

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 pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer información que genera, produce o custodia la Dirección de Planificación	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan 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. Información de tramites de diferentes procesos de su interés, deben presentar un oficio dirigido al Alcalde 2. Certificaciones de no estar afectado Plan regulador, Regagos y otras (adjuntar copia del pago del impuesto predial y certificado de no adeudarse al GADMLA que son adquiridos en las Oficinas de recaudación de la municipalidad y copia de la cédula) 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 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 08:30 a 17:30		Según el proceso puede ser gratuito y/o pago de la tasa establecida en las ordenanzas municipales	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	31	18	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 Urbánística 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 cédula y certificado de votación del propietario; Certificado de no adeudarse 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 habilitante, (incluirla todos los requisitos) Subdirección de Regulación Urbánística 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 Urbánística 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 reingresar el expediente a la Subdirección de Regulación Urbánística y Gestión del Suelo. 6. Se asigna el expediente a la Subdirección de Análisis y Catastro para la debida Georeferenciación de coordenadas. 7. Informe de Observaciones o de aprobación de Georeferenciación de coordenadas - Avlones 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 17:00	Gratuito	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 Urbánística 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	21 Ingresadas 27 Validadas	106	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 Urbánística y Gestión del Suelo para información personalizada	Informe de Regulación Municipal; Formulario de Revisión de Planos; (Puede adquirirse en el GADMLA); Además realizar la entrega de los documentos Copia del Carnet Municipal del profesional; Copia de la Escritura; Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado; Copia de la cédula 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 Urbánística 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 reingresar el expediente debidamente corregido. 6. Comisión de Terrenos - Concejo Municipal - Sesiones de Concejo	De lunes a viernes 8:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratuito	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 Urbánística 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 2 Validadas	2	100%
4	Urbanizaciones	Validación de los proyectos de Urbanización	Acudir directamente a las Oficinas del GAD Lago Agrio - Dirección de Planificación - Subdirección de Regulación Urbánística 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 cédula y certificado de votación del propietario; Certificado de no adeudarse 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 Urbánística 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 reingresar el expediente debidamente corregido. 6. Comisión de Terrenos - Concejo Municipal - Sesiones de Concejo.	De lunes a viernes 8:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratuito	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 Urbánística 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 el 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 8h00 a 12h30 13h30 17h00	Gratis	Dependerá del cumplimiento de normas y presentación oportuna de documentación habilitante que se requiera 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. -Consejo Municipal	Calle 12 de Febrero entre Colanes y Venezuela. Teléfono 062830612 Ex. 312	Oficina y ventanilla Teléfono 062830612 Ex. 312	SI	No existe formulario /atención presencial	No existe / atención presencial	0 Ingresados o validados	0	100%
6	I.R.M.	Informe de Regulación Municipal	En forma personal (Se sugiere acudir directamente para orientarse según corresponda el caso)	Formulario de informe de regulación municipal (Puede adquirirlo en el GADMLA) 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 laborales	Ciudadanía en general	La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno	Palacio municipal (2 da planta alta) Teléfono 062830612 ex. 313 -311	Oficina y ventanilla Teléfono 062830612 Ex. 312	SI	No existe formulario /atención presencial	No existe / atención presencial	312	1134	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 nogram	Ciudadanía en general	La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno	Palacio municipal (2 da planta alta) Teléfono 062830612 ex. 313 -311	Oficina y ventanilla Teléfono 062830612 Ex. 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 GADMLA); 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 la información del proyecto; mas 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 laborales	Ciudadanía en general	La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno	Palacio municipal (2 da planta alta) Teléfono 062830612 ex. 313 -311	Oficina y ventanilla Teléfono 062830612 Ex. 312	SI	No existe formulario /atención presencial	No existe / atención presencial	25	73	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 GADMLA); 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; 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 laborales	Ciudadanía en general	La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno	Palacio municipal (2 da planta alta) Teléfono 062830612 ex. 313 -311	Oficina y ventanilla Teléfono 062830612 Ex. 312	SI	No existe formulario /atención presencial	No existe / atención presencial	14	24	100%
