

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
El/ Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para 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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	005 Solicitud de cambio de sodo y habilitación de vehículo	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría técnica	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante el director de planificación, el jefe de unidad o el o la servidores que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratuito		Ciudadanía en general	Oficinas municipales	obuele@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	Formulario apoyo	No existe servicio de atención de casos por internet.			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	006 Solicitud de cambio de sodo y transferencia de vehículo	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría técnica	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante el director de planificación, el jefe de unidad o el o la servidores que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratuito		Ciudadanía en general	Oficinas municipales	obuele@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	Formulario apoyo	No existe servicio de atención de casos por internet.			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	007 Solicitud de cambio de vehículo	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría técnica	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante el director de planificación, el jefe de unidad o el o la servidores que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratuito		Ciudadanía en general	Oficinas municipales	obuele@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	Formulario apoyo	No existe servicio de atención de casos por internet.			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	009 Solicitud de renovación de permisos/contrato de operación	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría técnica	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante el director de planificación, el jefe de unidad o el o la servidores que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratuito		Ciudadanía en general	Oficinas municipales	obuele@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	Formulario apoyo	No existe servicio de atención de casos por internet.			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	010 Solicitud para incremento de supe	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría técnica	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante el director de planificación, el jefe de unidad o el o la servidores que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratuito		Ciudadanía en general	Oficinas municipales	obuele@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	Formulario apoyo	No existe servicio de atención de casos por internet.			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Requisitos revisión anual	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría técnica	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante el director de planificación, el jefe de unidad o el o la servidores que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratuito		Ciudadanía en general	Oficinas municipales	obuele@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Modelo de oficios	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría técnica	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante el director de planificación, el jefe de unidad o el o la servidores que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	8:00 a 17:00	Gratuito		Ciudadanía en general	Oficinas municipales	avara@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	Formulario apoyo	No existe servicio de atención de casos por internet.			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Capacitación y asesoría técnica en el sector Agropecuario	Facilitar técnicos que orienten en alternativas para mejorar la producción	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso mediante un oficio dirigido a la máxima autoridad	Llenar el requerimiento mediante un oficio solicitando el servicio a la máxima autoridad. El solicitante de la asistencia técnica debe ser del canton	1. Ingreso de la solicitud en Secretaría General 2. Análisis de la solicitud 3. La máxima Autoridad sumilla a la Unidad Agropecuaria 4. Se procede a realizar la asesoría o visita técnica respectiva	8:30 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en General Pro-Asociaciones Asociaciones	Unidad Agropecuaria	Oficinas de GAD, Municipio Avenida Rio 7 y Ernesto Toalongo Teléfono: 07430312	Oficinas de GAD, Municipal Chat en línea: 0998932831 Correo electrónico: franklinboya18@hotmail.com	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	10	80	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
