

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

4) 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 ciudadanía para la obtención del servicio)	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)	Tiempo estimado de 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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública	Entregar el formulario en la Secretaría General	1. Tener el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Tener la información que si el servicio está disponible en internet (en línea)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma 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 a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	No aplica	15 días	Dirigido a: Persona Natural - secretario; Persona natural - secretaria; Persona jurídica - pública - Persona jurídica - privada	Secretaría General	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel.: 2746200- 2746695	Oficina	No	<a href="http://www.gadmunicipal.gov.ec">http://www.gadmunicipal.gov.ec</a>	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
2	Certificados de Avalíos urbanos y rural	Documento técnico solicitado por el titular de dominio persona autorizada por el titular para realizar trámites, traspaso del bien inmueble, trámite bancario, judicial o cualquier otra índole.	1. El contribuyente llena la Ficha de Convalidación de información catastral. 2. Adjunta los requisitos. 3. Se acerca a la Coordinación de Avalíos y Catastros para la revisión de la información que presenta y de estar todo correcto, se devuelve la ficha de convalidación con la firma respectiva para que el contribuyente continúe con el procedimiento respectivo. 4. El contribuyente se acerca a ventanilla de recaudación y cancela el valor correspondiente por la solicitud y el certificado. 5. Entrega las copias respectivas en Secretaría General. 6. Se acerca a la Coordinación de Avalíos y Catastros para retirar el certificado respectivo.	1. En caso de no ser propietario o poseedor deberá presentar una carta de autorización con reconocimiento de firma, ante el notario público, adjuntando copia de cédula y certificado de votación. Se exceptúa de la autorización cuando haya fallecido el propietario o poseedor, teniendo en cuenta que si o los herederos deben presentar la acta de defunción, copia de cédula y certificado de votación del solicitante. 2. Titulo de pago de impuesto predial del año vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación del Propietario o poseedor. 4. Certificado del registro de la propiedad (Historia de Dominio), o certificación de que el bien no tiene título de propiedad. 5. Ficha de convalidación de información catastral. 6. Certificado de Riesgo. 7. Certificado de no haber al C.A.D. MUNICIPAL DE BALAO. 8. Cuando exista diferencias, en linderos, dimensiones y/o superficie, entre la parte regi. (sectorial) y el registro catastral, deberá presentar el levantamiento Planimétrico aprobado por la Coordinación de Planeamiento Instrumental Urbano y Rural. (físico y digital)	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaría envía MEMO adjuntando los requisitos respectivos a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial y Coordinación de Avalíos y Catastros. 3. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 4. Entrega en la coordinación de Avalíos y Catastros el comprobante de pago y los documentos respectivos para que se emita la certificación. 5. La Coordinación de Avalíos y Catastros emite el certificado y entrega al solicitante con las firmas respectivas (Director y Coordinador)	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	\$ 1,50 Solicitud de Avalío Certificado de Avalío	30 minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avalíos y Catastros	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel.: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	45	637	"INFORMACION 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	Trámite para realizar el respectivo catastro de las escrituras de predios urbanos y rurales que se encuentre dentro de la jurisdicción del Cánton Balao.	Si el catastro se realiza con memorando del registro de la propiedad, el contribuyente debe acercarse a ventanilla de recaudación a cancelar la tasa por catastro más número de copias. 1. Con el comprobante de pago de inscripción y catastro se acerca a la Coordinación de Avalíos para que realice el catastro respectivo. Cuando el contribuyente realice el trámite por ventanilla de recaudación el proceso a seguir por parte del contribuyente es el siguiente: 1. Realizar solicitud de catastro mediante especie valorada en ventanilla de recaudación, previa revisión de documentos en la Coordinación de Avalíos y Catastros. 2. Solicitar 3 copias y entregar en Secretaría General. 3. Cancelar la tasa, solo del Catastro de Recaudación. 4. Acurrarse a la Coordinación de Avalíos para realizar el catastro respectivo.	1. El predio a catastrar se encuentra sin deuda pendiente. "La escritura debe estar notarial e inscrita en el Registro de la propiedad y Mercantil del Cánton Balao." "Que el predio se encuentre en el registro catastral de predios urbanos o rurales con código predial ECI. Caso de que el Contribuyente haya tenido escrituras de los años anteriores y no le ha fabricado, debe presentar adicionales." "Certificado del Registro de la propiedad actualizado (Historia de Dominio)."	1. Registro de la Propiedad envía mediante memorando la escritura para el catastro de catastro respectivo. 2. Se informa a la Coordinación de Rentas para que emita el valor de la tasa por catastro. 3. El usuario cancela en ventanilla de recaudación la tasa. 4. Se acerca con el recibo a la Coordinación de Avalíos y Catastros para confirmar datos y retirar la escritura catastral. Cuando el usuario realiza el trámite por ventanilla las copias se dejan en secretaria con envases mediantes memorando al Director y a la Coordinación de Avalíos y Catastros, para que se continúe con el trámite	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	* Con memorando enviado por el Registro de la Propiedad URBANO Y RURAL - US\$ 10,00 MAS EL VALOR DE LAS COPIAS DE LA ESCRITURA (Hasta 10 páginas a 50,20 y más de 10 páginas a 50,20 * páginas). * Cuando el respectivo realice mediante especie valorada en ventanilla de recaudación: \$5,00 Valor del Catastro	1 Hora si la información está en orden	Personas que adquieren propiedades dentro del patrimonio urbano o rural en la jurisdicción del Cánton Balao con escrituras	Coordinación de Avalíos y Catastros	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel.: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	13	401	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