10	Informe de uso de suelo	Uso de suelo	En forma personal	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde; Certificado de no adeudar al Municipio; patente municipal actualizada; copia del IUC (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 laborales	Ciudadanía en general	La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno	Palacio municipal (2 da planta alta) Teléfono 062830612 ex. 313 -311	Oficina y ventanilla Teléfono 062830612 Ex. 312	SI	No existe formulario /atención presencial	No existe / atención presencial	2	6	100%
11	Permisos para ubicación de publicidad	paleta; valla; macro valla; gigamografías 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 reactiva; 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 laborales	Ciudadanía en general	La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno	Palacio municipal (2 da planta alta) Teléfono 062830612 ex. 313 -311	Oficina y ventanilla Teléfono 062830612 Ex. 312	SI	No existe formulario /atención presencial	No existe / atención presencial	0	1	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	8h00 a 12h30 13h30 17h00	Tres dolares con cincuenta	24 Horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Control y Prevención de Riesgos - Retas y Reaudación	12 de Febrero y Colanes GAD Lago Agrio)	Oficina	SI	No existe formulario /atención presencial	No existe / atención presencial	53	124	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	8h00 a 12h30 13h30 17h00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	Subdirección de Control y Prevención de Riesgos	12 de Febrero y Colanes GAD Lago Agrio)	Oficina	SI	No existe formulario /atención presencial	No existe / atención presencial	19	52	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 Numero 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 Colanes GAD Lago Agrio)	Oficina y llamadas del ECU 911	SI	No existe formulario /atención presencial	No existe / atención presencial	6	7	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 Numero de celular	Subdirección de Control y Prevención de Riesgos	8h00 a 12h30 13h30 17h00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	Subdirección de Control y Prevención de Riesgos	12 de Febrero y Colanes 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 GAD Lago Agrio para información personalizada	Cedula Numero de celular	Subdirección de Control y Prevención de Riesgos	8h00 a 12h30 13h30 a 17h00	Gratis	20 días para la entrega de ayuda solidaria	Trámite Interno	Sucumbio 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	2	16	100%
DIRECCIÓN DE AMBIENTE																		
1	Solicitud de acceso a la información pública	Servicio orientado a la población en general que desea conocer información que genera, produce o custodia la Dirección de Gestión Ambiental	El ciudadano debe presentar un oficio dirigido a la máxima autoridad, ingresando 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 debe llenar la solicitud dirigida 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 Colanes Correo electrónico: abrahanmp79@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.lagoagrio.gov.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 realizar diariamente en 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 barredora mecánica que realiza también el servicio según ruta designada.	De lunes a domingo se realiza el servicio en horarios de 07:00 - 19:00.	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.lagoagrio.gov.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 recepta 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	1.- Ingresar la solicitud del servicio. 2.- Los desechos sólidos deben ser generados en el cantón Lago Agrio. 3.- Entregar los desechos clasificados	Ingresa 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.	El servicio se presta 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.lagoagrio.gov.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 Párterres.	Se realiza la siembra, mantenimiento, fertilización y podas de plantas. En parques, jardines y párterres de la ciudad de Nueva Loja.	El servicio se realiza de acuerdo a una programación anual de actividades agronómicas, como también de siembra.	La actividad se la realiza en espacios públicos. Sin previo requisito.	El GADMLA realiza la obra municipal, en los espacios que constan las jardines 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.lagoagrio.gov.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.lagoagrio.gov.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.lagoagrio.gov.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.	Realizar la separación de desechos en el hogar, es decir en funda negra lo no reciclable y en funda azul lo reciclable.	1. Entregar los desechos el día que corresponden para la funda azul. 2. El municipio la recoge ya sea a través de vehículos recolectores o a través de ASOSERALL, la funda azul. 3. Los desechos reciclables de la funda azul son entregados a los recolectores 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.lagoagrio.gov.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 17h00	No tiene costo.	diario	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental del GADMLA	Teléfono 2833600 Pag Web www.lagoagrio.gov.ec	Oficinas de la Institución	No	No existe formulario	No existe	No existen datos	No existen datos	No existen datos