29	Campaña de desparasitación y Baños, Poronós, Equinos, Cobayos y Aves	Facilitar los técnicos y los insumos veterinarios para realizar desparasitación o vitamización dependiendo del caso	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso mediante un oficio dirigido a la máxima autoridad	Llenar el requerimiento mediante un oficio solicitando el servicio a la máxima autoridad. El solicitante de la asistencia técnica debe ser del canton	1. Ingreso de la solicitud en Secretaría General 2. Análisis de la solicitud 3. La máxima Autoridad sumilla a la Unidad Agropecuaria 4. Se procede a realizar la asesoría o visita técnica respectiva	8:30 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en General Pro-Asociaciones Asociaciones	Unidad Agropecuaria	Oficinas de GAD, Municipio Avenida Rio 7 y Ernesto Toalongo Teléfono: 07430312	Oficinas de GAD, Municipal Chat en línea: 0998932831 Correo electrónico: franklinboya18@hotmail.com	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	20	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
30	Visitas técnicas de control y seguimiento realizadas a las actividades mineras.	Se realizan inspecciones de control y seguimiento a las actividades mineras.	Se realiza el oficio detallando la necesidad que tiene el ciudadano en la cual deben incluir contactos para su respectiva coordinación posterior y se entrega en el GAD Camilo Ponce Enríquez.	El solicitante de la asistencia técnica debe ser del canton	1. La solicitud llegara a manos del señor Alcalde para su respectiva sumilla. 2. Una vez sumillado llega a la dirección de Agronomía. 3. Por ultimo se direcciona a la Unidad para su respectiva atención. 4. Según la información en el documento se coordina el día de la visita.	08:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Unidad Minera	Oficinas de GAD, Municipio Avenida Rio 7 y Ernesto Toalongo Teléfono: 07430313	Oficinas de GAD, Municipal Chat en línea: 099893464 Correo electrónico: ppprrico06@gmail.com	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
31	Ferias Agroecológicas	Promoción de productos agropecuarios mediante Ferias Agroecológicas	Los productores ingresarán su solicitud de información y presentarán de manera física en oficina de secretaria general del GAD Municipal Camilo Ponce Enríquez.	Llenar el requerimiento mediante un oficio solicitando el servicio a la máxima autoridad.	1. La solicitud para participar dentro de la feria llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Procede a ser sumillado por la máxima autoridad. 3. Una vez sumillado pasa a área que genere el servicio para realizar la inspección correspondiente y. 4. Se da respuesta a la solicitud generada.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Productores agropecuarios	Unidad Productivo	Oficinas de GAD, Municipio Avenida Rio 7 y Ernesto Toalongo Teléfono: 07430324	Oficinas de GAD, Municipal Chat en línea: 09973655 Correo electrónico: jmoncada@camiloponce.gob.ec	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	7	55	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	Asistencia técnica y Capacitaciones productores	Asistencia técnica y capacitación a productores menores de cerdos, instalaciones para crianza de cobayos, implementación de piscinas y siembra para la explotación de tilapia, capacitación técnico y práctico manejo de abejas. Apis. Melíferas, y fortalecimiento organizativa a productores	Los productores se dirigen a la Dirección de Gestión Agronómica y exponen su caso ante la Unidad de Fomento Productivo cuando es el encargado de atender dichas solicitudes.	Llenar el requerimiento mediante un oficio solicitando el servicio a la máxima autoridad.	1. La solicitud se presenta en secretaria general para llegar a la máxima autoridad. 2. Procede a ser sumillado por la máxima autoridad. 3. Se remite a la Dirección de Gestión Agronómica y dirige a la Unidad de Fomento Productivo. 3. La Unidad dirige a un funcionario y técnico encargado para evaluar la solicitud. 3. Se realizará la asesoría respectiva, indicando la fecha y hora en que el funcionario realizará la visita para asistencia o capacitación requerida.	08:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Productores agropecuarios	Unidad de Fomento Productivo	Oficinas de GAD, Municipio Avenida Rio 7 y Ernesto Toalongo Teléfono: 07430315	Oficinas de GAD, Municipal Chat en línea: 09973655 Correo electrónico: jmoncada@camiloponce.gob.ec	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	10	86	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
