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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
1	Certificados de avalúos y catastros (excepto traspaso de dominio)	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 servidora 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	spacheco@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	Requisitos	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.
2	Certificados de avalúos y catastros (traspaso de dominio)	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 servidora 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	spacheco@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	Requisitos	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.
3	Certificados de avalúos y catastros (reinscripción de escritura)	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 servidora 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	spacheco@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	Requisitos	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.
4	Certificación para arrendatarios (uso de suelo)	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 servidora 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	spacheco@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	Requisitos	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.
5	Certificación de ubicación predial	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 servidora 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	spacheco@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	Requisitos	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.
6	Certificación de no estar dentro de la jurisdicción del cantón Camilo Ponce Enríquez	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 servidora 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	spacheco@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	Requisitos	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.
7	Requisitos para el ingreso a catasro urbano o rural	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 servidora 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	spacheco@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	Requisitos	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.
8	Requisitos emisión de formularios de señala,miento de línea de fábrica	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 servidora 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	falvarez@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	REQUISITOS	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.
9	Requisitos para aprobación de planimetría, fraccionamientos, unificaciones, reestructuraciones	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 servidora 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	falvarez@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	REQUISITOS	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.
10	Requisito permiso de instalación de vallas publicitarias, letreros	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 servidora 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	falvarez@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	REQUISITOS	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.
11	Requisitos para emisión de certificado de uso de suelo comercial	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 servidora 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	falvarez@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	REQUISITOS	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.
12	Requisitos para emisión de certificado de uso de suelo minero	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 servidora 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	falvarez@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	REQUISITOS	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.
13	Requisitos para certificado de gestión de riesgos	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 servidora 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	bvasconez@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	REQUISITO	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.
14	Requisitos para uso de suelo minero	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 servidora 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	bvasconez@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	REQUISITO	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.
15	Requisito para bien mostrenco	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 servidora 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	bvasconez@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	REQUISITO	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.
16	Requisitos para aprobación de planos	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 servidora 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	dsolano@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	RIQUISITOS	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.
17	Requisitos para revisión de planos	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 servidora 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	dsolano@camiloponce.gob.ec	Oficina a escala cantonal	No	RIQUISITOS	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.
18	001 Solicitud de resolución de factibilidad. Constitución jurídica.	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 servidora 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.
