

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 (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCION DE PLANIFICACION																		
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 Planificación	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan su solicitud de información pública de manera física en las oficinas de Recepción de documentos de la Alcaldía y/o en la Planificación del Gobierno Municipal de Lago Agrio	1. Información de tramites de diferentes procesos de su interés, deben presentar un oficio dirigido al Alcalde 2. Certificaciones de no estar afectado Plan regulador, Resgos y otras (adjuntar copia del pago del impuesto predial y certificado de no adeudar 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 08:00 a 17:00	Según el proceso puede ser gratuito y/o pago de la tasa establecida en las ordenanzas municipales	3 a 10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Municipio de Lago Agrio	Calle 12 de Febrero, entre calle Venezuela y calle Cofanes Teléfono 062830612 Ext. 312	Oficina y ventanillas Teléfono 062830612 Ext. 312	No	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	"NO APLICA", por ser atención presencial	16	66	100%
2	Subdivisiones	Validación de los proyectos de Subdivisión Urbana y Rural	Acudir directamente a las Oficinas del GAD Lago Agrio - Dirección de Planificación - Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo para información personalizada	Informe de Regulación Municipal; Formulario de Revisión de Planos; (Puede adquirirse en el GADMLA); Copia del Carnet Municipal del profesional; Copia de la Escritura, Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado; Copia de la predial del año en curso; Tres juegos de planos del proyecto; CD con la información del proyecto; Levantamiento topográfico en predios que superen los 600 metros cuadrados y predios rurales sin excepción levantamiento topográfico (presentar 3 carpetas con toda la documentación solicitada)	1. Revisión de documentación habitante, (incluir todos los requisitos) - Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo. 2. Recepción de expediente para inicio de revisión - Dirección de Planificación. 3. El expediente se asigna a la Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo. 4. Se asigna al técnico del área para la debida revisión y análisis de la documentación presentada. 5. Informe de Observaciones o aprobación del proyecto de subdivisión, según el caso se deberá corregir y reingresar el expediente a la Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo. 6. Se reingresa el expediente a la Subdirección de Avalúos y Catastro para la debida Georeferenciación de coordenadas. 7. Informe de Observaciones o aprobación de Georeferenciación de coordenadas - Avalúos y Catastro. 8. El expediente validado se asigna a la Dirección de Planificación para la debida aprobación, mediante Resolución Administrativa.	De lunes a viernes 8:00 a 12:00 13:30 17:00	Gratis	Para aprobación del proyecto depende en mayor parte de la elaboración del proyecto, es decir de que el proyectista efectúe el proyecto de subdivisión cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos para el efecto, así como también del propietario, si cumple con todos los requisitos requeridos por el GADMLA	Ciudadanía en general	Inicio - Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo (Palacio Municipal) - Informe de validación	Calle 12 de Febrero entre Cofanes y Venezuela. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio	Oficina y ventanillas Teléfono 062830612 Ext. 312	SI	No existe formulario /atención presencial	No existe / atención presencial	25 Ingresadas 15 Validadas	256	100%
3	Lotizaciones - Fraccionamientos	Validación de los proyectos de Lotizaciones y Fraccionamientos	Acudir directamente a las Oficinas del GAD Lago Agrio - Dirección de Planificación - Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo para información personalizada	Informe de Regulación Municipal; Formulario de Revisión de Planos; (Puede adquirirse en el GADMLA); Copia del Carnet Municipal del profesional; Copia de la Escritura, Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado; Copia de la deuda y certificado de votación del propietario - Dos juegos de planos del proyecto; CD con la información del proyecto	1. Ingreso de documentación por Recepción, para sumilla de la máxima autoridad. 2. Oficina de la Dirección de Planificación. 3. Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo. 4. Técnico del área para la debida revisión y análisis de la documentación presentada. 5. Informe de Observaciones o aprobación del proyecto de Lotización, según el caso se deberá corregir y 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 17:00	Gratis	Depende en mayor parte de la elaboración del anteproyecto, es decir de que el proyectista efectúe el proyecto de Lotización cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos para el efecto, así como también del propietario, si cumple con todos los requisitos requeridos por el GADMLA	Ciudadanía en general	-Alcaldía - Dirección de Planificación - Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo (Inspección, revisión y análisis) Emisión de Informe de validación.	Calle 12 de Febrero entre Cofanes y Venezuela. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio	Oficina y ventanillas Teléfono 062830612 Ext. 312	SI	No existe formulario /atención presencial	No existe / atención presencial	0 Ingresadas 0 Validadas	3	100%
4	Urbanizaciones	Validación de los proyectos de Urbanización	Acudir directamente a las Oficinas del GAD Lago Agrio - Dirección de Planificación - Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo para información personalizada	Informe de Regulación Municipal; Formulario de Revisión de Planos; (Puede adquirirse en el GADMLA); Copia del Carnet Municipal del profesional; Copia de la Escritura, Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado; Copia de la deuda y certificado de votación del propietario - Dos juegos de planos del proyecto; CD con la información del proyecto; Levantamiento topográfico en predios que superen los 600 metros cuadrados y predios rurales sin excepción levantamiento topográfico (presentar 3 carpetas con toda la documentación solicitada)	1. Ingreso de documentación por Recepción, para sumilla de la máxima autoridad. 2. Oficina de la Dirección de Planificación. 3. Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo. 4. Técnico del área para la debida revisión y análisis de la documentación presentada. 5. Informe de Observaciones o aprobación del proyecto de Urbanización, según el caso se deberá corregir y 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 17:00	Gratis	Depende en mayor parte de la elaboración del anteproyecto, es decir de que el proyectista efectúe el proyecto de Urbanización cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos para el efecto, así como también del propietario, si cumple con todos los requisitos requeridos por el GADMLA	Ciudadanía en general	-Alcaldía - Dirección de Planificación - Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo (Inspección, revisión y análisis) Emisión de Informe de validación.	Calle 12 de Febrero entre Cofanes y Venezuela. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio	Oficina y ventanillas Teléfono 062830612 Ext. 312	SI	No existe formulario /atención presencial	No existe / atención presencial	0 Ingresadas 0 Validadas	0	100%

