

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	Entregar el formulario en la Secretaría General	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado facultades. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	No aplica	15 días	Dirigido a: Persona natural - ecuatoriana; Persona natural - extranjero; Personas jurídicas, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico	Secretaría General	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y de Junio * Teléfono: 2746200 * Telex: 2746200 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	Certificados de Avalúos	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar transacciones personales (secursitas, prestatas,...)	1. Solicitar con especial Valorado en la ventanilla de Recaudación 2. Adjuntar certificado de no adeudar al GAD Municipal de Balao 3. Firmar y entregar en la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Certificado de No adeudar al GAD Municipal de Balao, emitido por Tesorería	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaría envía Memo adjuntando la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 3. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 4. Entrega en la coordinación de Avalúos y Catastros para que se emita la certificación. 5. El contribuyente retira la certificación en la Coordinación de Avalúos y Catastros con la firma respectiva del Director de GPOT.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00	30 minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avalúos y Catastros	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y de Junio * Teléfono: 2746200 * Telex: 2746200 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	18	189	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	Catastro de escrituras de predios urbanos y rurales	Los usuarios que han obtenido sus escrituras y para que realice el cambio de nombres en los catastros para el pago de impuestos	1. Se recibe la escritura por parte del Registrador de la Propiedad directamente con Memorando	Certificado de No adeudar al GAD Municipal de Balao de los usuarios que intervienen en la escritura	1. Usuario realiza solicitud. 2. Se informa a Rentas para que envíe el valor de la tasa por catastro. 3. El usuario concierte en recaudación. 4. Se acerca con el recibo a la coordinación de Avalúos y Catastros para confirmar datos y retirar la escritura catastrada.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	URBANO Y RURAL - US\$ 10,00 MAS EL VALOR DE LAS COPIAS DE LA ESCRITURA (Hasta 12 páginas a \$0,50, y más de 12 páginas a \$0,27) *TAMBIEN	1 hora y la información es en orden	Personas que adquieren propiedades dentro del patrimonio urbano o rural en la Jurisdicción del Cantón Balao con escrituras	Coordinación de Avalúos y Catastros	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y de Junio * Teléfono: 2746200 * Telex: 2746200 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	27	111	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	Certificaciones Varías (constar en los registros)	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para los diferentes tramos personales	1. Solicitar con especial Valorado en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en la Dirección de GPOT	Constar en los registros de catastros de predios urbano o rurales del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaría General envía Memo adjuntando la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 3. La coordinación de Rentas emite la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en la coordinación de Avalúos y Catastros para que se emita la certificación. 6. El contribuyente retira la certificación en la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00	30 Minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avalúos y Catastros	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y de Junio * Teléfono: 2746200 * Telex: 2746200 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	14	64	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	Elaboración e impresión de Planos en Hojas Tamaño A4, A3 y Formato Digital (PDF)	Beneficio para los usuarios, que poseen propiedades, en el cantón Balao	1. Solicitar con especial Valorado en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar en el mosaico predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la información completa	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaría General envía Memorando a la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 3. La coordinación de Rentas emite la tasa por el servicio. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El contribuyente retira en la coordinación de Avalúos el plano impreso o digital solicitado.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00 Tamaño AA US\$ 10.00 Tamaño AB US\$ 10.00 CD en Formato PDF	1 hora ó más dependiendo de la superficie	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avalúos y Catastros	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y de Junio * Teléfono: 2746200 * Telex: 2746200 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	Inspecciones de campo	Beneficio para los usuarios, que poseen propiedades, en el cantón Balao	1. Solicitar con especial Valorado en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Encontrarse ubicado dentro de la jurisdicción del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Dirección de GPOT envía Memo adjuntando la solicitud del contribuyente a la coordinación de Avalúos y Catastros. 3. Con especial Valorado, la coordinación de Rentas emite la tasa por inspección. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El usuario concierte con Avalúos, fecha y hora de la inspección.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 50.00 de 1 a 10.000 m ² US\$ 20.00 de 10.001 a 100.000 m ² US\$ 30.00 de 100.001 a 300.000 m ² US\$ 50.00 de 300.001 en adelante	7 días	Usuarios que poseen propiedades dentro de la jurisdicción del cantón Balao	Coordinación de Avalúos y Catastros	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y de Junio * Teléfono: 2746200 * Telex: 2746200 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	6	41	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	Identificar solar y manzana urbanas	Se identifica el solar y la manzana de conformidad a las indicaciones que constan en el GAD MUNICIPAL DE BALAO, por el cual el contribuyente se encuentra con los datos de inspección y no posee escrituras.	Cancelar los impuestos prediales y Solicitud mediante especial valorada en ventanilla de recaudación	Pago de impuestos predial	1. Usuario realiza solicitud. 2. Entrega las copias respectivas en Secretaría General. 3. Secretaría general envía Memo adjuntando la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación con copia a la Coordinación de Avalúos y Catastros. 4. La Coordinación a Avalúos y Catastros envía la solicitud y atestado lo requerido por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	\$ 1.50 Solicitud mediante especial valorada.	30 Minutos	Usuarios que poseen propiedades dentro del cantón Balao	Coordinación de Avalúos y Catastros	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y de Junio * Teléfono: 2746200 * Telex: 2746200 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	7	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