19	Requisitos de resolución de factibilidad (Constitución jurídica)	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 servidora 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 el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	003 Solicitud de deshabilitación de vehículos	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 servidora 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.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 socio 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 servidora 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 socio 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 servidora 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 servidora 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 permiso/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 servidora 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 cupo	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 servidora 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 servidora 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 el nivel de 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 servidora 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	avera@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 tecnica en el sector Agropecuario	Facilitar tecnicos 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 direccionado a la maxima autoridad	Llenar el requerimiento mediante un oficio solicitando el servicio a la máxima autoridad. El solicitante de la asistencia tecnica debe ser del canton	1. Ingreso de la solicitud en Secretaria General 2. Anilisis de la solicitud 3. La maxima Autoridad sumilla a la Unidad Agropecuaria 4. Se procede a realizar la asesoria o visita tecnica respectiva	8:30 a 17:00	Gratuito	3 dias	Ciudadania en General Pre-Asociaciones Asociaciones	Unidad Agropecuaria	Oficinas de GAD. Municipa Avenida Rio 7 y Ernesto Toalongo Telefono: 07430212	Oficinas de GAD. Municipal Chat en linea: 0989192183 1 Correo electrónico: franklinborja18@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 la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
29	Campaña de desaparacitación y vitaminización a Bovinos, Porcinos, Equinos, Cobayos y Aves	Facilitar los tecnicos y los insumos veterinarios para realizar desparicitacion o vitaminización dependiendo del caso	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso mediante un oficio direccionado a la maxima autoridad	Llenar el requerimiento mediante un oficio solicitando el servicio a la máxima autoridad. El solicitante de la asistencia tecnica debe ser del canton	1. Ingreso de la solicitud en Secretaria General 2. Anilisis de la solicitud 3. La maxima Autoridad sumilla a la Unidad Agropecuaria 4. Se procede a realizar la asesoria o visita tecnica respectiva	8:30 a 17:01	Gratuito	3 dias	Ciudadania en General Pre-Asociaciones Asociaciones	Unidad Agropecuaria	Oficinas de GAD. Municipa Avenida Rio 7 y Ernesto Toalongo Telefono: 07430212	Oficinas de GAD. Municipal Chat en linea: 0989192183 1 Correo electrónico: franklinborja18@hotmail.com	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	20	500	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
30	Visitas tecnicas de control y seguimiento realizadas a las actividaes 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 contacto para su respectiva coordinacion posterior y se entrega en el GAD Camilo Ponce Enriquez.	El solicitante de la asistencia tecnica debe ser del canton	1. La solicitud llegara a manos del señor Alcalde para su respectiva sumilla. 2. Una vez sumillado llega a la direccion de Agromineria. 3. Por ultimo se direcciona a la Unidad para su respectiva atencion. 4. Según la informacion en el documento se coordina el dia de la visita.	08:00 a 17:00	Gratuito	5 dias	Ciudadanía en general	Unidad Minera	Oficinas de GAD. Municipa Avenida Rio 7 y Ernesto Toalongo Telefono: 07430213	Oficinas de GAD. Municipal Chat en linea: 0959873464 Correo electrónico: ppatricio06@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 la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
31	Ferias Agroecológicas	Promocion de productos agropecuarios mediante Ferias Agroecologicas	Los productores ingresarán su solicitud de información y presentarán de manera física en oficina de secretaria general del GAD Municipal Camilo Ponce Enriquez.	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 al área que genera el servicio para realizar la inspección correspondiente y; 4. Se da respuesta a la solicitud generada.	08:00a 17:00	Gratuito	3 días	Poductores agropecuarios	Unidad de Fomento Productivo	Oficinas de GAD. Municipa Avenida Rio 7 y Ernesto Toalongo Telefono: 07430214	Oficinas de GAD. Municipal Chat en linea: 099783655 Correo electronico: 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 a productores	Asistencia tecnica y capacitación a productores participan en Feria Agroecologica en cirugias menores de cerdos, instalaciones para crianza de cobayos, implementación de piscinas y siembra para la explotación de tilapia, capacitación teórica y practicoen manejo de abejas Apis Melifera; y fortalecimiento organizativo a productores	Los productores se dirigen a la Dirección de Gestión Agrominera y exponen su caso ante la Unidad de Fomento Productivo quien 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. 2. Se remite a la Dirección de Gestión Agrominera y dirige a la Unidad de Fomento Productivo. 3. La Unidad dirige a un funcionario y técnico encargado para evaluar la solicitud. 2. Se realizará la asesoría respectiva, indicando la fecha y hora en que el funcionario realizará la visita para asistencia o capacitación requerida.	