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 TURISMO																		
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 Turismo	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogier, de manera física en las oficinas de Turismo	solicitud dirigida al sr. Alcalde y ser entregadas en las oficinas de Dirección de Desarrollo Turístico en secretaria. 2.solicitud dirigida a Directores de Dirección de Desarrollo Turístico . 3. se atiende lo solicitado .	Formulario a Directora de Turismo. 2. Sumilla a un técnico analista para que remita el informe de respuesta para el ciudadano solicitante. 3.-Se realiza la entrega del documento con la información al ciudadano de forma presencial	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 2. Oficinas de la Dirección de Desarrollo Turístico	Correo electrónico: www.facebook.com/turismologo 2. AV Quito Y 20 de Junio telef 833-951... EXT 103 no disponibles de página WEB	GADMLA Oficinas de	No	No aplica - Las solicitudes de Información se las recibe y entrega en forma presencial	Se aplica por ser un servicio presencial	100	50000%	1
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 Directora de Dirección de Desarrollo Turismo .	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	facebook.com/turismologo	100	50000%	1
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	Interdiario	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Turístico del GADMLA	Telef 833-951... EXT 103	Oficinas de la institución	No	No existe formulario	facebook.com/turismologo	120	60000%	1
4	Parque Perla	Canotaje, 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 18:00	entrada \$ -canotaje \$1,50-canopy \$3,00	de martes a domingo	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Turístico del GADMLA Parque Perla	Via laguna AV Jorge Aguilera.	Parque Perla	No	No existe formulario	facebook.com/turismologo	400	200000%	1
DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS																		
1	Copias certificadas de varios tramites inherentes a esta direccion	Oficio dirigido al señor Alcalde en caso de juicios y Director de Avalúos y Catastros	Presentan varias instituciones, los ciudadanos o ciudadanas en recepción de documentos para ser sumillados por la máxima autoridad y en la secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros	1. Acuden a la Dirección de Avalúos y Catastros con al sumilla de la maxima autoridad 2. Se revisa el pedido de la solicitud 3. Se prosige con lo solicitado de acuerdo al pedido según oficio	Dirección de Avalúos y Catastros	08:30 a 17:30	Gratis (A Excepción de pago por servicios técnicos)	3 días plazo más 2 días de prórroga	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Barrio San Francisco calle 12 de Febrero, entre Venezuela y Cofanes GAD Lago Agrio)	Oficina Secretaria de la Dirección de Avalúos y Catastros	No	(No existe) por que el servicio es presencial	No existe / atención presencial	8	15	100%
2	Tramites para Rectificación de Escrituras de predios en compra venta Urbanos y Rurales y Oficinas de Acuerdo Ministerial	Revisión de Documentos para la Generación de pagos de Excedentes en el caso de haberlo, genero de tierra y alcabala y dirección del respectivo oficio de Notario	Acudir a las Oficinas de la Dirección de Avalúos 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 rectificad; Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado; Copia de la cédula y certificado de relación del propietario ; Pago del Impuesto predial del año en curso;	1.- Dirección de Avalúos y Catastros	8:00 a 12:30 13:30 17:00	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 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	22	84	100%
3	Tramites para Escrituración de Bienes Mostrenos Urbanos, cabeceras, Parroquies 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 Avalúos 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 relación del propietario ; Pago del Impuesto predial del año en curso; oficio al señor Alcalde, declaración juramentada y certificación de posesión del presidente del barrio, parroquia y centros poblados, y el certificado de Riesgos Gadmia	1.- Dirección de Avalúos y Catastros	8:00 a 12:30 13:30 17:00	Gratis (A Excepción de pago por Derecho de Tierra y Alcabalas según ordenanza de bienes mostrenos)	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 Tenencia, 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	6	13	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 Avalúos y Catastros del GAD Lago Agrio para información personalizada	Cedula Original del poseionario de la finca	1.- Dirección de Avalúos y Catastros	8:00 a 12:30 13:30 17:00	Gratis (A Excepción de pago por servicios técnicos)	Depende del poseionario, si cumple con todos los requisitos requeridos por el GADMLA	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos 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	45	66	100%