8	Certificado de uso de suelo	Controlar el uso de suelo en la zona urbana del cantón Balao	1. Comprar la solicitud en especial valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Acreditar a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 3. Cancelar el valor por la inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 4. Una vez entregado el documento en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao, coordinar al Director de Planificación y Desarrollo Institucional para cancelar el certificado. 5. Entregar dos copias del recibo de pago en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao para retirar el certificado.	Pago de impuesto predial, I.R.C, pago de tasa de Cuerpo de Bomberos, patente municipal, escritura de predio o contrato de arrendamiento y solicitud para certificado de uso de suelo.	Secretaría envía un memorando donde remite copia de la solicitud a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al departamento de Rentas el pago de la tasa por inspección realiza la inspección y luego solicita al Departamento	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especial valorada. US\$ 1.50 Certificado US\$ 1.00	De 1 a 3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y de Junio * Teléfono: 2746200 * Telex: 2746200 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	3	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	Certificado de línea de fábrica	Determina los retiros de los predios urbanos y rurales, de acuerdo a las vías, aceras, fosos, bordillos, etc.	1. Comprar la solicitud en especial valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao. 3. Acordar a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar con la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 4. Acreditar a la ventanilla de Tesorería a cancelar la tasa por inspección y la tasa por el certificado de línea de fábrica. 5. Con dos copias del recibo de pago, retirar el certificado de línea de fábrica en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao.	Solicitud en especial valorada para certificado de línea de fábrica (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao).	1. Secretaría envía un memorando donde remite copia de la solicitud a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al departamento de Comprobación y Rentas el pago de la tasa por inspección. 3. Luego de la inspección, el solicitante al departamento de Comprobación y Rentas la cancelación del impuesto. 4. Planificación y Desarrollo Institucional envía a Secretaría el Certificado, para que el solicitante lo retire con dos copias del recibo de pago.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en especial valorada US\$ 1.50 Tasa por inspección predio rural US\$ 1.00 Certificado de línea de fábrica US\$ 5.00	1 a 10 días laborables porque se debe realizar la inspección	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y de Junio * Teléfono: 2746200 * Telex: 2746200 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	16	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	Certificado de afectación de predio	certifica el uso de predios urbanos o rurales dentro de la jurisdicción del cantón Balao y se encuentran en el GAD MUNICIPAL DE BALAO, por el cual el contribuyente se encuentra con los datos de inspección y no posee escrituras.	1. Comprar la solicitud en especial valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao. 3. Una vez entregado el documento en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, coordinar en la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que proceda a emitir el certificado.	Solicitud en especial valorada para certificado de afectación de predio (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao).	1. Secretaría recibe y envía la solicitud por medio de memorándum, a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los documentos y planificar la inspección respectiva y envía a Rentas el cobro por el certificado y entrega el certificado a Secretaría para que el solicitante lo retire con el cobro.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especial valorada. US\$ 1.50 Certificado US\$ 1.00	De 1 a 4 días laborables si se necesitan realizar algunas inspecciones, de lo contrario se entrega en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y de Junio * Teléfono: 2746200 * Telex: 2746200 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	14	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	Permisos de Construcción	Permisos para construcción, Alteraciones y ampliación de edificaciones.	1. Reunir los requisitos 2. Comprar en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la especial valorada para servicios técnicos para la aprobación de planos y concesión del permiso definitivo de construcción. 3. Entregar en la Ventanilla de Secretaría todos los requisitos y la solicitud. 4. Una vez entregado el documento en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, coordinar con el Director de Planificación y Desarrollo Institucional la revisión de documentos y planos, para poder obtener el permiso de construcción. 5. Pagar en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao, las tasas correspondientes a estudios y aprobación de planos, inspección final y permisos de construcción.	Certificado de línea de fábrica, memoria técnica de edificación, informe de regulación y uso de suelo, certificado de riesgo, planos, requerimientos, autorizaciones, sanitarios y eléctricos; pago de impuesto predial, certificado de no adeudar al GAD Municipal, fotocopia de escritura, fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación y solicitud para permisos de construcción.	1. Secretaría recibe y envía la solicitud y los documentos por medio de memorándum a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los documentos y planificar la inspección respectiva y envía a Rentas el cobro por el certificado y entrega el certificado a Secretaría para que el solicitante lo retire con el cobro.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	El valor del permiso de construcción depende de los metros cuadrados que va a construir	De 1 a 10 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y de Junio * Teléfono: 2746200 * Telex: 2746200 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	1	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	Informe de Regulación y uso de suelo	El Informe de Regulación es el instrumento de planeación que establece las especificaciones obligatorias para la habilitación del suelo y la edificación.	1. Comprar la solicitud en especial valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao. 3. Una vez entregado el documento en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, coordinar en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que proceda a emitir el certificado.	Solicitud en especial valorada para Informe de regulación y uso de suelo (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao).	1. Secretaría recibe y envía la solicitud por medio de memorándum, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los archivos y si no hay ningún inmovimiento solicita al Departamento de Comprobación y Rentas el cobro por el documento y entrega el certificado a Secretaría para que el solicitante lo retire con el cobro.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especial valorada. US\$ 1.50 Certificado US\$ 1.00	De 1 a 4 días laborables si se necesitan realizar algunas inspecciones, de lo contrario se entrega en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y de Junio * Teléfono: 2746200 * Telex: 2746200 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	3	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Normas Técnicas para edificación	Es el documento que indica las normas y procedimientos que se deben emplear en las construcciones.	1. Compra la solicitud en espacio valorado en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao. 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, coordinar en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que procederá a emitir el certificado.	(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	1. Secretaría recibe y envía la solicitud por medio de memorandum, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los archivos y si no hay ningún inconveniente solicita al Departamento de Comprobación y Rentas, el cobro por el documento entrega a Secretaría para que el ciudadano lo retire con el comprobante de pago.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Espacio valorado, US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 4 días laborables si se necesitará realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746205 * Telfax: 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	1	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