33	Prestación de mobiliario (Sillas, mesas, carpas y faritas) a ciudadanos en general y GAD municipal.	Servicio dirigido a la ciudadanía en general y direcciones del GAD municipal para eventos de la institución de la comunidad que lo requieran.	Los ciudadanos en general y los funcionarios de la institución deben realizar un oficio a secretaria general, la cual es remitida a la Dirección de Gestión Agronómica donde se detalla el requerimiento con la cantidad de mobiliario que necesitan, el detalle del evento donde se a ocupar, la dirección y sus datos para poder comunicarse para realizar la entrega y posteriormente hacer la devolución correspondiente.	Llenar el requerimiento mediante un oficio solicitando el servicio a la máxima autoridad.	1. La solicitud se presenta en secretaria general para llegar a la máxima autoridad. 2. Procede a ser sumillado por la máxima autoridad. 3. Se remite a la Dirección de Gestión Agronómica y dirige a la Unidad de Fomento Productivo. 4. La Unidad dirige a un funcionario y técnico encargado para coordinar la entrega del mobiliario. 5. Se da respuesta a la solicitud generada.	Horario según lo requiere el solicitante	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general y GAD Municipal Camilo Ponce Enríquez	Unidad de Fomento Productivo	Oficinas de GAD, Municipio Avenida Rio 7 y Ernesto Toalongo Teléfono: 07430316	Oficinas de GAD, Municipal Chat en línea: 09973655 Correo electrónico: jmoncada@camiloponce.gob.ec	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	18	119	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
34	Inspecciones de la Unidad de Gestión Ambiental (Facilidad) para la obtención del certificado de uso de suelo.	Servicio orientado a la población en general que tienen actividades económicas (comerciales, y/o mineras) dentro del canton Camilo Ponce Enríquez y desean obtener el certificado de uso de suelo.	Los ciudadanos y/o técnicos responsables del trámite deberán realizar lo siguiente: 1. Oficio de solicitud dirigido al Sr. Alcalde del canton. 2. Presentación de documentos en la oficina de la Dirección de Planificación Territorial y Tránsito. 3. Pago de tasa por inspección ambiental en la Unidad de Tesorería del GAD. 4. Presentación de copia de pago de tasa por inspección ambiental a la Unidad de Gestión Ambiental.	1. Pago de la tasa por inspección ambiental en la unidad de tesorería del GAD. 2. Copia del pago de la tasa por inspección ambiental a la Unidad de Gestión Ambiental. 3. Director de Gestión Agronómica sumilla dicho MEMORANDO a la Unidad de Gestión Ambiental. 6. El jefe de la Unidad de Gestión Ambiental designa a un técnico para atender el MEMORANDO. 7. Se realiza la inspección por parte de la Unidad de Gestión Ambiental (Facilidad) en las instalaciones de la actividad económica y se emite el informe. 8. La Dirección de Gestión Agronómica remite copia del Informe de la Unidad de Gestión Ambiental (Facilidad) a la Dirección de Planificación Territorial y Tránsito y Alcaldía.	1. La solicitud del trámite llega a secretaria general dirigida a la máxima autoridad de la institución. 2. El Sr. Alcalde sumilla a la Dirección de Planificación Territorial y Tránsito. 3. La Dirección de Planificación Territorial y Tránsito analiza y solicita la entrega de requisitos e información, por parte del solicitante. 4. La Dirección de Planificación Territorial y Tránsito emite un MEMORANDO a la Dirección de Gestión Agronómica, solicitando el informe de la Unidad de Gestión Ambiental (Facilidad). 5. Director de Gestión Agronómica sumilla dicho MEMORANDO a la Unidad de Gestión Ambiental. 6. El jefe de la Unidad de Gestión Ambiental designa a un técnico para atender el MEMORANDO. 7. Se realiza la inspección por parte de la Unidad de Gestión Ambiental (Facilidad) en las instalaciones de la actividad económica y se emite el informe. 8. La Dirección de Gestión Agronómica remite copia del Informe de la Unidad de Gestión Ambiental (Facilidad) a la Dirección de Planificación Territorial y Tránsito y Alcaldía.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Oficinas de GAD, Municipio Avenida Rio 7 y Ernesto Toalongo Teléfono: 07430316	Oficina del GAD Municipal del canton Camilo Ponce Enríquez Presencial/Ventanilla Chat en línea: 099321770 Correo electrónico: muaragundi@camiloponce.gob.ec	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	10	42	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	Asesoría técnica ambiental	Asesoría técnica ambiental y/o atención denuncias de actividades de contaminación	Los ciudadanos/as deben presentar un oficio dirigido al Sr. Alcalde del cantón.	