5	Ingreso Proyecto de Subdivisiones (Urbanos y Rurales), generación de planos Catastrales y ingreso a sistema SIM Urbano y Rural	Ingreso Proyecto de Subdivisiones (Urbanos y Rurales), generación de planos Catastrales y ingreso a sistema SIM Urbano y 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	1.- Dirección de Avalúos y Catastros	8:00 a 12:30 13:30 17:00	Gratis	Tiempo mínimo 3 días (laborables) Dependiente del numero de predios del proyecto	Trámite Interno	Inicio - Aprobación - Subdirección de Regulación Urbánica y Gestión del Suelo, Dirección de Avalúos 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	40	86	100%
6	Via Publica, mensual y anual	Cobro de usos de portales, aceras y áreas comunales; plazas, parques, mercados y paradas de taxis	Cobro de usos de portales, aceras y áreas comunales; plazas, parques, mercados y paradas de taxis	Acudir a las Oficinas de la dirección de Avalúos y Catastros del GAD Lago Agrio para información personalizada	1.- Solicitud dirigida al señor Alcalde	8:00 a 12:30 13:30 17:00	Pagado de acuerdo a la tabla valores de ordenanza de ocupación de via publica	Tiempo mínimo 1 día dependiendo de la autorización de señor Alcalde	Trámite Interno	Inicio en Alcaldía, Dirección de Planificación, Dirección Financiera y Dirección de Avalúos 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, Acentos y bordillos, asfalto, pavimento, adoquín, alfilerados, y acantilamiento.	Se ingres mediante planillas enviados por la Dirección de OOPP, Y AAPP y ALCANT.	Acudir a las Oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros del GAD Lago Agrio para información personalizada	Planillas de Obras ejecutadas, plano de áreas beneficiarias	1.- Dirección de Avalúos y Catastros	8:00 a 12:30 13:30 17:00	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 Acantilamiento, Dirección de Avalúos Y Catastros, Dirección Financiera y 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	76	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)	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	
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 de servicios técnicos administrativos	Tiempo mínimo 2 días laborables según pedido	Trámite Interno	Inicio.-Alcalda. 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	86	112	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 de servicios técnicos administrativos	01 día laborable	Trámite Interno	Inicio de acuerdo al departamento que solicita, Dirección de Planificación, Subdirección de Rentas, Recaudación, el BLESS 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	86	347	100%	
10	Avalúos para Declaratoria de ciudad Publica	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	pagos Ley de COCTAS	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	1	8	100%	
11	Ingreso proyecto de lotizaciones y propiedades horizontales	Ingreso Proyecto de Lotizaciones, asentamientos humanos, propiedades Urbanas y Rurales), generación de claves Catastrales y ingreso a sistema de Gestión y Administración Catastral y Ogos 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 8 días (laborables) Dependiente del numero 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	3	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 (LUTAP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen, de manera física en las oficinas de (nombre de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).	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 LUTAP. 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 y Coordinaciones Zonales en territorio	Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional	Si	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Costo: 0		6	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó 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 edificios y/o locales municipales (Recaudación GADM/LA) 3. certificado de no adeudar al municipio (Recaudación GADM/LA) 4. indicar el tipo de comercio que va realizar Toda la documentación pasa a la secretaría de 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 igual forma el Mercado Central procede a dar respuesta a lo solicitado 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 13h30 a 17h00	1.00 USD (especie valorada) 2.00 USD (no adeudar al municipio)	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 secretaría del Municipio del Canton Lago Agrio y dependiendo de la reunión que conoque la Comisión de Adjudicación de Puestos o Locales de Mercados y Ferias Municipales se procede con la asignación de puestos.	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 Compostero 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 NIEC de fallecimiento 4. copia del certificado de defunción	Con la documentación se procede a elaborar los memorandos dirigidos a Rentas del GADM/LA, a 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, Segund 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 la 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 al día en los pagos).	1. Constatación en el registro de inhumaciones (sepulturas) 2. Constatación en el registro de arriendos para pago -	Lunes a viernes 8h00 a 12h00 13h30 16h31		15 minutos	Ciudadanía en general	Administración de Cementerios y Sala de Votaciones	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	Ariendo de terreno para construcción de mausoleos	Ariendo de terrenos para la construcción de mausoleos 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	Ariendo de terreno para bloque de bóvedas	Ariendo de terrenos para la construcción de bloque 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 bloque 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 bloque 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, acercarse con toda la documentación descrita a las oficinas de Administración de Cementerios	1. Autorización escrita de la autoridad sanitaria. Ministerio de Salud Pública de Sucumbios. 