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Centros Poblados	Legalización de Centros Poblados	- Acudir directamente a las Oficinas del GAD Municipal de Lago Agrio – - Requerimiento de inspección en el sitio. - Seguimiento de documentación presentada.	- Solicitud dirigida a la máxima autoridad cantonal. - Se requiere que el predio a legalizar esté debidamente legalizado a nombre de la organización solicitante -no como bien particular.	1. Ingreso de documentación por Recepción, para sumilla de la máxima autoridad. 2. Oficina de la Dirección de Planificación. 3. Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo. 4. Equipo Topográfico. 5. Agendamiento para inspección en sitio. 6. Levantamiento topográfico por parte del personal de la Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo. 7. Informe Técnico para legalización del Centro Poblado - Validación	De lunes a viernes 8h00 a 12h30 13h30 17h00	Gratis	Dependerá del cumplimiento de normas y presentación oportuna de documentación habitante 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. - Concejo Municipal	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 Ingresados 0 Validados	1	100%
6	I.R.M.	Informe de Regulación Municipal	En forma personal (Se sugiere acudir directamente para orientarles según corresponda el caso)	Formulario de informe de regulación municipal (Puede 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 laborables	Ciudadanía en general	La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno	Palacio municipal (2 da planta alta) Teléfono 062830612 ext. 313 -311	Oficina y ventanillas Teléfono 062830612 Ext. 312	SI	No existe formulario /atención presencial	No existe / atención presencial	370	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	6 acuerdo a conogar	Ciudadanía en general	La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno	Palacio municipal (2 da planta alta) Teléfono 062830612 ext. 313 -311	Oficina y ventanillas Teléfono 062830612 Ext. 312	SI	No existe formulario /atención presencial	No existe / atención presencial	25	14	100%
8	Aprobación de permisos de construcción	Construcciones	En forma personal	Formulario de Regulación Municipal; Formulario de Revisión de Planos; Formulario de Permiso de Construcción; Formulario del Inec (cuésion adquiritos en el GADMLA); copia del Carnet Municipal del Profesional; Copia de la escritura, certificado de riesgo de la propiedad actualizada; copia de Cédula y certificado de votación del propietario; certificado de no adeudar al municipio; 3 juegos de planos del proyecto; cd de la	La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno	De lunes a viernes Desde 08:00 a 17:00	el 2% del costo de la construcción	40 horas laborables	Ciudadanía en general	La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno	Palacio municipal (2 da planta alta) Teléfono 062830612 ext. 313 -311	Oficina y ventanillas Teléfono 062830612 Ext. 312	SI	No existe formulario /atención presencial	No existe / atención presencial	4	84	100%
9	Aprobación de permisos de construcción	Cerramientos - varios trabajos (hasta 30m2 de construcción)	En forma personal	Informe de Regulación Municipal; Formulario de cerramientos y/o varios trabajos (Puede adquiriros en el GADMLA); Copia de la Escritura, Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado; Copia de la cédula y certificado de votación del propietario; Tres juegos de planos del proyecto	La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno	De lunes a viernes Desde 08:00 a 17:00	Cerramiento: de acuerdo a tabla de cuantía determinada por la dirección de planificación varios trabajos: el 1 dólar el metro lineal	40 horas laborables	Ciudadanía en general	La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno	Palacio municipal (2 da planta alta) Teléfono 062830612 ext. 313 -311	Oficina y ventanillas Teléfono 062830612 Ext. 312	SI	No existe formulario /atención presencial	No existe / atención presencial	6	18	100%
10	Informe de uso de suelo	Uso de suelo	En forma personal	Solicitud dirigida al Sr. Alcalde; Certificado de no adeudar al Municipio; patente municipal actualizada; copia del nue (de ser el caso); copia de osdula y papel de votación; copia del estudio de impacto ambiental; copia del permiso de la ARCH (de ser el caso); croquis de ubicación	La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno	De lunes a viernes Desde 08:00 a 17:00	Gratis	40 horas laborables	Ciudadanía en general	La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno	Palacio municipal (2 da planta alta) Teléfono 062830612 ext. 313 -311	Oficina y ventanillas Teléfono 062830612 Ext. 312	SI	No existe formulario /atención presencial	No existe / atención presencial	2	4	100%
11	Permisos para ubicación de publicidad	páleta; valla; macro valla; gigantografías y letreros	En forma personal	Certificado de no adeudar al municipio; detalles técnicos del equipo a ser instalado; croquis de ubicación; acta de compromiso o convenio de duración de su estadia y mantenimiento; pago de tasa retributiva; documentos personales del propietario o representante de la empresa	La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno	De lunes a viernes Desde 08:00 a 17:00	El 2 % del valor del equipo a ser instalado	40 horas laborables	Ciudadanía en general	La Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, realizan la inspección del terreno	Palacio municipal (2 da planta alta) Teléfono 062830612 ext. 313 -311	Oficina y ventanillas Teléfono 062830612 Ext. 312	SI	No existe formulario /atención presencial	No existe / atención presencial	4	2	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