14	Solicitud para Obtención de la Patente Municipal	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de solicitud de patente.	1. Solicitar en el departamento de comprobación y rentas los requisitos para obtener la Patente. 2. Una vez completados todos los requisitos, deben comparecer en Tesorería al Formulario de Patente y llevar dinero y entregar en el Departamento de Rentas, solicitar el título en espacio Valorado en Tesorería y cancelar la Tasa de Inspección de Patente. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar copia del formulario, tasa y espacio en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregada la información en Secretaría se envía al Departamento Comprobación y Rentas y Comensura para coordinar la inspección	1. Usar el formulario de registro de Patente. 2. Cuando son compañías presentar copia construcción de la Compañía. 3. Copia del RUC 4. Tasa de no ser Dueño de la Municipalidad (Solo en caso de Renovación) 5. Formulario de la última declaración del Impuesto a la Renta 6. Las Compañías o instituciones que tengan diferentes sucursales dentro del país, además de presentar los requisitos señalados, deberán presentar un Balance de los recursos, pasivos y patrimonio correspondiente a este cambio, rotulado para el momento de la presentación de la solicitud. 7. Calificación de Afiliado de Votación. 8. Tasa de Inspección 9. Recibo de Pago del Premia del Cuerpo de Bomberos. 10. Informe de inspección otorgado por la Dirección de Medio Ambiente del Gad Municipal de Balao. 11. Todos los documentos y anexos que el departamento de Rentas solicite. (Copia de permisos de cualquier servicio básico)	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comensura envía el informe respectivo de acuerdo a inspección. 4. Pasa informe de Comensura y Voto buro de la Dirección de Área se envía el informe de Terminación y tasa de actividades.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Formulario de Patente y Anexos 5.200 Español Valorada 5.100 Tasa Inspección 5.00	5 días	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746205 * Telfax: 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	13	67	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	Solicitud para Baja de Patente por Cese de Actividades	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de Patente, de establecimientos.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas que ha cesado sus actividades. 2. Luego de haber avanzado Tesorería a pagar en espacio valorado el cese de actividades, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar copia de la respuesta y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) el cese del establecimiento, el cese de la actividad y el cese del RUC. 2. Estar al día en los pagos de patente adjunta el último recibo de pago de la Patente.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comensura envía el informe respectivo de acuerdo a inspección. 4. Pasa informe de Comensura y Voto buro de la Dirección de Área se envía el informe de Terminación y tasa de actividades.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Español Valorado 5.100	15 Días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746205 * Telfax: 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	9	11	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	Solicitud para Cambios y rectificación datos de Patente	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de cambio y actualización de datos que constan en la Patente Municipal.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas los cambios realizados de los datos de la Patente. 2. Posterior a la solicitud se debe entregar copia de la respuesta y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Poner registrado en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comensura envía el informe respectivo de acuerdo al caso, para recibir cambio de dirección, actividad económica. 3. Pasa informe de Comensura y Voto buro de la Dirección de Área se envía el informe de Terminación con los cambios realizados de los establecimientos.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Español Valorada 5.100	15 Días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746205 * Telfax: 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	2	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	Cobro de Impuesto de Adulterio y Adulterios por el Tránsito de Dominio Adicionales	Recepción, procesamiento y liquidación de Adulterio y Adulterios por el Tránsito de Dominio Adicionales.	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Adulterio y Adulterios emitido por la Notaría adjuntando los requisitos, verificando que la información sea correcta. 2. Si se Vendieron derechos y Acciones después de haber presentado en el Departamento de Comprobación y Rentas y Aviso de Pago, deben avanzar a Tesorería a recibir el Título de Compraventa de Derechos y Acciones en Espacio Valorado. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar copia de la España y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Presentar la Minuta a Matrícula de la Escritura que debe contener certificado de Ausencia General, Informe de Dominio del Predio y copias de volantes de los comestantes.	1. Una vez que el solicitante envía la documentación, se verifica que este completo y correcto luego se realiza la liquidación y emisión de los valores por Concepto de Adulterio y Adulterios. Si la Compraventa fue de Derechos y Acciones será necesario que Avance, recibe y emite un informe para a la Emisión de los Títulos. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se debe avanzar al departamento de Tesorería y realizar la anotación.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Español Valorada 5.100 Para las Compraventas de Derechos y Acciones	2 Días Este tiempo podría ser mayor en el caso de la Compraventa de Derechos y Acciones	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746205 * Telfax: 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	25	70	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	Cobro de Impuesto a las Utilidades en la Tesorería de Predio Urbano y Ruralista	Recepción, procesamiento y liquidación de Adulterio y Adulterios por el Tránsito de Dominio Adicionales.	1. Después de Avanzar al Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realiza en Tesorería la solicitud para emisión del pago de la Tasa de Inspección. 2. Posterior a la solicitud se debe entregar copia del España y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaría avanzar al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con el respectivo emblema	1. Solicitud en Español Valorada 2. Presentar la Minuta a Matrícula de la Escritura, Última Escritura de Compraventa, certificado de Ausencia y Censo actualizado, Certificado del registro de la Propiedad actualizado del Predio y copias de volantes de comprador y vendedor	1. Una vez que el solicitante envía la documentación, se verifica que este completo y correcto luego se realiza la liquidación y emisión de los valores por Concepto de Impuesto a las Utilidades y Ruralista. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se debe avanzar al departamento de Tesorería y realizar la anotación.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Español Valorada 5.100	2 Días	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746205 * Telfax: 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	8	26	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	Emisión en la Tasa de Inspección del Registro de la Propiedad al Adulto Mayor	Recepción, procesamiento y liquidación de Adulterio y Adulterios por el Tránsito de Dominio Adicionales.	1. Después de Avanzar al Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realiza en Tesorería la solicitud para emisión del pago de la Tasa de Inspección. 2. Posterior a la solicitud se debe entregar copia de la España y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaría avanzar al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con el respectivo emblema	1. Solicitud en Español Valorada 2. Presentar copia de Copia	1. Una vez que el solicitante realiza la solicitud se procede a realizar la liquidación y Emisión de los Títulos, previa autorización de la Dirección Financiera. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben avanzar al departamento de Tesorería y realizar la anotación.	Lunes - Viernes Y 13:00 A 17:00	Español Valorada 5.100	1 Hora Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de valoraciones que ingresen	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746205 * Telfax: 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	11	19	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	Junta Cantonal de protección de derechos de balao	Protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, procurar con el apoyo de las entidades pertinentes, la conciliación de las partes involucradas de conformidad con la ley	Concurrir a las oficinas de la junta cantonal de protección de derechos, realizar la denuncia a escrito, de oficio, o mediante llamada anónima.	El inicio del procedimiento administrativo de protección de derechos, puede iniciarse de oficio o mediante denuncia verbal o escrita; se adjunta al presente formato guía por el usuario 1.- el organismo ante el cual se comparece 2.- los nombres, apellidos, edad y domicilio del denunciante y la entidad en la que comparece 3.- la identificación más detallada posible del hecho, día y hora de ocurrencia del hecho denunciado 4.- la identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada 5.- las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o vulnerado.	Recibir denuncia, avoco de conocimiento, ubicación, sustento de contestación y conciliación, audiencia reservada del niño, niña o adolescente, el no haber conciliación se realiza (a cosa o prueba), evolución, sustento de requerimiento, manejo de archivos	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Totalmente gratuito	Inmediata	Niños, niñas y adolescentes, del cantón Balao	Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Balao	Calle comercio entre manzanas de adalberto y 6 de marzo Edificio San Felipe primer piso	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	22	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	Junta Cantonal de protección de derechos de balao	Conocer de oficio o a petición de parte los casos de amenaza o violación de los derechos de mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores, en el marco de la jurisdicción y, disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;	Concurrir a las oficinas de la junta cantonal de protección de derechos, realizar la denuncia verbal o escrita	El inicio del procedimiento administrativo de protección de derechos, puede iniciarse de oficio o a petición de parte; se adjunta al presente formato guía por el usuario 1.- el organismo ante el cual se comparece 2.- los nombres, apellidos, edad y domicilio del denunciante y la entidad en la que comparece 3.- la identificación más detallada posible del hecho, día y hora de ocurrencia del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o vulnerado.	Recibir denuncia, avoco de conocimiento, se notifica al agresor de las medidas dispuestas por esta junta cantonal de protección de derechos, y se otorga al juzgado lo penal con copia foliada y certificadas de expedientes, para que el juez parafirque, modifique o requiera las medidas, se realiza el respectivo requerimiento, manejo de archivos	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Totalmente gratuito	Inmediata	Niños, niñas y adolescentes, del cantón Balao	Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Balao	Calle comercio entre manzanas de adalberto y 6 de marzo Edificio San Felipe primer piso	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	20	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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 informaciones 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 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 (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar la planilla de datos de Mis Web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, Chat en línea, contact center, Call center, telefonos rectorales)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	Junta Comunal de protección de derechos de balao	Asesoría jurídica, neta de protección.	Concurrir a las oficinas de la junta comunal de protección de derechos, realizar la respectiva consulta del caso	Ninguno	Se escucha a la persona, quien debe detallar el motivo de su consulta y el hecho para luego examinar a que entidad de protección tiene que acudir para realizar su denuncia	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Talmente gratuito	Instantánea	Ciudadanía en General	Junta Comunal de Protección de Derechos del Cantón Balao	Calle Comercio entre ruinas de cobos y de marzo Edificio San Felipe primer piso	Oficina	No	No aplica	No aplica	15	186	No dispone El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	Solicitud de inscripción de consumo elevado	Realizar la Inspección por consumo elevado reflejado en su planilla	* El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos que son necesarios para este tipo de trámite y se va a adquirir la solicitud para la inscripción del consumo elevado en su planilla. Una vez adquirida la solicitud el contribuyente lleva una copia a Secretaría Municipal.	* Planilla Anterior * Planilla Actual	* Secretaría Municipal recibe la solicitud enviada por el contribuyente en la cual adjunta los planillas de Agua Potable. Luego Secretaría envía un memorándum a este Departamento (Alcantarillado y Agua Potable). * Una vez resguardada la información se remite al Departamento de Agua Potable. * El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	Instantánea	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao Carrera # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746202 - Telfax: 2746200 - 2746099	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No dispone El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	Solicitud de cambio de tipo de medidor de agua potable	Realizar el cambio de tipo de medidor de Agua Potable	Puede acceder a este servicio acercándose al GAO Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud para este servicio.	