4	Certificaciones Verías (sucias en los registros)	Documento solicitado por el contribuyente o beneficiario suyo en alguna institución Municipal, para acceder al servicio de Energía Eléctrica y Agua Potable.	* Realizar solicitud mediante especie valorada en ventanilla de Recaudación. * Copia 3 copias de la especie valorada y entrega en Secretaría General * Se acerca a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que le emitan el valor a pagar por el certificado. * Con el comprobante de pago se acerca a la Coordinación de Avalíos y Catastros para que se emita y retire el Certificado solicitado.	* Contar en los registros de predios urbanos o rurales. * Efectuarse el día en los impuestos prediales. * Titulo de crédito por el valor de certificación.	1. Recibida la solicitud, Secretaría General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial con copia a la Coordinación de Avalíos y Catastros. 2. La coordinación de Rentas emite la tasa por el servicio 3. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 4. El contribuyente retira en la coordinación de Avalíos el plano impreso o digital solicitado.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 5,00 Tamaño A4 US\$ 10,00 Tamaño A3 US\$ 10,00 CD en Formato PDF	30 minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avalíos y Catastros	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel.: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	20	199	"INFORMACION 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 Hoja tamaño A4, A3 y Formato Digital (PDF)	Beneficio para los propietarios poseedores, por el término autorizado por el titular de dominio en Hoja tamaño A4, A3 y Formato Digital (PDF)	1. Solicitar con especie valorada en ventanilla de Recaudación. 2. Entregar solicitud en la Coordinación de Rentas para que le emita la tasa correspondiente por el plano. 3. Entregar en Secretaría General las copias respectivas. Retirar el plano en la Coordinación de Avalíos y Catastros.	* Contar en el municipio predial del catastro urbano o rural del Cánton Balao con la información completa actualizada.	1. Usuario realiza la 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 Avalíos el plano impreso o digital solicitado.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 5,00 Tamaño A4 US\$ 10,00 Tamaño A3 US\$ 10,00 CD en Formato PDF	24 Horas	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avalíos y Catastros	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel.: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
6	Inspecciones de campo	Solicitud realizada por el titular de dominio o persona autorizada por el titular, que posee algún bien inmueble dentro de la jurisdicción del Cánton Balao, el mismo que le generó para realizar los siguientes trámites: * Ubicación de Predio. * Actualización de Construcción. * Actualización catastral general. * Nuevos Ingresos al catastro municipal de predios urbanos y/o rurales. * Determinación de Excento y/o de áreas. * Otros.	* El contribuyente se acerca a la Coordinación de Avalíos y Catastros y expone su caso, indicando el requerimiento. * Una vez identificado el requerimiento, se acerca a ventanilla de recaudación a cancelar la inspección que necesita. * Con la especie valorada con el recibo por secretaria general se acerca a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que le emitan la tasa de inspección. * Paga el valor de la inspección en ventanilla de recaudación. * Se acerca a la coordinación de Avalíos y Catastros para establecer el día y hora de la inspección.	* Solicitud mediante Especie Valorada. * Título de crédito con el valor por tasa de inspección (de ser el caso). Para verificación de medidas y linderos. * Historia de dominio del predio a inspeccionar. * Plano con coordenadas Georeferenciadas.	1. Usuario realiza la solicitud en ventanilla de Recaudación. 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 Avalíos y Catastros. 4. Con especie valorada, la Coordinación de Rentas emite la tasa por inspección. 5. El contribuyente cancela la tasa en ventanilla de recaudación. 6. Con el título de la tasa respectiva el solicitante coordina con Avalíos, fecha y hora de la inspección.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 10,00 de 1 a 10,00 m2 US\$ 20,00 de 10,001 a 100,00 m2 US\$ 30,00 de 100,001 a 300,000 m2 US\$ 50,00 de 300,001 en adelante	desde 2 día hasta máximo 7 días	Usuarios que poseen propiedades dentro de la jurisdicción del cantón	Coordinación de Avalíos y Catastros	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel.: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	86	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
7	Identificación Solar y Manejo en las Urbanizaciones	Se identifica el solar y la manzana de conformidad a las legislaciones que existen en el GAD MUNICIPAL DE BALAO, por el cual el contribuyente encuentra cancelando sus impuestos y no posee escritura	Cancelar los impuestos prediales y Solicitud mediante especie valorada en ventanilla de recaudación	Pago de impuesto predial	1. Usuario realiza la solicitud en ventanilla de Recaudación. 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 Avalíos y Catastros. 4. La Coordinación de Avalíos y Catastros envía la solicitud y atiende la solicitud por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	\$ 1,50 Solicitud mediante especie valorada.	30 Minutos	Usuarios que poseen propiedades dentro de la jurisdicción del cant	Coordinación de Avalíos y Catastros	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel.: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	22	"INFORMACION 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