08:00a 17:00	Gratuito	5 días	Poductores agropecuarios	Unidad de Fomento Productivo	Oficinas de GAD. Municipa Avenida Rio 7 y Ernesto Toalongo Telefono: 07430215	Oficinas de GAD. Municipal Chat en linea: 099783655 Correo electronico: 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 tarima) a ciudadanía en general y GAD municipal.	Servicio dirigido a la ciudadanía en general y direcciones del GAD municipal para eventos de la institución o de la comunidad que lo requiran.	La ciudadanía en general y los funcionarios de la institución deben realizar un oficio a secretaria general, la cual es remitida a la Dirección de Gestión Agrominera donde se detalla el requerimiento con la cantidad de mobiliario que necesitan, el detalle del evento donde se va 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 Agrominera 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 requiera el solicitante	Gratuito	1 dia	Ciudadanía en general y GAD Municipal Camilo Ponce Enriquez	Unidad de Fomento Productivo	Oficinas de GAD. Municipa Avenida Rio 7 y Ernesto Toalongo Telefono: 07430216	Oficinas de GAD. Municipal Chat en linea: 099783655 Correo electronico: 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 (Factibilidad) para la obtención del certificado de uso de suelo.	Servicio orientado a la poblacion en general que tienen actividades economicas (comerciales y/o mineras) dentro del cantón Camilo Ponce Enriquez y desean obtener el certificado de uso de suelo.	Los ciudadadanos y/o técnicos responsables del trámite deberán realizar lo siguiente: 1. Oficio de solicitud dirigido al Sr. Alcalde del cantón. 2. Presentacion 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. Presentacion 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.	1. La solicitud del trámite llega a secretaría general dirigido a la máxima autoridad de la institución. 2. El Sr. Alcalde sumilla a la Dirección de Planificación Territorial y Tránisto. 3. La Dirección de Planificación Territorial y Tránisto 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 Agrominera, solicitando el informe de la Unidad de Gestión Ambiental (Factibilidad). 5. El Director de Gestión Agrominera 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 (Factibilidad) en las instalaciones de la actividad ecnómica y se emite el informe. 8. La Dirección de Gestión Agrominera remite copia del informe de la Unidad de Gestión Ambiental (Factibilidad) 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. Municipa Avenida Rio 7 y Ernesto Toalongo Telefono: 07430216	Oficina del GAD Municipal del cantón Camilo Ponce Enriquez Presencial/Ventanilla Chat en linea: 0969235770 Correo electronico: maragundi@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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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
35	Asesoría técnica ambiental	Asesoria técnica ambiental y/o atención a denuncias de actividades de contaminación	Los ciudadanos/nas deben presentar un oficio dirigido al Sr. Alcalde del cantón.	Presentar oficio de solictud y/o denuncia dirigido al Sr. Alcalde del cantón.	1. El oficio de solicitud y/o denuncia llega a secretaría 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 Agrominera. 3. El Director de Gestión Agrominera 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 Agrominera, 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. Municipa Avenida Rio 7 y Ernesto Toalongo Telefono: 07430217	Oficina del GAD Municipal del cantón Camilo Ponce Enríquez Presencial/Ventanilla Chat en línea: 0969235770 Correo electronico: 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 Agrominera.	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 Agromnera. 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 Agrominera, 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. Municipa Avenida Rio 7 y Ernesto Toalongo Telefono: 07430218	Oficina del GAD Municipal del cantón Camilo Ponce Enríquez Presencial/Ventanilla Chat en línea: 0969235770 Correo electronico: 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	RECAUDACÍON 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 SIIM LOS VALORES A CANCELAR, POR ÚLTIMO DEBERÁ ACUDIR A LA OFICINA DE RECAUDACIÓN DONDE ENCONTRÁ PERSONAL QUE SE ENCARGA DE RECEPTAR LOS FONDOS QUE INGRESEN 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 DEBERÁ CONTAR CON UN OFICIO SUSCRITO POR EL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y TRÁNSITO, EL COMISARIO MUNICIPAL, JEFE DE MATRICULACIÓN, ETC, EN EL CUAL SE DETALLE EL VALOR Y MOTIVO DE LOS VALORES QUE EL CIUDADANO DEBE CANCELAR. LOS DEMÁS TRÁMITES PODRÁN REALIZARSE ACORDE A LAS NECESIDADES DEL USUARIO SIN REQUISITOS PREVIOS,	LOS OFICIOS POR CONCEPTO DE TITULO DE CRÉDITO DEBERÁN INGRESAR A LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y SERÁN AUTORIZADOS POR LA DIRECTORA PARA LUEGO SER INGRESADOS AL SISTEMA SIIM POR EL ÁREA DE RENTAS PARA LUEGO SER RECAUDADOS POR EL ÁREA DE RECAUDACIÓN.	DE LUNES A VIERNES DE 08H00 A 17H00	EN CADA TÍTULO DE CRÉDITO DEBERÁ CONSTAR EL VALOR A CANCELAR	INMEDIATO	PARA TODA LA CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN FINANCIERA, RECAUDACIÓN Y RENTAS.	074230 115	EN LAS INSTALACIONES DEL GAD MUNICIPAL UBICADO EN EL BARRIO TRES DE NOVIEMBRE DEL CANTÓN CAMILO PONCE ENRIQUEZ EN LAS CALLES 28 DE MARZO Y AVENIDA RIO SIETE SE ENCUENTRA FUNCIONANDO LA OFICINA DE RECAUDACIÓN Y TESORERÍA	NO	NO APLICA	NO APLICA	4.149	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 Tramites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y TRANSITO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. FREDDY ESPINOZA FRANCO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	fespinoza@camiloponce.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 243-0212 EXTENSION / 0985905010