12	Certificados de Riesgos	Inspecciones a los predios para verificar si se encuentran 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 - Rentas y Recaudación	12 de Febrero y Cofanes GAD Lago Agrio)	Oficina	SI	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	81	387	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 electronico 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 Cofanes GAD Lago Agrio)	Oficina	SI	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	10	145	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 Cofanes GAD Lago Agrio)	Oficina y llamadas del ECU 911	SI	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	7	23	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 Cofanes GAD Lago Agrio)	Oficina	SI	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	0	0	100%
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 17h00	Gratis	20 días para la entrega de ayuda solidaria	Trámite Interno	Sucumbia Solidario Acción Social Ministerio del Ambiente Secretaria de Gestión de Riesgos	Diferentes lugares del cantón	Oficina	SI	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	12	41	100%

DIRECCION DE AMBIENTE

1	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia la Dirección de Gestión Ambiental	El ciudadano debe presentar un oficio dirigido a la máxima autoridad, 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 Cofanes Correo electrónico: abrahamlp79@hotmail.com	Oficinas a nivel cantonal: presencial	No	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	"NO APLICA", por ser atención presencial	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 destino 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.gob.ec	Oficinas de la Institución	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	No existen datos	No existen datos	78%
3	Servicio de Barrido de calles en Nueva Loja.	Se realiza el barrido manual y mecánico de las principales calles del sector urbano de Nueva Loja.	El servicio está programado y se realiza 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 07h00- 19h00.	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.gob.ec	Oficinas de la Institución	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	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.	Ingresar la solicitud. La dirección de gestión ambiental verifica a través de una inspección in situ en la empresa o persona solicitante, si cumple se le emite 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 08h00-16h00	45 USD/Ton.	dos días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental del GADMLA	Teléfono 2833600 Pag Web www.lagoagrio.gob.ec	Oficinas de la Institución	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	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 agromécicas, 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 agromécicas, que se requiere obligatoriamente para su normal crecimiento y mane.	Los trabajos se realizan diariamente en diferentes partes dependiendo de la programación. Desde las 07h00-16h00	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.gob.ec	Oficinas de la Institución	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	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
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 aso.	diario	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental del GADMLA	Teléfono 2833600 Pag Web www.lagoagrio.gob.ec	Oficinas de la Institución	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	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.gob.ec	Oficinas de la Institución	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	No existen datos	No existen datos	No existen datos
8	Servicio de Recicaje	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 corresponde para la funda azul. 2. El municipio la recoge ya sea a través de los vehículos recolectores o a través de ASOSERALL, la funda azul. 3. Los desechos reciclables de la funda azul son entregados a los recicladores de ASOSERALL o Puerto Rico para su procesamiento y comercialización.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	No tiene costo.	diario	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental del GADMLA	Teléfono 2833600 Pag Web www.lagoagrio.gob.ec	Oficinas de la Institución	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	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 08:00s 17H00s.	No tiene costo.	diario	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental del GADMLA	Teléfono 2833600 Pag Web www.lagoagrio.gob.ec	Oficinas de la Institución	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	No existen datos	No existen datos	No existen datos
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 -ingresan su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen; de manera física en las oficinas de Turismo	solicitud dirigida al sr. Alcalde y ser entregados en las oficinas de Dirección de Desarrollo Turístico en secretaría. Solicitud dirigida a la Directora de Dirección de Desarrollo Turístico si se atiende la solicitud.	formulario va la 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/turismolago AV. Quito Y 20 de Junio teléf 833-951... EXT 103 no disponemos de pagina WEB	Por ventanilla en el GADMLA Oficinas de Desarrollo Turístico.	No	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	"NO APLICA", por ser atención presencial	100	1000	100%
2	Información turística	Información y recomendaciones turísticas del cantón.	El servicio de información lo pueden adquirir directamente los ciudadanos en las oficinas de turismo de forma presencial	Solicitud dirigida al a Directora de Dirección de Desarrollo Turístico .	Llenar un registro de atención.	De Lunes a Viernes Desde 08:00 a 17:00	Ninguno	Interdiario	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Turístico del GADMLA	teléf 833-951... EXT 103	Oficinas de la Institución	No	"NO APLICA", no existe formulario	Facebook Turismo	100	1.000	100%
3	Canchas sintéticas	Reservación de canchas.	1-reservación de cancha 2- pago de servicio de la cancha.	reservación en la oficina de Turismo y pago del servicio de la cancha .	Generación de pago de la cancha en el sistema del GADMLA.	De Lunes a Viernes Desde 18:00 a 23:00	\$ 14.00	Interdiario	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Turístico del GADMLA	Teléf 833-951... EXT 103	Oficinas de la Institución	No	"NO APLICA", no existe formulario	Facebook Turismo	120	1.200	100%
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 16:00	entrada 1\$ -canotaje \$1,50-canopy \$3,00	de martes a domingo	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Turístico del GADMLA Parque Perla	va lagua AV Jorge Aguilera	Parque Perla	No	"NO APLICA", no existe formulario	Facebook Turismo	400	4.000	100%
DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS																		
1	Copias certificadas de varios trámites inherentes a esta dirección	Oficio dirigido al señor Alcalde en caso de juicios y al Director de Avaluos y Catastros	Presentan varias instituciones, los ciudadanos o ciudadanas en recepción de documentos, para ser: sumillado por la máxima autoridad y en la secretaría de la Dirección de Avaluos y Catastros.	2. Acuden a la Dirección de Avaluos y Catastros con al sumilla de la máxima autoridad 3. Se revisa el pedido de la solicitud 4. Se prosige con lo solicitado de acuerdo al pedido según oficio	Dirección de Avaluos y Catastros	08:30 a 17:30	Gratis (A Excepción del pago por servicios técnicos)	3 días plazo más 2 días de prórroga	Ciudadanía en general	Dirección de Avaluos y Catastros	Barrio San Francisco calle 12 de Febrero, entre Venezuela y Cofanes GAD Lago Agrio)	Oficina Secretaría de la Dirección de Avaluos y Catastros	No	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	"NO APLICA", por ser atención presencial	5	53	100%
2	Trámites para Rectificación de Escrituras de predios en compra venta Urbanos y Rurales y Oficios de Acuerdo Ministerial	Revisión de Documentos para la Generación de pagos de Excedentes en el caso de haberlo, derecho de tierra y alcabalas y generación del respectivo oficio al Notario	Acude a las Oficinas de la Dirección de Avaluos y Catastros del GAD Lago Agrio para información personalizada	Informe de Regulación Municipal otorgado por la Subdirección de Proyectos de Desarrollo Territorial de la Dirección de Planificación; Certificado de No Adueñar al Municipio. Copia de la Escritura del predio a ser rectificado. Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado. Copia de la cédula y certificado de retención del propietario. Pago del impuesto predial del año en curso;	1.- Dirección de Avaluos y Catastros	8h00 a 12h30 13h30 17h00	Gratis (A Excepción de pago por Excedente en caso de haberlo).	Depende del propietario, si cumple con todos los requisitos requeridos por el GADMLA	Ciudadanía en general	Inicio- Subdirección de Proyectos de Desarrollo Territorial de la Dirección de Planificación - Subdirección de Rentas, Tesorería y Notaría.	Barrio San Francisco calle 12 de Febrero, entre Venezuela y Cofanes GAD Lago Agrio)	Oficina	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	6	258	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
3	Trámites para Escrituración de Bienes Mostrencos Urbanos, cabeceras, Parroquiales y Centros Poblados	Revisión de Documentos para la Generación de pagos de Alcabalas, y Derecho de Tierra	Acudir a las Oficinas de la Dirección de 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 Aduelar al Municipio; Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado; Copia de la cédula y certificado de votación del poseedor; Pago del Impuesto predial del año en curso; oficio al señor Alcalde; declaración juramentada y certificación de posesión del predio del barto, parroquia y centros poblados; y el certificado de Riesgos Gadmia	1.- Dirección de Avalúos y Catastros	8h00 a 12h30 13h30 17h00	Gratuito (A Excepción de pago por Derecho de Tierra y Alcabalas según ordenanza de bienes mostrencos)	Depende del poseedor, si cumple con todos los requisitos requeridos por el GADMLA	Ciudadanía en general	Subdirección de Proyectos de Desarrollo Territorial, Subdirección de Rentas, Tesorería, Dirección Financiera, Asesoría Jurídica, Comisión de Terrenos Alcabala y Nozaria	Barrio San Francisco calle 12 de Febrero, entre Venezuela y Cofanes GAD Lago Agrio)	Oficina	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	6	43	100%
4	Entrega de información física y digital según sistema SINAT, para elaboración de escrituras Rurales	Entrega de Planos temáticos y certificado de Estado Rurales	Acudir a las Oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros del GAD Lago Agrio para información personalizada	Cedula Original del poseedor de la Finca	1.- Dirección de Avalúos y Catastros	8h00 a 12h30 13h30 17h00	Gratuito (A Excepción del pago por servicios técnicos)	Depende del poseedor, 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 APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	38	293	100%
5	Ingreso Proyecto de Subdivisiones (Urbanas y Rurales)	Ingreso Proyecto de Subdivisiones (Urbanas y Rurales), generación de claves Catastrales y ingreso al 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	8h00 a 12h30 13h30 17h00	Gratuito	Tiempo mínimo 3 días de acuerdo al número de predios del proyecto	Trámite Interno	Inicio - Aprobación - Subdirección de Regulación Urbanística y Gestión del Suelo, Dirección de Avalúos y Catastros / Dirección de Planificación	Barrio San Francisco calle 12 de Febrero, entre Venezuela y Cofanes GAD Lago Agrio)	Oficina	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	16	256	100%
6	Via Publica, mensual y anual	Cobro de usos de portales, aceras y áreas comunales (plazas, parques, mercados) paradas de taxis	Cobro de usos de portales, aceras y áreas comunales (plazas, parques, mercados) 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	8h00 a 12h30 13h30 17h00	Pagado de acuerdo a la tabla valores de ordenanza de ocupación de vía pública	Tiempo mínimo 1 día de acuerdo a la autorización del 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 APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	0	45	100%
7	Mejoras, Aceras y bordillos, adoquín, pavimento, adoquín, alfilerados, y acantillarado,	Se ingresan mediante planillas enviadas 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	8h00 a 12h30 13h30 17h00	Pagado de acuerdo a la tabla valores de ordenanza de mejoras, publicada en registro oficial	Tiempo mínimo 5 días hasta ingresar el sistema SINFOGAD, para su respectivo cobro	Trámite Interno	Inicio en Dirección de Obras Públicas, Empresa Pública AA y Alcantillarado, Dirección de Avalúos y Catastros, Dirección Financiera, Subdirección de Rentas y Recaudación	Barrio San Francisco calle 12 de Febrero, entre Venezuela y Cofanes GAD Lago Agrio)	Oficina	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	30	387	100%
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 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 laborales según pedido	Trámite Interno	Inicio -Alcaldía, Dirección de Avalúos y Catastros, Dirección de Rentas y Recaudación	Barrio San Francisco, calle 12 de Febrero entre Venezuela y Cofanes GAD Lago Agrio)	Oficina	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	23	235	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 BIESS y la Ciudadanía en General	Barrio San Francisco calle 12 de Febrero entre Venezuela y Cofanes GAD Lago Agrio)	Oficina	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	217	946	100%
