos constantes. | 1- En forma presencial realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2- Via telefónica (telefono de la Dirección de Cultura 062 683 extensión 103 | 1- Solicitud de participación artistica dirigida a la máxima autoridad 2- Indicar el motivo del evento 3- Indicando la fecha y hora de la presentación con anticipación de 72 horas antes de la fecha del evento programado. | Oficios sumitados a la máxima autoridad coordinación de grupos de danza y otros. | 8h00 a 12h30 13h30 20h00 | Gratis | De lunes a domingo según el caso lo amerita | Ciudadanía en general | 1- Dirección de Cultura Deporte y Recreación. | 1- Calle Francisco de Orellana y calle Cofanes 2- Teléfono 062 683-683 extensión 103 3- Dirección de Cultura - oficina de promotores culturales 4- No se dispone sitio web | Presencial en las dependencias de la Dirección de Cultura Deportes y Recreación en las oficinas de promotores culturales. | No- Por cuanto es presencial | No existe formulario por que no se dispone sitio web | No existe porque no se dispone sitio web | 30 | 130 | 100% |
| 10 | Proyecto (conformación de la orquesta sinfónica infanto juvenil inclusiva) | Clases de música y aprendizaje de instrumentos de viento percusión y cuerdas percutidas dirigidas a estudiantes para la interpretación de música nacional. | 1- En forma presencial realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2- Via telefónica (telefono de la Dirección de Cultura 062 683-683 extensión 103 | 1- Solicitud de participación artistica dirigida a la máxima autoridad 2- Indicar el motivo del evento 3- Indicando la fecha y hora de la presentación con anticipación de 72 horas antes de la fecha del evento programado. | 2- Oficio sumitado por la máxima autoridad a la Dirección de Cultura 3- Aprobación y designación al coordinador de la banda previo a la presentación artistica solicitada. | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Gratis | Tiempo mínimo 5 días (laborable) previo a la autorización de la participación solicitada. | Ciudadanía en general | 1- Dirección de Cultura Deporte y Recreación. | 1- Calle Francisco de Orellana y calle Cofanes 2- Teléfono 062 683-683 extensión 103 3- Dirección de Cultura - banda musical 4- No se dispone sitio web. | Presencial en las dependencias de la Dirección de Cultura Deporte y Recreación en las oficinas de la banda municipal. | No- Por cuanto es presencial | No existe formulario - Atención presencial | No existe formulario porque no existe sitio web. | 20 | 60 | 100% |
| 11 | Ordenanza que crea y regula el funcionamiento de la banda municipal | Capacitación en educación musical a los integrantes de la banda municipal elaboración de partituras ensayos grupales previo a la interpretación de música nacional. | 1- En forma presencial realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2- Via telefónica (telefono de la Dirección de Cultura 062 683-683 extensión 103 | 1- Solicitud de participación artistica dirigida a la máxima autoridad 2- Indicar el motivo del evento 3- Indicando la fecha y hora de la presentación con anticipación de 72 horas antes de la fecha del evento programado. | 2- Oficio dirigido a la máxima autoridad a la Dirección de Cultura 3- Aprobación y designación al coordinador de la banda previo a la presentación artistica solicitada. | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Gratis | Tiempo mínimo 5 días (laborable) previo a la autorización de la participación solicitada. | Ciudadanía en general | 1- Dirección de Cultura Deporte y Recreación. | 1- Calle Francisco de Orellana y calle Cofanes 2- Teléfono 062 683-683 extensión 103 3- Dirección de Cultura - banda musical 4- No se dispone sitio web. | Presencial en las dependencias de la dirección de cultura deporte y recreación en las oficinas de la banda municipal | No- Por cuanto es presencial | No existe formulario - Atención presencial | No existe formulario porque no existe sitio web. | 186 | 114 | 100% |

| 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 (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 |