4) 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 dónde 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)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si aplica ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Certificado de uso de suelo	Controlar el uso de suelo en territorio del cantón Balao	1- Comprar la solicitud en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao 2- Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 3- Luego de la inspección acercarse a la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por la inspección y el certificado. 4- Con una fotocopia del recibo de pago, retire el certificado en la oficina Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	1- Secretaría envió un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial 2- El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3- Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en Espécie valorada US\$ 1,50 Inspección US\$ 5,00 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	27	"INFORMACION 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 retrojos de los predios urbanos y rurales, de acuerdo a las vías, aceras, ríos, bardados, etc.	1- Comprar la solicitud en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao 2- Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 3- Luego de la inspección acercarse a la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por la inspección y el certificado. 4- Con una fotocopia del recibo de pago, retire el certificado en la oficina Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	1- Secretaría envió un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial 2- El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3- Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada US\$ 3,50 Inspección predio rural US\$ 10,00 Inspección predio urbano US\$ 5,00 Certificado de línea de fábrica US\$ 5,00	De 1 a 5 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 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	125	"INFORMACION 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 si los predios urbanos y rurales dentro de la jurisdicción cantonal de Balao se encuentran afectados, o no por alguna obra a ejecutarse según el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Balao	1- Comprar la solicitud en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao 2- Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 3- Luego de la inspección acercarse a la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por la inspección y el certificado. 4- Con una fotocopia del recibo de pago, retire el certificado en la oficina Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	1- Secretaría envió un memorándum donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial 2- El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3- Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en Espécie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 4 días laborables si es necesario 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: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	105	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
11	Permiso de Construcción	Permiso para construcción, reparación, remodelación, restauración y ampliación de edificaciones.	1- Reúna los requisitos 2- Comprar la solicitud en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 3- Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar el proceso para obtener el permiso. 4- Acercarse a la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por el permiso de construcción. 5- Con una fotocopia del recibo de pago, retire el permiso de construcción en la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	1- Secretaría recibe y envía la solicitud y los documentos por medio de memoranda a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial 2- Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial 3- El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial recibe la solicitud y procede a revisar los documentos y planos, si no hay objeciones emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 4- Luego que el contribuyente cancela, la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial otorga el permiso.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	El valor del permiso de construcción depende del tipo de construcción y de los metros cuadrados que va a construir	De 1 a 15 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	7	"INFORMACION 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 información básica sobre las condiciones técnicas obligatorias para la habilitación del suelo a edificar.	1- Comprar la solicitud en especie 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 los documentos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, acercarse a la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar al personal para obtener el documento. 4- Acercarse a la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por el documento. 5- Con una fotocopia del recibo de pago, retire el documento en la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	1- Secretaría envió un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial 2- El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3- Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en Espécie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 4 días laborables si es necesario 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: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	26	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
13	Normas Técnicas para edificación	Es el documento que indica las normas y procedimientos que deben emplear en las construcciones.	1- Comprar la solicitud en especie 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 los documentos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, acercarse a la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar al personal para obtener el documento. 4- Acercarse a la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por el documento. 5- Con una fotocopia del recibo de pago, retire el documento en la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	1- Secretaría envió un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial 2- El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3- Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en Espécie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 10,00	De 1 a 4 días laborables si es necesario 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: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	25	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