2. Factura de pago por servicio de exhumación. 3. Haber transcurrido 5 años desde la fecha de inhumación. 4. En caso de asuntos de orden legal, autorización escrita de juez competente. 5. Copia del certificado de defunción. 6. Copia de la cédula del fallecido. 7. Copia de la cédula del que realiza el trámite. Oficio dirigido al administrador de Cementerios solicitando la exhumaciones, en donde se haga conocer la razón de su exhumación.	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 trámites (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 Abasco y Productos de la Zona	Ariendo 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 12h00 13h30	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	50	22	100%
10	Feria Libre	Ariendo 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	30	15	100%
11	Ajudicación de locales en la Plaza Piscicola y Matruqueña	Ariendo 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	40	35	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 la consumo humano	Recepción del Título de crédito emitido por Recaudación.	* Comprar el título de crédito (rastros) -deudora de rentas (USUARIO) * Recepción del título de crédito (rastros) (administración de Camal) * Adición de ganado - (administrador) * emisión de ganado - (administrador) 5. Proceso de faenamiento- (faenadores)	*1. Comprar el título de crédito (rastros)-deudora de rentas (USUARIO) 2. Recepción del título de crédito (rastros) (administración de Camal) 3. Adición de ganado - (administrador) 4. Inspección ante-post mortem del ganado (Médico Veterinario) 5. Proceso de faenamiento- (faenadores)	7h00 a 16h00	ganado mayor : 15,00 ganado menor: 8,00	De acuerdo al Cronograma de Maquinarias.	Ciudadanía en general.	Subdirección de Rentas Municipales- Unidad de Camal Municipal	Av. Agrícola sector la Gabarra 062366-193	Presencial	no	No existe formulario	No existe	694	1429	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
13	Tramites para adjudicación de locales en el Centro Comercial Popular	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 adeudado y copia de cédula papaleta de votación del solicitante.	1- Solicitud dirigida al alcalde a través de especie valorada. 2- Certificado de no adeudado. 3- Copias de cédula y papaleta de votación.	Información de locales vacantes a los interesados, existir 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 juanitas \$ 15,00 más IVA; planta baja venta ropas y otros \$ 12,00 más IVA. Primera planta \$ 12,00 más IVA, segunda planta \$3,00 más IVA. Tercera planta sección comedores \$1,00 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, discapacitados, tercera edad y enfermedades catastróficas.	centro comercial popular	ubicado entre las calles, francisco de orellana, 18 de noviembre y guayaquil.	En oficina ubicada en las calles, Francisco de Orellana y 18 de noviembre, correo electrónico, www.lagoagrio.gob.ec telefono: 2634759	no	No se dispone	no	80	140	100%
14	Frecuencias extraordinarias	Las empresas de transporte para poder operar con frecuencias extraordinarias comunicara al administrador para su registro y posterior legalización	El conductor solicita a la Administración una autorización para frecuencia extra	licencia de dos conductores, revision vehicular, matrícula.	Autorización de frecuencia extra[talonario]	24 horas	Gratuita	Inmediato	Conductores de buses	Recaudación del Terminal Terrestre	Av. Manuela Sáenz y Progreso	Oficina Recaudación T.T.	No	No existe formulario	No existe	0	5	100%
15	Cobro de tasas para vehículos y buses, cobro de tasa para usuarios y pasajeros	Terminal Terrestre fija tasas para el uso de y ocupación del Terminal Terrestre de Nueva Loja para Buses ,Bustetas que ingrese al Terminal Terrestre, Transporte Interprovincial, Transporte Intercantonal, Transporte Interparroquial, se fijan tasas de ocupación del terminal terrestre para parqueadero de los vehículos pesados, vehículo liviano, por cada taxi y triciclo, se fija una tasa de cobro por cada usuario o pasajero.	Generalmente el ciudadano se acerca directamente a la oficina de Recaudación T.T.	Tickets	Se solicita a la oficina Administrativa los Tickets para el Cobro de tasas para vehículos y buses y el cobro de tasa para usuarios y pasajeros	24 horas	Tasa usuario terminal (0,20), Veh. Livianos T.T (0,50), Fact T.T Interparroquiales (0,00) Fact T.T. Intercantonal(2,00) Fact Interprovincial (5,00), Tasa Veh Taxi (0,25)	Inmediato	Ciudadanía en general	Recaudación del Terminal Terrestre	Av. Manuela Sáenz y Progreso	Oficina Recaudación T.T.	No	No existe formulario	No existe	14,413	26,208	100%
16	Arrendamiento de locales comerciales y arrendo de oficinas para transporte	Es un equipamiento público al servicio de la colectividad, destinado esencialmente a la venta de comida y confitería, como también destinado al control del servicio de transporte	Generalmente el ciudadano se acerca directamente a las oficinas del Terminal Terrestre para obtener información sobre locales disponibles	1) certificado de no adeudado 2) copia de cédula papaleta votación	Oficio solicitando local al Sr. Alcalde luego con la sumilla aserata se remite a la Dirección de Servicios Públicos, quien con sumilla de la dirección remiten a la administración del Terminal Terrestre para constatación de la disponibilidad en caso de no existir locales desocupados, y si es al contrario se procede asignar local y realizar contrato de arrendamiento.	Lunes a viernes 8h00 a 12h30 13h30 a 17h00	Locales comerciales (40) Oficinas (309,48)	15 minutos	Ciudadanía en general	Administración del Terminal Terrestre	Av. Manuela Sáenz y Progreso	Oficina Administrativa Terminal Terrestre	No	No existe formulario	No existe	0	42	100%