|---|---|--|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 10 | Proyecto (conformación de la orquesta sinfónica infanto juvenil la inclusiva) | Clases de música aprendizaje de instrumentos de cuerdas y vocalización dirigidos a estudiantes para la interpretación de música nacional. | 1.- En forma presencial realizar una solicitud dirigida a la Alcaldía y a la Dirección de Cultura. 2.- Vía telefónica (teléfono) de la Dirección de Cultura. | 1.- Solicitud de participación artística dirigida a la máxima autoridad municipal 2.- Indicar el motivo del evento 3.- Indicar la fecha y hora de la presentación con anticipación de 72 horas antes de la fecha del evento programado. | 1.- Oficio dirigido a la máxima autoridad municipal 2.- Oficio sumulado por la máxima autoridad a la Dirección de Cultura 3.- Aprobación y designación al coordinador de la orquesta previo a la presentación artística solicitada. | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Gratuito | Tiempo mínimo 5 días (laborable) previo a la autorización de la participación solicitada. | Ciudadanía en general | 1.-Dirección de Cultura Deportes y Recreación. | 1.-Calle Francisco de Orellana y calle Cofanes 2.-teléfono 062 832-683 extensión 103 3.- Dirección de Cultura - banda musical 4.- No se dispone sitio web. | Presencial en las dependencias de la Dirección de Cultura Deportes y Recreación en las oficinas de la banda municipal. | No.- Por cuanto es presencial | No existe formulario - Atención presencial | No existe formulario porque no existe sitio web. | 111 | 50 | 100% |
| 11 | Asistente en arreglos con flores y plantas amazónicas en diferentes eventos programados por la alcaldía y barrios. | Decoración de escenarios para dar una mejor imagen de presentación en cada uno de los eventos programados tanto por la alcaldía y ciudadanía en general. | 1.- En forma presencial realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2.-Vía telefónica (teléfono) de la Dirección de Cultura 062 832 683 extensión 103 | 1.- Solicitud de participación en decoración dirigida a la máxima autoridad 2.-Indicar el motivo del evento 3.- Indicar la fecha y hora de la presentación con anticipación de 8 horas laborables antes de la fecha del evento programado. | 1.- Oficio dirigido a la máxima autoridad municipal 2.- Oficio sumulado por la máxima autoridad a la Dirección de Cultura 3.- Aprobación y designación a la persona indicada para realizar la debida decoración de el escenario. | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Gratuito | Tiempo mínimo 1 día (laborable) previo a la autorización de la participación solicitada. | Ciudadanía en general | 1.-Dirección de Cultura Deporte y Recreación | 1.-Calle Francisco de Orellana y calle Cofanes 2.-teléfono 062 832-683 extensión 103 3.- Dirección de Cultura - oficina de promotores culturales 4.- No se dispone sitio web | Presencial en las dependencias de la Dirección de Cultura Deporte y Recreación en las oficinas de la banda municipal. | No.- Por cuanto es presencial | No existe formulario - Atención presencial | No existe formulario porque no existe sitio web. | 6 | 24 | 100% |
| 12 | Presentación artística | Intervenciones artísticas modalidad canto en diferentes eventos realizados por la Alcaldía. Inauguraciones, Socializaciones, y pedidos de la ciudadanía Y GADS Parroquiales y reconce. | Para pedidos los ciudadanos se dirigen al Sr. Alcalde en la Alcaldía o al Presidente de Acción Social en la Unidad de Acción Social mediante oficio solicitando la intervención artística | Mediante oficio dirigido a la Autoridad especificando lo que solicita fecha, hora, lugar del evento y numero de contacto del solicitante. | 1.-Direccion de cultura 2.-Oficina de patrimonio 3.- Asistentes culturales | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Gratuito | Tiempo mínimo 8 días | Ciudadanía en general | Alcaldía y Unidad de Acción Social y Dirección de Cultura. | Calle 12 de Febrero entre Cofanes y Venezuela. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrario - oficina de cultura calle Cofanes y Venezuela | Presencial en la DCDR en la sección correspondiente | No.- Por cuanto es presencial | No existe formulario - Atención presencial | No existe formulario porque no existe sitio web. | 1,500 | 1,800 | 100% |
| 13 | Becas estudiantiles. | Información de becas de forma presencial a cada uno de los estudiantes. | Para conocer los requisitos lo pueden hacer de la siguiente manera 2.-Vía telefónica (062-832-683) ext.(105) de la Dirección de Cultura. A través del facebook de la alcaldía de Lago Agrario. | 1.- Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa del cantón Lago Agrario, en calidad de Presidente de la Comisión Técnica de Becas. 2.- Llenar el formulario que se suministrará por parte de Gestión de Educación, Cultura, Deportes y Recreación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrario, el mismo que estará publicado en la página web oficial del GADM.LA. 3.- Copia de la cédula de ciudadanía o identidad de la beneficiaria o del beneficiario de la beca. 4.- Certificaciones expedidas por los planteles educativos, donde se haga constar que la interesado o interesada cursó primero, segundo y tercero de bachillerato en cualquier establecimiento de la jurisdicción del Cantón Lago Agrario. 5.- Copia del título de bachiller, obtenido en cualquier centro educativo fiscal o fisco misional 6.- del Cantón Lago Agrario, quedando totalmente prohibido a aquellos que obtengan el título en centros educativos privados. 