10	Avalúos para Declaratoria de utilidad Pública	Inicio desde varios departamentos	Acudir a las Oficinas de la Subdirección de Avalúos y Catastros del GAD Lago Agrio para información personalizada	Requerimiento de solicitud avalúo, expediente del predio o área a ser avaluada	1.- Subdirección de Avalúos y Catastros	8h00 a 12h30 13h30 17h00	según Ley del SOTIAO	03 días laborales	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 APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	4	15	100%
11	Ingreso proyecto de lotizaciones y propiedades horizontales	Ingreso Proyecto de Lotizaciones, asentamientos humanos, propiedades horizontales y centros poblados (Urbanos y Rurales), generación de claves Catastrales y ingreso a sistema de Gestión y Administración Catastral y Ogas 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 Concejo Municipal	1.- Subdirección de Avalúos y Catastros	8h00 a 12h30 13h30 17h00	Gratuito	Tiempo mínimo 8 días (laborales) Dependiendo del número de predios del proyecto	Trámite Interno	Inicio - Aprobación - Dirección de Planificación (Subdirección de Proyectos y Desarrollo Territorial, Dirección de Avalúos y Catastros)	12 de Febrero y Cofanes GAD Lago Agrio)	Oficina	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	1	11	100%

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	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 (LOTAP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogieron: de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública. ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Calle General Robles E3-33 entre Calle Ujuano Plaza y Av. 8 de Octubre y Coordinaciones Zonales en territorio Correo electrónico: contacto@lago.gov.ec	Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional	SI	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	"NO APLICA", por ser atención presencial	1	18	100%
2	Solicitud para ocupación de edificios y/o locales municipales	El Mercado Central Municipal es un centro comercial al servicio público, destinado esencialmente a la venta de productos alimenticios y otros bienes de consumo popular	Generalmente el ciudadano se acerca directamente a las oficinas del mercado central para obtener información sobre locales disponibles	1. copia de la cédula 2. Adquirir la solicitud para ocupación de edificio y/o locales municipales (Recaudación GADMILA) 3. certificado de no adeudar al municipio (Recaudación GADMILA) 4. Indicar el tipo de comercio que va realizar. Toda la documentación pasa a la secretaría 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 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 al 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)	El usuario debe elaborar y entregar un formulario de solicitud para ocupación de locales municipales, el cual debe ser llenado en el municipio.	Ciudadanía en general	Administración del Mercado Central	Entre 12 de febrero y avenida Amazonas, S/	Oficinas del Mercado Central	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	2000	692,088	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 Campoosito 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 memorando dirigido a Rentas del GADMILA, al fin de generar un registro para ingreso. luego en usuario debe realizar el pago en ventanilla 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	Bóveda construida por el GADMILA, 100; terreno para bóveda adulto 60; terreno para bóveda niño 30; terreno para sepultura en tierra adulto 30, terreno para sepultura en tierra niño 15; columbario 20; Servicios ad	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 APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	2,793	14,393	100%
4	Pago de arriendo sepultura de terreno: inhumaciones en tierra o bóveda (renovación)	Pago cada 5 años, por concepto de renovación de arriendo de terreno para inhumaciones en tierra o bóvedas	Acercarse a las oficinas de Administración de Cementerios, con el último recibo de pago. Datos del deudor y datos de la persona fallecida.	1. Copia de la cédula del fallecido 2. copia del certificado de defunción 3. copia de la cédula de quien hace el trámite. 4. Copia de la última factura de pago de arriendo (debe estar al día en los pagos).	1. Constatación en el registro de inhumaciones (sepulturas) 2. Constatación en el registro de arriendos para pgo -	Lunes a viernes 8H00 a 12H00 13H30 16H31	Bóveda construida por el GADMILA, 100; terreno para bóveda adulto 60, terreno para bóveda niño 30; terreno para sepultura en tierra adulto 30; terreno para sepultura en tierra niño 15; columbario 20.	15 minutos	Ciudadanía en general	Administración de Cementerios y Sala de Velaciones	Francisco de Orellana y 18 de Noviembre	En oficina	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	0	31	100%
5	Arriendo de terreno para construcción de mausoleos	Arriendo 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 APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	0	0	Ninguno, no hubo usuarios
6	Arriendo de terreno para bloque de bóvedas.	Arriendo 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 APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	22	122	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
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 del 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 exhumación, en donde se haga conocer la razón de su exhumación.	1. Recepción de requisitos. 2. Coordinación y agenda fecha de exhumación. 3. Delegación del servidor municipal que interviene en la exhumación. Proceso de exhumación, registro de exhumaciones.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 a 13:30 a 16:00	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 APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	8	60	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 de Velación.	1. Verificación de la documentación 2. Elaboración de memorandos para ingreso del servicio. 3. Acta entrega-recepción de la Sala de Velaciones. Registro de Alquiler de la Sala. 5 Limpieza y desigiección de la Sala de Velación.	Lunes a Viernes 8:00 a 12:00 13:30 16:33	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 APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	1	7	100%
9	Ajudicación de locales en el Mercado Mayorista de Abasto y Productos de la Zona	Aniende 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.	8:00 a 12:30 13:30 17:00	Gratis	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 APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	0	1	100%