17	Solicitud para ocupación de edificios y/o locales municipales	El Mercado Central Municipal, en 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 edificios y/o locales municipales (Recaudación GADM/LA) 3. certificado de no adeudado al municipio (Recaudación GADM/LA) 4. indicar el tipo de comercio que va realizar Toda la documentación pasa a la secretaria de la Alcaldía del Cantón 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 hasta 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 igual forma el Mercado Central procede a dar respuesta a lo solicitado 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 13h30 a 17h00	1,00 USD (responde valorado) 2,00 USD (no adeudado 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 Cantón Lago Agrio y dependiendo de la reunión que convoque la Comisión de Adjudicación de Puestos o Locales de Mercados y Ferias Municipales se procede con la asignación de puestos, dependientes del tiempo de respuesta definitiva por parte de la comisión.	Ciudadanía en general	Administración del Mercado Central	Entre 12 de febrero y avenida amazonas, S/	Oficinas del Mercado Central	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	52	4	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
17	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 edificios y/o locales municipales (Recaudación GADMLA) 3. certificado de no adeudar al municipio (Recaudación GADMLA) 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 igual forma el Mercado Central procede a dar respuesta a lo solicitado adjuntando el listado de puestos vacantes y pasa a la Dirección de Servicios Públicos y esta remite finalmente a la Alcaldía.	Lunes a viernes 8:00 a 12:30 13:30 a 17:00	1.00 USD (especie valorada) 2.00 USD (no adeudar al municipio)	En la atención al usuario 10 minutos, elaboraciones y entrega de informe de las solicitudes que llegan al despacho, en día, esta se entrega desde el Mercado Central hacia la secretaria del Municipio del Canton Lago Agrio y Comision de Adjudicación de Puestos o Locales de Mercados y Ferias Municipales se procede con la asignación de puestos, dependa el tiempo de respuesta definitiva por parte de la comisión.	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.	5	56	100%
DIRECCIÓN DE EDUCACION Y CULTURA																		
1	Acceso a la información pública	Facilitar información acerca de Bachelier Digital a través de diferentes canales de atención: correo electrónico, teléfono, presencial, participación de bandas y orquesta municipal, promociones de cursos pedagógicos.	Solicitando mediante un oficio o informe dirigido a la máxima autoridad. Con hora, fecha, número de teléfono y lugar de donde se requiere la información.	1: Recibir la documentación sumilla da por la máxima autoridad. 2: Facilitar una foto copia del documento requerido para la debida información de la persona interesada.	1: Solicitud de lo requerido dirigido a la máxima autoridad. 2: Informe sumillado por la máxima autoridad a la Dirección de Cultura, Deportes y Recreación. 3: aprobación y designación al coordinador de la sección competente.	08:00 a 17:00	Gratis	8 días calendario	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Deportes y Recreación	Calle Francisco de Orellana y calle Cofanes. Teléfono 832-483 ext.103	Presencial en la DCCR en 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	159	100%
2	Atención al usuario	Recepción de documentos de diferentes sectores de diferentes servicios que tiene la Dirección.	1.- Solicitud dirigida a la máxima autoridad con hora, fecha, número de teléfono, lugar, número de documento requerido para la debida información de la persona interesada.	1: recibir la documentación sumilla da por la máxima autoridad y 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 de lo requerido dirigido a la máxima autoridad. 3.-Elaboración informe de acuerdo	08:00 a 17:00	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 en la sección correspondiente	No- Por cuanto es presencial	No existe formulario porque no existe sitio web	No existe formulario porque no existe sitio web	19	208	100%
3	Atención a usuarios en bibliotecas del GADMLA.	*Juegos lúdicos infantiles * 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	8:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratis	Atención inmediata	Ciudadanía en general	Bibliotecas del GADMLA: Biblioteca Nueva Loja, biblioteca Durero, biblioteca El Eno, biblioteca Santa Cecilia, biblioteca Pacayacu, biblioteca Puerto Aguarico, biblioteca Jambelli, biblioteca General Farfán.	Francisco de Orellana, entre Cofanes y Ynezuela, parroquias Durero, El Eno, Santa Cecilia, Pacayacu, Puerto Aguarico, Jambelli, 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.	4,258	9,511	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 deportes) 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	8:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratis	Tiempo mínimo 6 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 en la sección correspondiente	No- Por cuanto es presencial	No existe formulario - Atención presencial	No existe formulario porque no existe sitio web.	0	1539	100%