Presentar oficio de solicitud y/o denuncia dirigido al Sr. Alcalde del cantón.	1. El oficio de solicitud y/o denuncia llega a secretario general dirigo a la máxima autoridad de la institución. 2. El Sr. Alcalde procede a analizar dicho oficio y sumilla a la Dirección de Gestión Agronómica. 3. El Director de Gestión Agronómica sumilla a la Unidad de Gestión Ambiental. 4. El jefe de la Unidad de Gestión Ambiental designa a un técnico para atender el oficio. 5. El analista procede a realizar la inspección y emitir el respectivo informe. 6. La Unidad de Gestión Ambiental remite el informe a la Dirección de Gestión Agronómica, quien a su vez remite informe a Alcaldía.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Oficinas de GAD, Municipio Avenida Rio 7 y Ernesto Toalongo Telefono: 07430217	Oficina del GAD Municipal del cantón Camilo Ponce Enríquez Presencial/Ventanilla Chat en línea: 098023570 Correo electrónico: maragundi@camiloponce.gob.ec	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
36	Atención a la ciudadanía en temas ambientales	Servicio orientado a la población en general que desea dar a conocer alguna petición en temas ambientales	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso de manera verbal ante el Sr. Alcalde y/o Director de Gestión Agronómica.	Información de manera verbal de los siguientes datos: nombres, ubicación, motivo de inspección.	1. Se recibe al ciudadano/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realiza la atención respectiva por parte del Alcalde y/o Director de Gestión Agronómica. 3. Se informa al jefe de la Unidad de Gestión Ambiental. 4. El jefe de la Unidad de Gestión Ambiental, da la disposición verbal al técnico para atender la petición. 5. El analista procede a realizar la inspección y emitir el respectivo informe. 6. La Unidad de Gestión Ambiental remite el informe a la Dirección de Gestión Agronómica, quien a su vez remite informe a Alcaldía.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Oficinas de GAD, Municipio Avenida Rio 7 y Ernesto Toalongo Telefono: 07430218	Oficina del GAD Municipal del cantón Camilo Ponce Enríquez Presencial/Ventanilla Chat en línea: 098023570 Correo electrónico: maragundi@camiloponce.gob.ec	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	3	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
1	RECAUDACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	RECAUDACIÓN DE FONDOS GENERADOS POR LA EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO POR CONCEPTO DE TRIBUTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES ESPECIALES.	EN LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE PROPIEDAD MUNICIPAL SE ENCUENTRAN LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y LAS UNIDADES DE RENTAS TESORERÍA, EN LAS CUALES SE PUEDE CONSULTAR ACERCA DE LOS VALORES A CANCELAR Y/O REGISTRAR TÍTULOS DE CRÉDITOS QUE DEBERÁN SER INGRESADOS EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA LUEGO ACERCARSE A LA UNIDAD DE RENTAS QUE INGRESARÁ AL SISTEMA SIN LOS VALORES A CANCELAR, POR ÚLTIMO DEBERÁ ACUDIR A LA OFICINA DE RECAUDACIÓN DONDE ENCONTRA PERSONAL QUE SE ENCARGA DE RECEPTAR LOS FONDOS QUE INGRESAN A LAS ARCAS MUNICIPALES.	DEPENDIENDO DEL TRÁMITE QUE SE ENCUENTRE REALIZANDO EL USUARIO PODRÁ ACCEDER A LOS SERVICIOS. EN EL CASO DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO DEBERÁN INGRESAR A LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y SERÁN AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN PARA LUEGO SER INGRESADOS AL SISTEMA SIN POR EL ÁREA DE RENTAS PARA LUEGO SER RECAUDADOS POR EL ÁREA DE RECAUDACIÓN. LOS DEMÁS TRÁMITES PODRÁN REALIZARSE ACORDE A LAS NECESIDADES DEL USUARIO SIN REQUISITOS PREVIOS.	EN CADA TÍTULO DE CRÉDITO DEBERÁ CONSTAR EL VALOR A CANCELAR	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00		INMEDIATO	PARA TODA LA CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN FINANCIERA, RECAUDACIÓN Y RENTAS.	07430115		NO	NO APLICA	NO APLICA	4.140	49788	99,5%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/07/2022						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL g)												DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y TRANSITO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL g)												ING. FREDY ESPINOZA FRANCO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												RESPONSA@camiloponce.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07) 430115 EXTENSIÓN: 788996010						