* Última Planilla de Agua Potable. * En la solicitud especificar el lugar donde se va a cambiar el medidor	*Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaría. Luego Secretaría envía un memorándum a este Depto. (Alcantarillado y Agua Potable). * Una vez resguardada la información se remite al Depto. de Agua Potable. * El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	Instantánea	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao Carrera # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746202 - Telfax: 2746200 - 2746099	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No dispone El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	Solicitud para que se realice el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	Realizar el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	*Se puede acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Una vez en los días en los pagos Copia de último pago en la planilla de Agua Potable. * Copia de cédula y certificado de votación (Del nuevo y del antiguo dueño).	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe dejar una copia en secretaría. Luego Secretaría envía un memorándum con toda la documentación indicando lo solicitado. * En el momento que este Depto.(Alcantarillado y Agua Potable) recibe la información se remite al Depto. de Agua Potable. * El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	Instantánea	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Carrera # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746202 - Telfax: 2746200 - 2746099	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	4	No dispone El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	Solicitud para que se realice el retro del medidor de agua potable.	Realizar el retro del medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Una vez en los días en los pagos * Última planilla de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. Luego Secretaría envía un memorándum con toda la documentación indicando lo solicitado. * En el momento que este Depto.(Alcantarillado y Agua Potable) recibe la información se remite al Depto. de Agua Potable. * El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	Instantánea	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Carrera # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746202 - Telfax: 2746200 - 2746099	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	1	No dispone El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	Solicitud para que se realice el cambio de medidor de agua potable.	Realizar el cambio de medidor de Agua Potable	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAO Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	* Última Planilla de Agua Potable. * En la solicitud debe especificar el tipo de cambio del medidor.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. Luego de haber resguardado la solicitud secretaría envía un memorándum con toda la documentación solicitada. * El Depto. (Alcantarillado y Agua Potable) al recibir la información se remite al Depto. de Agua Potable. * El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	Instantánea	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Carrera # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746202 - Telfax: 2746200 - 2746099	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No dispone El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	Solicitud para realice un medidor de agua potable.	Realizar la realice un medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAO Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	* Última Planilla de Agua Potable. * En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a realice un medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a secretaría municipal. Luego de haber resguardado la solicitud secretaría municipal envía un memorándum con toda la documentación solicitada. * El Depto. (Alcantarillado y Agua Potable) al recibir la información se remite al Depto. de Agua Potable. * El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	Instantánea	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Carrera # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746202 - Telfax: 2746200 - 2746099	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	10	No dispone El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	Solicitud de levantamiento de medidor de agua potable.	Realizar el levantamiento de medidor de Agua Potable	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAO Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	* Última Planilla de Agua Potable. * En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a realice un medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a secretaría municipal. Luego de haber resguardado la solicitud secretaría municipal envía un memorándum con toda la documentación solicitada. * El Depto. (Alcantarillado y Agua Potable) al recibir la información se remite al Depto. de Agua Potable. * El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Tasa de solicitud en espacio valorada \$ 1,50	Instantánea	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Carrera # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746202 - Telfax: 2746200 - 2746099	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	1	No dispone El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	Solicitud para la instalación de un medidor de agua potable.	Realizar la instalación del medidor de Agua Potable.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos: 1. Solicitar el certificado de constar en los registros (Costo \$ 50). 1.1 En Tesorería Municipal se solicita una copia y se entrega en el momento de constar en los registros (Costo \$ 50). 1.2 Se solicita una copia al Depto. de Tesorería. * Número de teléfono: 1.2.30. * En Cateoría envía una orden de pago al Depto. de Tesorería. 1.3 Tesorería resguarda \$ 50 y envía una copia al contribuyente. 1.4 El contribuyente trae una copia a la oficina y secretaría. 2. Que el certificado Obtenido de constar en los registros el contribuyente va hacia Tesorería con los requisitos completos para firmar el formulario de solicitud de medidor.	* Certificado de constar en los registros (Costo \$ 50) para este debe realizar una solicitud del certificado de constar en los registros. (Costo \$ 50). * Copia de certificado de votación o cédula. * Número de teléfono: 1.2.30. * En Cateoría envía una orden de pago al Depto. de Tesorería. 1.3 Tesorería resguarda \$ 50 y envía una copia al contribuyente. 1.4 El contribuyente trae una copia a la oficina y secretaría. 2. Que el certificado Obtenido de constar en los registros el contribuyente va hacia Tesorería con los requisitos completos para firmar el formulario de solicitud de medidor.	* Una vez que el contribuyente obtiene el formulario de solicitud de instalación de medidor de agua potable debe ir a entregar toda la información a Secretaría Municipal, este a su vez le entrega la solicitud y va a la entrega en secretaría. * Una vez que secretaría obtiene la información se remite el memorándum de secretaría a la oficina hacia el Depto. de Agua Potable. * El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	8	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Carrera # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746202 - Telfax: 2746200 - 2746099	Oficina	No	No aplica	No aplica	8	26	No dispone El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	Solicitud de Descuento por tener edad, personas discapacitadas	La Coordinación de Agua Potable realiza mediciones al sistema SIMM al descuento.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos: 1. En secretaría de Tesorería tiene que realizar la solicitud para aplicar al descuento. 