5	Eventos deportivos	Coordinar con los diferentes sectores y actores en el ámbito deportivo	En forma personal (Se sugiere acudir directamente al departamento de cultura y deporte, a la sección deportes) 2.- Via telefónica (El tiempo estimado y programado en los teléfonos para atención vía telefónica es de 3 minutos)	1. Ingreso de oficio 2.- Socialización con los actores involucrados	1.- Oficina de Cultura 2.- Oficina de Deportes 3.- Coordinar el evento	8:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratis	5 días laborables	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 en la sección correspondiente	No- Por cuanto es presencial	No existe formulario - Atención presencial	No existe formulario porque no existe sitio web.	0	33	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 deportes) 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	8:00 a 12:30 13:30 17:00	Gratis	3 días laborables	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 en la sección correspondiente	No- Por cuanto es presencial	No existe formulario - Atención presencial	No existe formulario porque no existe sitio web.	0	18	100%
4	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 deportes) 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	8:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratis	5 días laborables	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.	0	80	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
5	Servicio de capacitación de arbitraje en la disciplina de fútbol y fútbol sala	Coordinar con los diferentes beneficiarios de lo requerido en el ámbito deportivo	Enforma personal (Se sugiere acudir directamente al departamento de cultura y deporte, a la sección deportes) 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	8:00 a 12:00 13:30 a 17:00	Gratis	5 días laborables	Preparación solo interesados en el ámbito 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	0	32	100%
7	Baño terapia dirigida a reducciones bañeros	Clases de baile urbano latinos y danzas dirigidas a estudiantes para la conformación de grupos constantes.	1.- En forma presencial realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2.-Via telefónica (teléfono) de la Dirección de Cultura 062 832-683 extensión 103	1.- Solicitud de participación artística 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.	Oficinas sumilladas a la máxima autoridad coordinación de grupos de danza y otros	8:00 a 12:00 13:30 a 20:00	Gratis	De lunes a domingo según el caso lo amerita	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 - 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	60	160	100%
8	Proyecto (conformación de la orquesta sinfónica infanto juvenil la 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 (teléfono) de la Dirección de Cultura 062 832-683 extensión 103	1.- Solicitud de participación artística 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.	1.- Oficio dirigido a la máxima autoridad 2.- Oficio sumillado por la máxima autoridad a la Dirección de Cultura 3.- Aprobación y designación al coordinador de la orquesta previo a la presentación artística solicitada.	8:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratis	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.	0	70	100%
9	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 (teléfono) de la Dirección de Cultura 062 832-683 extensión 103	1.- Solicitud de participación artística 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.	1.- Oficio dirigido a la máxima autoridad 2.- Oficio sumillado por la máxima autoridad a la Dirección de Cultura 3.- Aprobación y designación al coordinador de la banda previo a la presentación artística solicitada.	8:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratis	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 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.	0	300	100%
10	Proyecto (conformación de la orquesta sinfónica infanto juvenil la inclusiva)	Clases de música aprendizaje de instrumentos de cuerdas y vocalización dirigidas a estudiantes para la interpretación de música nacional.	1.- En forma presencial realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2.- Via telefónica (teléfono) de la Dirección de Cultura.	1.- Solicitud de participación artística 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.	1.- Oficio dirigido a la máxima autoridad 2.- Oficio sumillado por la máxima autoridad a la Dirección de Cultura 3.- Aprobación y designación al coordinador de la orquesta previo a la presentación artística solicitada.	8:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratis	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.	0	161	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.- Via 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.- indicando 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 2.- Oficio sumillado 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.	8:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratis	Tiempo mínimo 1 día (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 - 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 la banda municipal.	No.- Por cuanto es presencial	No existe formulario - Atención presencial	No existe formulario porque no existe sitio web.	8	30	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 recintos.	Para pedidos los ciudadanos se dirigen al Señor Alcalde en la Alcaldía o la Presidenta 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 número de contacto del solicitante.	1.- Dirección de cultura 2.- Oficina de patrimonio 3.- Asistentes culturales	8:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratis	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 Agrio y dirección de cultura calle Cofanes y Venezuela	Presencial en la DCCR en la sección correspondiente	No.- Por cuanto es presencial	No existe formulario - Atención presencial	No existe formulario porque no existe sitio web.	0	3.300	100%