10	Feria Libre	Aniende 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.	8:00 a 12:30 13:30 17:00	Gratis	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 APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	1	4	100%
10	Ajudicación de locales en la Plaza Preciada y Mafisquería	Aniende 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.	8:00 a 12:30 13:30 17:00	Gratis	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 APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	8	18	100%
11	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 cárneo y sus derivados salga en óptimas condiciones para el consumo humano	Recepción del Título de crédito emitido por Recaudación.	• Comprar el título de crédito (rastros). Jefatura de rentas (USUARIO) • Recepción del título de crédito (rastros) (administración de Camal) • afiliación de ganado - (administrador)	1.- Comprar el título de crédito (rastros)- Jefatura de rentas (USUARIO) 2. Recepción del título de crédito (rastros) (administración de Camal) 3. Afiliación de ganado - (administrador) 4. Inspección ante-post mortem del ganado (Médico Veterinario) 5. Proceso de faenamiento- (faenadores)	7:00 a 16:00	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. Aguaciro sector la Gabarra-062366-193	Presencial	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	65	122	100%
12	Tramites para adjudicación de locales en el Centro Comercial Popular y CGLA.	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 evalúe 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 abastecer y copia de cédula y pasapeta de votación.	1.- Solicitud dirigida al alcalde a través de especie valorada ; 2.- Certificado de no abastecer, copias de cédula y pasapeta de votación.	Información de locales vacantes a los interesados, enlistar requisitos para que los interesados inicien la petición, recibir el sumillado de la alcaldía y de la dirección de servicios públicos; presentar a través de la dirección de servicios públicos a la comisión de mercados, ferias libres, abastos y defensa del consumidor el informe de disponibilidad de los locales para que proceda según la normativa vigente.	8:00 a 12:30 13:30 17:00	En la planta baja sección juguerías \$15,00 más IVA; planta baja venta ropa y otros \$ 12,00 más IVA. Primera planta \$ 12,00 más IVA, segunda planta \$ 8,00 más IVA. Tercera planta sección comestibles \$ 15,00 más IVA; el beneficiario debe consignar un equivalente de 3 mensualidades por concepto de garantía	La elaboración del contrato y autorización para la ocupación de local depende de la resolución emitida por la comisión de mercados, ferias libres, abastos y defensa del consumidor. El contrato se lo realiza de inmediato y su legalización depende del tiempo que el señor alcalde tarde en firmar, que está entre ocho a diez días, total tiempo de zureara 30	Pequeños comerciantes formales, organizaciones jurídicas y naturales, discapacidades, tercera edad y enfermedades catastróficas.	centro comercial popular	ubicado entre las calles, Francisco de Orellana, 18 de noviembre y guayaquil.	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	32	75	100%	
13																		

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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
14	Solicitud para ocupación de local de oficina para venta de botetera y encomiendas.	Terminal Terrestre Lago Agrio, ubicado en la calle Manuela Saenz y Progreso Normativa legal: Ordenanza Municipal que Reglamenta la Terminal Terrestre Nueva Loja.	(Oficio de requerimiento ingresado a la Municipalidad) RECEPCION	Documento sumillado por la máxima autoridad (adjudatario o certificado de no aduatar del solicitante)	1.- Documento sumillado por la máxima autoridad. 2.- Informe del Administrador 3.- Informe de Comite de Adjudicación de locales 4.- Entrega del Local comercial. 5.-Frecuencia de permiso de operacion por la AotT.	Lunes a viernes 8h00 a 12h00 13h30 a 23h00	Se Fijan el canon mensual arrendamiento por un valor USA 10,71 m2, a los locales destinados para transporte.	La elaboración del contrato y autorización para la ocupación de local depende de la resolución emitida por la comisión de mercados.	Cooperativas de Transporte.	Administración del Terminal Terrestre	entre la calle progreso y manuela saenz	Oficinas del terminal Terrestre	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	40	75	100%
15	Frecuencias extraordinarias	las empresa 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	licencia de dos conductores, revisión vehicular, matrícula.	Autorización de frecuencia extra (tolerancia)	24 horas	gratuito	inmediato	Conductores de buses	Recaudación del Terminal Terrestre	Av. Manuela Saenz y Progreso	Oficina Recaudación T.T.	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	125	3466	100%
16	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 Busetas que ingrese al Terminal Terrestre (Transporte Interprovincial, Transporte Intercantonal) Transporte Interprovincial) se fijan tasas de ocupación del terminal terrestre para parqueadero de los vehículos pesados, vehículo liviano, por cada tax y tricimoto, 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,)	inmediato	Ciudadanía en general	Recaudación del Terminal Terrestre	Av. Manuela Saenz y Progreso	Oficina Recaudación T.T.	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	2	73	100%
17	Amendamiento de locales comerciales y arriendo de oficinas para transporte	Es un equipamiento público al servicio de la ciudadanía, 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 aduatar 2) copia de cedula papeleta votacion	Oficio solicitando local al Sr. Alcalde luego con la sumilla inserte se remite a la Dirección de Servicios Públicos, quien con sumilla de la dirección remiten a la administración del Terminal Terrestre para contestación 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 12h00 13h30 a 17h00	Locales comerciales (40) Oficinas (399,48)	15 minutos	Ciudadanía en general	Administración del Terminal Terrestre	Av. Manuela Saenz y Progreso	Oficina Administrativa Terminal Terrestre	No	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	5 peticiones 1 beneficiado	170	100%
DIRECCIÓN DE EDUCACION Y CULTURA																		