2. Con Copia de cédula realiza el trámite	Copia de cédula a color copia de la planilla de agua que desea que aplica el descuento.	*Una vez que el contribuyente realiza la solicitud secretaría general nos informa y le informa a la coordinación para que se realice el descuento en el sistema.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	Instantánea	Adultos mayores y personas con discapacidad	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Carrera # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746202 - Telfax: 2746200 - 2746099	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No dispone El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	Solicitud para la instalación de una caja registradora en el sistema de alcantarillado	Es el permiso para que el contribuyente pueda conectarse en el sistema de Alcantarillado	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAO Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Copia de cédula y certificado de votación	*verificar que el contribuyente accede al servicio.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	Instantánea	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Carrera # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746202 - Telfax: 2746200 - 2746099	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No dispone El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	Certificado de Propiedad con Historia de Dominio y Govenance.	Certificaciones de bienes inmuebles (Urbanizaciones a cargo), de personas naturales y jurídicas, inscrites en el cantón Balao.	1. Solicitar el Certificado en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entero el AVISO DE NEGOCIO con el valor de la certificación. 3. Concurrir en ventanilla de recaudación (Tesorería), el valor de inscripción. 4. Dejar copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado en el Titulo original del pago.	1. Copia de Cédula o RUC. 2. Descripción del bien inmueble a Certificar.	1. Verificar la existencia o no del bien inmueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Registrar Petición. 3. Entero el valor para la certificación. 4. Inscribir la certificación. 5. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 30,00.	3 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del Cantón Balao	Gad Municipal de Balao, Carrera # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746202 - Telfax: 2746200 - 2746099	Oficina	No	No aplica	No aplica	143	187	No dispone El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	Certificado de Inscripción de Escritura	Traer copia de los bienes inmuebles inscritos, que aparecen en los libros del Registro de la Propiedad.	1. Solicitar la Certificación de Inscripción de la Escritura en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entero el AVISO DE NEGOCIO con el valor de la certificación de inscripción. 3. Concurrir en ventanilla de recaudación (Tesorería), el valor de inscripción. 4. Dejar copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Certificación de Inscripción en el Titulo original del pago.	1. Copia de Cédula o RUC. 2. Descripción del inmueble inscrito.	1. Verificar y comprobar la existencia del inmueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Entero el valor para la certificación. 3. Registrar la certificación de inscripción. 4. Inscribir la certificación. 5. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00.	4 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del Cantón Balao	Gad Municipal de Balao, Carrera # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746202 - Telfax: 2746200 - 2746099	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	11	No dispone El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

Al servicio que ofrece y las formas de acceder a ellos, horario 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 la ciudadano/a 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 usuario	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat on line, línea, correo, fax, call center, teléfono institución)	Tiempo de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por Web)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso de los servicios
56	Cambio de características	Matriculación presencial en la oficina de Área de Información y Atención al Usuario, área de diligenciamiento e ingreso de información e ingreso de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Formulario del taller donde se realiza el cambio de características del vehículo como: color, año, marca, original vigente, revisión vehicular, copia de cedula del propietario. Para el caso de cambio de motor por uno nuevo se debe solicitar la factura original y documento de importación, según sea el caso. Para el cambio de motor por otro usado se debe solicitar el original del contrato de compraventa, debidamente legalizado que deba constar los datos del vehículo que entrega el motor.	El usuario al llegar área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SIR y haber cumplido con el pago de tasa e impuestos correspondientes. Luego para el área de diligenciamiento con los documentos revisados y con el tiempo general de emisión del sistema indicando el número de trámite asignado, se procede a realizar los cambios de características de los datos de un vehículo registrado en la base de datos Nacional de Datos, se debe contar con la documentación de respaldo según sea el caso y registra la emisión de un nuevo documento de matrícula.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	costo: 7 dólares por modificación de características y 22 por duplicado de matrícula	Una vez recibido los documentos y se emite el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concierne el trámite por problemas del sistema de matrícula se procede a gestión de incidentes que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por el parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnología	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ged Municipal de Balao, Correo # 205 y de Junio + Teléfono: 2746202 - Telfax: 2746200 - 2746955	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
57	Certificado único vehicular	Área de información y atención al usuario, área de diligenciamiento e ingreso de información e ingreso de documentos	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cédula, copia de matrícula y la denuncia a la autoridad competente en caso de pérdida o robo del documento. Para el caso que el certificado sea solicitado por una Autoridad Competente se debe solicitar el original del documento emitido por dicha autoridad.	El usuario al llegar área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SIR y haber cumplido con el pago de tasa e impuestos correspondientes. Luego para el área de diligenciamiento con los documentos revisados y con el tiempo general de emisión del sistema indicando el número de trámite asignado, se realiza el ingreso de la información de datos, respaldos y se procede a la entrega del Certificado Único de registro vehicular.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	costo: 7 dólares por certificado único vehicular	Una vez recibido los documentos y se emite el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 10 minutos.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ged Municipal de Balao, Correo # 205 y de Junio + Teléfono: 2746202 - Telfax: 2746200 - 2746955	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