7.- Excelencia académica señalada por el aprovechamiento y conducta escolar. 8.- Certificado de participación en | 1.- La carpeta con todos los requisitos deben presentar en recepción de la alcaldía de Lago Agrario. 2.- Carpeta sumulado por la máxima autoridad al director de Cultura, Deporte y recreación. 2.- Carpeta sumulado por el director de cultura a la persona encargada del proceso de becas. 3.- revisión de documentos 4.- Realizar la convocatoria de la sección para los integrantes de la comisión técnica de becas. 5.-Calificación de carpetas de los postulantes. 6.- Elaboración de actas de calificación del proceso de becas de acuerdo a la comisión técnica de beca estudiantil. 6.- Elaborar informe y solicitar la certificación financiera en base al acta de la comisión técnica de becas estudiantiles. 7.- Elaborar informe individual solicitando elaboración de contratos de acuerdo al acta de calificación de becas de cada uno de los postulantes calificados. | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Gratuito | 1 mes | Para los bachilleres de los colegios fiscales y fisco misionales con un promedio de 8.50 hacia arriba del cantón Lago Agrario | 1.-Dirección de Cultura Deporte y Recreación | 1.-Calle Francisco de Orellana y calle Cofanes 2.-teléfono (062-832-683) Ext. (105) 3.- Dirección de Cultura Deporte y Recreación- sección de Cultura Conocimiento y Patrimonio 4.- No se dispone sitio web | Presencial en las dependencias de la Dirección de Cultura Deporte y Recreación en las oficinas de Cultura Conocimiento y Patrimonio | No.- Por cuanto es presencial | No existe formulario - Atención presencial | No existe porque no se dispone sitio web | 0 | 6 | 100% |
| 14 | Fortalecimiento de las costumbres y tradiciones de las Nacionalidades y el Pueblo Ato con un enfoque de Derechos Colectivos . | 1. Capacitación 2. mingas comunitarias 3. Visitas a Territorio | 1.-de forma presencial 2.-Vía telefónica (062832-683) ext(101) dirección de cultura deporte y recreación | 1.- Solicitud dirigida máximo autoridad 2.- Que sean parte de las comunidades de las Nacionalidades y el Pueblo afro del cantón Lago Agrario | 1.- Solicitud sumulado por la máxima autoridad al Director de la dirección de cultura deporte y recreación 2.- Aprobación y asignación a la persona responsable | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Gratuito | De 3 a 5 días laborables | Dirigentes y miembros de las Nacionalidades y el Pueblo Ato. | Dirección de cultura Deportes y Recreación | Cofanes y Venezuela edificio e la biblioteca deGAD Lago Agrario | Presencial en la DCDR en la sección correspondiente | No.- Por cuanto es presencial | No existe formulario - Atención presencial | No existe formulario porque no existe sitio web. | 30 | 50 | 100% |
| 15 | Fortalecimiento de las costumbres y tradiciones de las Nacionalidades y el Pueblo Ato con un enfoque de Derechos Colectivos . | Prestamos de traje a las Comunidades de las Nacionalidades Pueblo Ato y más público en general de Cantón Lago Agrario | 1.- El solicitante debe presentar un oficio al personal correspondiente de la Institución de la Dirección 2.- Al momento de entregar los traje el solicitante debe firmar una acta de entrega. | 1.- Una solicitud dirigida a la autoridad competente o la jefe departamental 2.- Una copia de cédula y número telefónico o celular. | Dirección de Cultura y Sección de nacionalidades y a la aprobación de la jefe | 8h00 a 12h30 13h30 17h00 | Gratuito a) en caso de pérdida el solicitante hará la devolución de los mismos | Tiempo mínimo 2 a 4 días | Ciudadanía en general | Dirección de Cultura Deporte y Recreación | Cofanes y Venezuela edificio e la biblioteca deGAD Lago Agrario | Presencial en la DCDR en la sección correspondiente | No.- Por cuanto es presencial | No existe formulario - Atención presencial | No existe formulario porque no existe sitio web. | 23 | 40 | 100% |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION | | | | | | | | | | | | (31/03/2022) | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | GESTION DE PLANIFICACION (PREVIA RECOPIACION DE INFORMACION ENTREGADA POR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS) | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | ARQ. WILSON MARTÍNEZ, ING. GERMAN JIMENEZ, SR. HUGO BARRIONUEVO, ING. DALIA CUEVA, MGS. SEGUNDO JORGE COLLAGUAZO, ING. JORGE FIGUEROA, ING. LUIS CARCELEN, WASHINGTON OSWALDO ESPÍNA BALSECA | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION: | | | | | | | | | | | | wls.martinez@yahoo.com,gerjimim@yahoo.com, hubalaz1976@hotmail.com, dalacpc1993@gmail.com, wespinz@hotmail.com, wespinz@hotmail.com | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION: | | | | | | | | | | | | 06 2 830 612 EXTENSION 312 | | | | | | |