13	Becas estudiantiles.	Información de becas de forma presencial a cada uno	Para conocer los requisitos la siguiente manera 1.- En forma presencial 2.- Via telefónica (832-683) Ext. (105) de la Dirección de Cultura. A través del facebook de la alcaldía de Lago Agrio.	1.- Solicitud dirigida al Alcalde o Alcaldesa del cantón Lago Agrio, 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 Agrio, el mismo que estará publicado en la página web oficial del GADMLA. 3.- Copia de la cédula de ciudadanía o identidad de la beneficiaria o del beneficiario de la beca. 4.- Certificaciones expedidas por el establecimiento educativo, donde se haga constar que la interesada o interesado cursa primero, segundo y tercero de bachillerato en cualquier establecimiento de la jurisdicción del Cantón Lago Agrio. 5.- Copia del título de bachiller, obtenido en cualquier centro educativo fiscal o fisco municipal 6.- del Cantón Lago Agrio, quedando estrictamente prohibido a aquellos que obtengan el título en centros educativos privados. 7.- Excelencia académica señalada por el aprovechamiento y conducta escolar.	1.- La carpeta con todos los requisitos deben presentar en recepción de la alcaldía de Lago Agrio. 2.- Carpeta sumillado por la máxima autoridad al director de Cultura, Deportes y recreación. 3.- Carpeta sumillado por el director de cultura a la persona encargada del proceso de becas. 4.- revisión de documentos 5.- Realizar la convocatoria de la sección para los integrantes de la comisión técnica de becas. 6.- Calificación de carpetas de los postulantes. 7.- Elaborar informe individual solicitando elaboración de contratos de acuerdo al acta de calificación de becas de cada uno de los postulantes calificados.	8:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratis	1 mes	Para los bachilleres de los colegios fiscales y fisco municipales con un promedio de 8.50 hacia arriba del cantón Lago Agrio	1.- Dirección de Cultura Deportes y Recreación	1.- Calle Francisco de Orellana y calle Cofanes 2.- Teléfono (832-683) Ext. (105) 3.- Dirección de Cultura Deportes y Recreación- sección de Cultura Conocimiento y Patrimonio 4.- No se dispone sitio web	Presencial en las dependencias de la Dirección de Cultura Deportes 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 Afo con un enfoque de Derechos Colectivos	1.- Capacitación 2.-mingas comunitarias 3.Visitas a Territorio	1.- de forma presencial 2.-Via telefónica (062832-683) ext(101) dirección de cultura deporte y recreación	1.- Solicitud dirigido máximo autoridad 2.- Que sean parte de las comunidades de las Nacionalidades y el Pueblo afo del cantón Lago Agrio	1.- Solicitud sumillado por la máximo autoridad al Director de la dirección de cultura deporte y recreación 2.- Aprobación y asignación a la persona responsable	8:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratis	De 3 a 5 días laborables	Dirigentes y miembros de las Nacionalidades y el Pueblo Afo.	Dirección de cultura Deportes y Recreación	Cofanes y Venezuela edificio y a biblioteca deGAD Lago Agrio)	Presencial en la DCCR en la sección correspondiente	No.- Por cuanto es presencial	No existe formulario - Atención presencial	No existe formulario porque no existe sitio web.	25	80	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
15	Fortalecimiento de las costumbres y tradiciones de las Nacionalidades y el Pueblo Añô con un enfoque de Derechos Colectivos.	Prestamos de traje a las Comunidades de la Nacionalidades Pueblo Añô y más público en general de Cantón Lago Agrio	1.- El solicitante debe presentar un oficio al personal correspondiente de la institución o 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 al 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 jefa	8h00 a 12h30 13h30 a 17h00	Gratis 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 Agno	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	63	100%
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION												(30/04/2022)						
PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN (PREVIA RECOPIACIÓN DE INFORMACION ENTREGADA POR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS)						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												WILSON MARTINEZ, GERMAN JIMENEZ, HUGO BARRONUEVO, DAJA CUEVA, SEGUNDO JORGE COLLAGUAZO, JORGE FIGUEROA, LUIS CARCELÉN, WASHINGTON OSWALDO ESPIN BALSICA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												wilo.martinez@yahoo.com , gerjimjim@yahoo.com , hubalaz1976@hotmail.com , dalacpc1993@gmail.com , wespin@hotmail.com , wespin@hotmail.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												06 2 830 612 EXTENSION 312						