58	Reemplazo de duplicado de placa - moto y vehículos	Área de información y atención al usuario, área de diligenciamiento e ingreso de información e ingreso de documentos y placas vehiculares	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cédula del propietario, copia de matrícula y original del vehículo o motorización ante autoridad competente, pago de duplicado de placa de vehículo 22.00 y duplicado de moto 12.00 dólares. Para el caso de deterioro parcial o total de placas el usuario deberá presentar las 2 placas originales para vehículos. Para los casos de pérdida o robo de una de las placas se solicitará el original de la denuncia certificada ante autoridad competente y la placa restante del vehículo. Para el caso de pérdida de placa de moto se presentará la denuncia ante autoridad competente, copia de matrícula y original copia de cédula del propietario.	El usuario al llegar área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SIR y haber cumplido con el pago de tasa e impuestos correspondientes. Luego para el área de diligenciamiento con los documentos revisados y con el número de trámite asignado, para el caso de duplicado de placas se solicitará mediante ingreso en la base de datos nacional e elaboración del duplicado que mantendrá obligatoriamente la misma serie alfanumérica de las placas originales. Para el caso de reemplazo de placas para vehículos o motorización por pérdida, la nueva numeración de placas se realizará de acuerdo por la Base Única de Datos y se le asigna una nueva serie alfanumérica diferente a la original para vehículos y motorización, se realiza el ingreso de la información de datos y se genera un nuevo documento de matrícula.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	costo: 22 dólares duplicado de matrícula en caso de que sea por pérdida de placa con matrícula vigente. En caso de duplicados de placas por deterioro o si la matrícula se encuentra agotada se genera un número de trámite asignado, se realiza un reemplazo de placa de moto con matrícula indicada y se genera automáticamente	Una vez recibido los documentos y se emite el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 10 minutos.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ged Municipal de Balao, Correo # 205 y de Junio + Teléfono: 2746202 - Telfax: 2746200 - 2746955	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
59	Duplicado de adhesivo de revisión vehicular	Área de información y atención al usuario, área de diligenciamiento e ingreso de información e ingreso de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Este proceso se considera en dos casos: Duplicado de detector del documento anual de circulación duplicado por pérdida o robo de la revisión. En caso de pérdida del adhesivo de revisión vehicular, resolución de habilitación de vehículo por parte de la autoridad competente por pérdida o robo del documento, copia de cédula del propietario, copia de matrícula. En caso de deterioro presentar obligatoriamente original de adhesivo de revisión vehicular autorizando el trámite en la placa restante del propietario.	El usuario al llegar área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SIR y haber cumplido con el pago de tasa e impuestos correspondientes. Luego para el área de diligenciamiento con los documentos revisados y con el tiempo general de emisión del sistema indicando el número de trámite para el ingreso del trámite por pérdida o deterioro adhesivo de revisión vehicular, una vez revisados el proceso se entrega el correspondiente duplicado de adhesivo de revisión vehicular. El duplicado del documento anual de circulación aplica únicamente para vehículos que presenten haber cumplido el proceso anual y haber recibido este documento.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	costo: 1,50 por Duplicado de Adhesivo de revisión vehicular	Una vez recibido los documentos y se emite el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 10 minutos.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ged Municipal de Balao, Correo # 205 y de Junio + Teléfono: 2746202 - Telfax: 2746200 - 2746955	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
60	Certificado de poseser vehículo	Área de información y atención al usuario, área de diligenciamiento e ingreso de información e ingreso de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cédula de ciudadanía en proceso se considera en verificar si el usuario que cantidad de vehículos posee a hasta tenerlo y su nombre en el sistema año 40	El usuario al llegar área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	costo: 7 dólares por certificado de poseser vehículo	Una vez recibido los documentos y se emite el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 10 minutos.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ged Municipal de Balao, Correo # 205 y de Junio + Teléfono: 2746202 - Telfax: 2746200 - 2746955	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
61	Cambio de servicio de particular a público o de público a particular	Área de información y atención al usuario, área de diligenciamiento e ingreso de información e ingreso de documentos, área de revisión vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cédula, copia y original de matrícula vehicular - pago de duplicado de placa de vehículo 22.00. Entregar las dos placas de vehículos presentas los dos originales del servicio anterior, resolución de habilitación de vehículo por parte de la ANT en caso que un nuevo autoritar, oficina del cambio de servicio asignado por el SIR, copia de permiso de operación, certificado de participante como socio activo y la cooperativa, licencia de conducir profesional, copia del rol del socio y de la cooperativa o compañía, oficina revisión vehicular. En caso de cambio de servicio público a particular se solicita adicionalmente, oficio emitido por el SIR donde indica que el vehículo está registrado como particular, resolución de deshabilitación de vehículo de la cooperativa emitido por ANT.	El usuario al llegar área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SIR y haber cumplido con el pago de tasa e impuestos correspondientes. Luego para el área de diligenciamiento con los documentos revisados y con el número de trámite asignado, todo proceso de cambio de servicio requiere que el vehículo realice una revisión vehicular, con fin de verificar si cumple con las condiciones de uso final, para el caso de cambio de servicio se entregará adicional las placas originales, se solicitará mediante ingreso en la base de datos nacional la elaboración del duplicado que mantendrá obligatoriamente la misma serie alfanumérica de las placas originales con el nuevo servicio requerimiento implica la emisión de un nuevo documento de matrícula, placa provisional y el adhesivo de revisión vehicular donde quedará indicado el nuevo servicio.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	costo: 22 dólares duplicado de matrícula (indicando el nuevo servicio), revisión vehicular 25 dólares, rubro de descuento el valor del vehículo.	Una vez recibido los documentos y se emite el número de trámite de acuerdo al proceso establecido el tiempo de duración es de 15 minutos.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ged Municipal de Balao, Correo # 205 y de Junio + Teléfono: 2746202 - Telfax: 2746200 - 2746955	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	Resolución de factibilidad (Informe Previo a Constitución Jurídica)	Área de atención al usuario, ingreso de información y entrega de documentos, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención portando todos los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Misión de Constitución Jurídica de la Operadora de Transporte (accion social, control, gestión social, acciones, administración, objeto específico). Resame de nombre emitido por la entidad contratante (Superintendencia de Compañías). Acta de nombramiento y posesión de los miembros de la compañía. Copia de acta de constitución de la sociedad vigente, certificado de inscripción en la Dirección de Tránsito por socio (CITE certificado de no pertenencia a la fuerza armada por cada socio, certificado de no pertenencia a la policía nacional por cada socio, certificado de no pertenencia al sector público y cada socio). Compromiso de pago del costo del Resolución de factibilidad.	