1	Acceso a la información pública	Facilitar información acerca de: Baculiter Digital trámites de deportes, trámite de nacionalidades, trámites artísticos, participación de banda y orquesta municipal y promociones de cursos pedagógicos.	Solicitando mediante un oficio o informe dirigido a la máxima autoridad. Con hora fecha número de teléfono y trámite del que 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.	08h00 a 17h00	Gratuito	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 DCDR en la sección correspondiente	No - Por cuanto es presencial	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	"NO APLICA", por ser atención presencial	7	186	100%
2	Atención al usuario	Recepción de documentos de diferentes peticiones de diferentes servicios que tiene la Dirección.	1.-Solicitud dirigida a la máxima autoridad con hora fecha, numero de telefono, lugar indicado de lo que solicitan 2.- Segun el caso que amerite al señor Director de Cultura Deportes y Recreación.	1: recibir la documentación sumilla da por la máxima autoridad y lo 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 solicitud de lo requerido dirigido a la máxima autoridad. 3: Elaboración informe técnico	08h00 a 17h00	Gratuito	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 DCDR en la sección correspondiente	No - Por cuanto es presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	10	326	100%
3	Atención a usuarios en bibliotecas del GADMLA.	* Área lúdica infantil * Préstamo de libros para consulta y lectura. * Actividades recreativas (hora del cuento, dramatización del cuento, rondas, dinámicas, arte y pintura) Refuerzo pedagógico. Invenes.	* Registrarse en los registros de asistencia de usuarios. * Llenar la ficha del libro.	* Ninguno	* Ninguno	8h00 a 12h30 13h30 a 17h00	Gratuito	Atención inmediata	Ciudadanía en general	Bibliotecas del GADMLA: Biblioteca Nueva Loja, biblioteca Duromo, biblioteca El Eno, biblioteca Santa Cecilia, biblioteca Parayacu, biblioteca Puerto Aguarico, Biblioteca Jambeli, biblioteca General Farfán.	Francisco de Orellana, entre Cofanes y Venezuela, parroquia Duromo, El Eno, Santa Cecilia, Parayacu, Puerto Aguarico, Jambeli, General Farfán.	Presencial en cada una de las bibliotecas	No - Por cuanto es presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	2772	33688	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
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	8h00 a 12h30 13h30 a 17h00	Gratuito	Tiempo mínimo 5 minutos para la entrega de la información	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura, Deportes y Recreación, a través de la sección deportes.	Francisco de Orellana y Colanes (Dirección de Cultura del GAD Lago Agrio)	Presencial en la DCCR en la sección correspondiente	No - Por cuanto es presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	0	2234	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	8h00 a 12h30 13h30 a 17h00	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura, Deportes y Recreación, a través de la sección deportes.	Francisco de Orellana y Colanes (Dirección de Cultura del GAD Lago Agrio)	Presencial en la DCCR en la sección correspondiente	No - Por cuanto es presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	15	78	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 con los instructores 4.- Desarrollo deportivo	8h00 a 12h30 13h30 - 17h00	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura, Deportes y Recreación, a través de la sección deportes.	Francisco de Orellana y Colanes (Dirección de Cultura del GAD Lago Agrio)	Presencial en la DCCR en la sección correspondiente	No - Por cuanto es presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	5	52	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 instructores de acuerdo al sector	1.- Oficina de Cultura 2.- Oficina de Deportes 3.- Coordinar con el instructor	8h00 a 12h30 13h30 a 17h00	Gratuito	5 días laborables	Instituciones Educativas	Dirección de Cultura, Deportes y Recreación, a través de la sección deportes.	Francisco de Orellana y Colanes (Dirección de Cultura del GAD Lago Agrio)	Presencial	No - Por cuanto es presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	5	228	100%
5	Servicio de capacitación de arbitraje en la disciplina de fútbol y futsal	Coordinar con los diferentes beneficiarios de lo requerido 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	1. Ingreso de oficio 2.- coordinar con los beneficiarios 3.- delegar instructores para capacitar	1.- Oficina de Cultura 2.- Oficina de Deportes 3.- Coordinar el instructor designado	8h00 a 12h30 13h30 a 17h00	Gratuito	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 Colanes (Dirección de Cultura del GAD Lago Agrio)	Presencial	No - Por cuanto es presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	0	39	100%
7	Baile terapia dirigida a instituciones barrios	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 (teléfono de la Dirección de Cultura 062 832-683 extensión 103	1.- Solicitud de participación artística dirigida a la máxima autoridad del evento 2.- Indicando el motivo del evento 3.- Indicando la fecha y hora de la presentación con anticipación de 72 horas antes de la fecha del evento programado.	Oficios sumillados a la máxima autoridad coordinación de grupos de danza y otros	8h00 a 12h30 13h30 a 20h00	Gratuito	De lunes a domingo según el caso lo amerita	Ciudadanía en general	1.- Dirección de Cultura Depote y Recreación.	1.- Calle Francisco de Orellana y calle Colanes 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 Depote y Recreación en las oficinas de promotores culturales	No - Por cuanto es presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	0	288	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 (teléfono de la Dirección de Cultura 062 832-683 extensión 103	1.- Solicitud de participación artística dirigida a la máxima autoridad del evento 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.	8h00 a 12h30 13h30 a 17h00	Gratuito	Tiempo mínimo 5 días (laborables) previo a la autorización de la participación solicitada.	Ciudadanía en general	1.- Dirección de Cultura Depote y Recreación.	1.- Calle Francisco de Orellana y calle Colanes 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 Depote y Recreación en las oficinas de la banda municipal.	No - Por cuanto es presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	120	340	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 generales previo a la interpretación de música nacional.	1.- En forma presencial realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde (teléfono de la Dirección de Cultura 062 832-683 extensión 103	1.- Solicitud de participación artística dirigida a la máxima autoridad del evento 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.	8h00 a 12h30 13h30 a 17h00	Gratuito	Tiempo mínimo 5 días (laborables) previo a la autorización de la participación solicitada.	Ciudadanía en general	1.- Dirección de Cultura Depote y Recreación.	1.- Calle Francisco de Orellana y calle Colanes 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 depote y recreación en las oficinas de la banda municipal	No - Por cuanto es presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	800	1300	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 (teléfono de la Dirección de Cultura.	1.- Solicitud de participación artística dirigida a la máxima autoridad del evento 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.	8h00 a 12h30 13h30 a 17h00	Gratuito	Tiempo mínimo 5 días (laborables) previo a la autorización de la participación solicitada.	Ciudadanía en general	1.- Dirección de Cultura Depote y Recreación.	1.- Calle Francisco de Orellana y calle Colanes 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 Depote y Recreación en las oficinas de la banda municipal.	No - Por cuanto es presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	120	678	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 (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 72 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.	8h00 a 12h30 13h30 a 17h00	Gratuito	Tiempo mínimo 1 día (laborable) previo a la autorización de la participación solicitada.	Ciudadanía en general	1.- Dirección de Cultura Depote y Recreación	1.- Calle Francisco de Orellana y calle Colanes 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 Depote y Recreación en las oficinas de la banda municipal.	No - Por cuanto es presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	6	60	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	
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	8h00 a 12h30 13h30 a 17h00	Gratuito	Tiempo mínimo 8 días	Ciudadanía en general	Alcaldía y Unidad de Acción Social y Dirección de Cultura.	Calle 12 de Febrero entre Cofanes y Venezuela Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio y dirección de cultura calle Cofanes y Venezuela	Presencial en la DCDR en la sección correspondiente	No - Por cuanto es presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	0	7.900	100%	
13	Becas estudiantiles.	Información de becas de forma presencial a cada uno	Para conocer los requisitos se pueden hacer de la siguiente manera 1.- En forma presencial 2.-Vía telefónica (062932-883) Ext.(105) de la Dirección de Cultura. A través del facebook de la alcaldía de Lago Agrio.	1.- Solicitudes dirigidas 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 GADM/LA. 3.- Copia de la cédula de ciudadanía o identidad de la beneficiaria o del beneficiario de la beca. 4.- Certificaciones expedidas por los planteles educativos, donde se haga constar que el interesado o interesada, cursó 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 misional 6.- del Cantón Lago Agrio, quedando expresamente prohibido a aquellos que obtengan el título en centros educativos privados. 7.- Excelencia académica señalada por el aprovechamiento y conducta escolar. 8.- Certificado de participación en	1.-La carpeta con todos los requisitos deben presentar en recepción de la alcaldía de Lago 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.- Elaboración de actas de calificación del proceso de becas de los postulantes de acuerdo a la comisión técnica de becas estudiantil. 8.-Elaborar informe y solicitar la certificación financiera en base al acta de la comisión técnica de becas estudiantiles. 9.-Elaborar informe individual solicitando elaboración de contratos de acuerdo al acta de calificación de becas de cada uno de los postulantes calificados.	8h00 a 12h30 13h30 a 17h00	Gratuito	1 mes	Para los bachilleres de los colegios fiscales y fisco misionales con un promedio de 8.50 hacia arriba del cantón Lago Agrio	1.-Dirección de Cultura Deporte y Recreación	1.-Calle Francisco de Orellana y calle Cofanes 2.-teléfono (032-883) Ext. (105) 3.-Dirección de Cultura Deporte y Recreación- Sección de Cultura Conocimiento Patrimonio. 4.-No se dispone sitio web	Presencial en las dependencias de la Dirección de Cultura Deporte y Recreación en las oficinas de Cultura Conocimiento y Patrimonio	No - Por cuanto es presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	20	117	100%	
14	Fortalecimiento de las costumbres y tradiciones de las Nacionalidades y el Pueblo Aïto con un enfoque de Derechos Colectivos	1. Capacitación 2. mingas comunitarias 3. Visitas a Territorio	1.-de forma presencial 2.-Vía telefónica (062932-883) ext101 Dirección de cultura deporte y recreación	1.- Solicitud dirigida máxima autoridad 2.- Que sean parte de las comunidades de las Nacionalidades y el Pueblo aïto del cantón Lago Agrio	1.- Solicitud sumillado por la máxima autoridad al Director de la dirección de cultura deporte y recreación 2.- Aprobación y asignación a la persona responsable	8h00 a 12h30 13h30 a 17h00	Gratuitos	De 3 a 5 días laborables	Dirigentes y miembros de las Nacionalidades y el Pueblo Aïto.	Dirección de cultura Deportes y Recreación	Cofanes y Venezuela edificio e la biblioteca deGAD Lago Agrio)	Presencial en la DCDR en la sección correspondiente	No - Por cuanto es presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	15	177	100%	
15	Fortalecimiento de las costumbres y tradiciones de las Nacionalidades y el Pueblo Aïto con un enfoque de Derechos Colectivos	Prestamos de traje a las Comunidades de las Nacionalidades Pueblo Aïto 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 jefe	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 Agrio)	Presencial en la DCDR en la sección correspondiente	No - Por cuanto es presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	"NO APLICA", por ser atención presencial	20	183	100%	
Para ser llenado las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																"NO APLICA", debido a que El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN																(31/10/2022)			
PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN																MENSUAL			
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN (PREVIA RECOPLACIÓN DE INFORMACIÓN ENTREGADA POR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS)			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																EDISON LLAMATUMBI, GERMAN JIMENEZ, HUGO BARRIONUEVO, DALIA CUEVA, ; JORGE FIGUEROA, LUIS CARCELEN, RICARDO BRIONES, WASHINGTON OSWALDO ESPIN BALSCA			
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																gerlajim@yahoo.com, hubalz1978@hotmail.com, dallacpp1983@gmail.com, wespin@hotmail.com, wespinb@hotmail.com			
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																06 2 830 612 EXTENSION 312			