El usuario ingresa la documentación en secretaría General, con sumilla Invoce de la máxima autoridad y se corre traslado de la información a la coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial se verifica que los documentos sean legibles. El Coordinador de Tránsito solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica emitir su opinión Jurídica favorable, una vez obtenido el criterio favorable por el área Jurídica, se procede con la elaboración de la resolución de informe previo a constitución jurídica (Resolución de factibilidad) y se entrega el título habilitante a los socios.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$140,00 dólares (Resolución de factibilidad)	Una vez recibido todos los documentos, con sus respaldos (informe favorable) se procede a la entrega de la resolución en un tiempo de 15 días.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ged Municipal de Balao, Correo # 205 y de Junio + Teléfono: 2746202 - Telfax: 2746200 - 2746955	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	2	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	Resolución por Cambio de Socio	Área de atención al usuario, ingreso de información y atención al usuario, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención portando todos los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Formulario de solicitud de cambio de socio, 3 solicitudes dirigidas a valor Alcaldía Remite Invoce Misiona Misiona. Cédula de permiso de operación de todas las resoluciones que se hayan emitido a la Operadora de Transporte. Copia legible y autor de documentos personales del socio saliente (cédula de ciudadanía, certificado de votación legítima). Copia de la renuncia voluntaria del socio saliente certificada por el representante de la Operadora de Transporte. Copia legible y autor de documentos personales del socio entrante (cédula de ciudadanía, certificado de votación, Invoce legítima). Copia legible del contrato de compra venta operadora y compromiso de la venta del vehículo (del copia de la original). Cédula original y autor de documentos personales del socio entrante (cédula de ciudadanía, copia de comprobante con vigencia del DNI). Certificado de no ser miembro de las Fuerzas Armadas, policía nacional, legítima de habilitación del socio entrante (Resolución de Tránsito). Copia legible y autor de documentos personales del representante legal (copia de cédula, certificado de votación legítima). Copia del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente. Copia del Fide de la Operadora Actualizada. Copia Legible de Matrícula Vehicular; Compromiso del Pago del costo por concepto de Resolución de Cambio de Socio.	El usuario ingresa la documentación en secretaría General, con sumilla Invoce de la máxima autoridad y se corre traslado de la información a la coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial se verifica que los documentos sean legibles. El Coordinador de Tránsito solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica emitir su opinión Jurídica favorable y se procede a la entrega de la resolución en un tiempo de 15 días.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$50,000 dólares (Resolución de Cambio de Socio)	Una vez recibido todos los documentos, con sus respaldos (informe favorable) se procede a la entrega de la resolución en un tiempo de 15 días.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ged Municipal de Balao, Correo # 205 y de Junio + Teléfono: 2746202 - Telfax: 2746200 - 2746955	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	2	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
a) 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 exigirá 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 (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece 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, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (C/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por link)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (presumido)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
64.	Despiste de ganado bovino	Farma y Despiste de Ganado Bovino	Comunicandose vía telefónica o personal con el Coordinador de Camal Municipal	Presentar obligatoriamente el CERTIFICADO SOCIOAMBITO DE PRODUCCIÓN Y MONITOREO que emite AGRICULTORES en la oficina de las instalaciones del camal municipal, antes del desembarque de los semembros en el corral de reposo del camal municipal. En caso de tratarse de ser usuario por primera ocasión deberá adjuntar copia de cédula a color.	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos de guía de movilización. Desembarque del semembro al corral de reposo. Examen ante-mortem (realizado por el IMV del Camal Autorizado por Agrupación) Reposo de ganado de 12 horas (previo a faena) Faena y Despiste de Ganado Pago de Tasa por Servicio de Camal y Fecundación Bovino (\$20.00) Entrega de Guía de movilización de productos cárnicos Despacho de las carnes. 	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	\$ 20,00 C/VI (USD\$ 10,00 por servicio de camal + USD \$10,00 por desprevada)	inmediato	Ciudadano en general	Coordinación de Camal	Dirección: 1km vía San Carlos - Balao, Celular: 992228939 (Coordinador de Camal Municipal)	Presencial en Oficina del Camal Municipal.	No	No aplica	No aplica	8	12	No si cumple el GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de los servicios
65.	Despiste de ganado porcino	Farma y Despiste de Ganado Porcino	Comunicandose vía telefónica o personal con el Coordinador de Camal Municipal	Presentar obligatoriamente el CERTIFICADO SOCIOAMBITO DE PRODUCCIÓN Y MONITOREO que emite AGRICULTORES en la oficina de las instalaciones del camal municipal, antes del desembarque de los semembros en el corral de reposo del camal municipal. En caso de tratarse de ser usuario por primera ocasión deberá adjuntar copia de cédula a color.	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos de guía de movilización. Desembarque del semembro al corral de reposo. Examen ante-mortem (realizado por el IMV del Camal Autorizado por Agrupación) Reposo de ganado de 12 horas (previo a faena) Faena y Despiste de Ganado Pago de Tasa por Servicio de Camal y Fecundación Bovino (\$20.00) Entrega de Guía de movilización de productos cárnicos Despacho de las carnes. 	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	USD 5,50 por cerdos de menos de 100 lb; USD 5,00 por cerdos de más de 100 lb	inmediato	Ciudadano en general	Coordinación de Camal	Dirección: 1km vía San Carlos - Balao, Celular: 992228939 (Coordinador de Camal Municipal)	Presencial en Oficina del Camal Municipal.	No	No aplica	No aplica	8	12	No si cumple el GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de los servicios
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											INGRESOS							
PERSONAS QUE ACTUALIZARON LA INFORMACIÓN:											MUNICIPIO							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d)											DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d)											PS. CL. LUZITAMBERA VELZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											balao@goa.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											991274200 - 991274300							