14	Certificado de habitabilidad	Es el documento que indica que una edificación está habitable luego de haber cumplido con el permiso de construcción	1- Comprar la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. 2- Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. 3- Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, acercarse a la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar el proceso para obtener el documento. 4- Acercarse a la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por el documento. 5- Con una fotocopia del recibo de pago, retire el documento en la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	1- Secretaría envió un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial 2- El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3- Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en Espécie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 10,00	De 1 a 4 días laborables si es necesario 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: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	2	"INFORMACION 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 (Se describe el detalle del proceso que exige la obtención del servicio y 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)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, Personas jurídicas, ONG, Personas INESIC)	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 acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Permiso para acopiar en vía pública	Se otorga el documento que le permite ocupar un espacio en vía pública, para una actividad comercial.	1. Comprar la solicitud en espacio valorado en la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, acercarse a la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar el proceso para obtener el documento. 4. Acercarse a la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por el documento. 5. Con una fotocopia del recibo de pago, retirar el documento en la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	RUC o INSE. Certificado de no adeudar al Municipio y Sociedad en especie valorada para permisos de ocupación de vía pública (del certificado y la solicitud, la compra en la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao).	1. Secretario envía un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2. El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, planifica la inspección y posterior comercio, realiza el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3. Luego que el contribuyente cancele y se le entregó el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada US\$ 1.50 El costo del permiso depende de la superficie que ocupará y de la clase de actividad comercial	De 1 a 5 días laborables si es necesario realizar alguna inspección de los contrario se entregará en 10 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	5	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
16	Permiso Municipal y S por MI sobre Activos Totales	Impuesto obligatorio para las personas que realizan permanentemente actividades comerciales, industriales, Espectaculares, inmobiliarias y profesionales dentro de la jurisdicción del Caudío Balao.	1. Solicitar en la Coordinación de Comprobación y Rentas los requisitos para obtener la Patente. 2. Una vez comprobados todos los requisitos, deben comprar en Tesorería el Formulario de Declaración Conjunta del impuesto de S Por MI Sobre Activos Totales y Registro de Patente Municipal lineal y entregar en la Coordinación de Rentas. 3. Solicitar el trámite mediante especie valorada en Tesorería y cancelar la Tasa de Inspección de Patente. 4. Entregar 6 copias del formulario, tasa y especie en Secretaría General. 5. Una vez entregada la información en Secretaría General se acerca a la Coordinación de Comprobación y Rentas y Comisaría para coordinar la inspección.	Requisitos Obligatorios para personas Naturales:1. Llenar el formulario de registro de Patente. 2. Solicitud mediante especie valorada 3. Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 4. Copia del RUC de la última actualización. 5. Tasa de no ser Deudor de la Municipalidad (Solo en caso de Renovación) 6. Calificación de Artesano, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, de ser el Caso. 7. Tasa de Inspección (si el caso es por primera vez y en caso de ser necesario) 8. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bomberos actualizado, en caso de ser necesario. 9. Informe de Inspección otorgado por la Dirección de Medio Ambiente del GAD Municipal de Balao, si el caso lo amerita, y 10. Todos los documentos y anexos que la Coordinación de Rentas solicita para realizar la respectiva liquidación del Impuesto.(Copia de planilla de cualquier servicio básico o pago de impuestos). Requisitos Obligatorios para personas jurídicas: 1. Llenar el formulario de registro de Patente. 2. Solicitud mediante especie valorada 3. Copia de escritura de Constitución (solo persona jurídica o sociedades cuando se por primera vez). 4. Copia a color de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y reconocimiento del representante (solo socios o en Compañía o Sociedades). 5. Copia del RUC de la última actualización. 6. Tasa de no ser Deudor de la Municipalidad (Solo en caso de Renovación) 7. Formulario de la última declaración del impuesto a la Renta. 8. Las Compañías e instituciones que tengan diferentes sucursales dentro del país además de presentar los requisitos señalados, deberán presentar un Balance de los activos, pasivos y patrimonio correspondiente a cada sucursal, notariada para seguridad de lo presentado en el Balance. 9. Calificación de Artesano, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, de ser el Caso. 10. Tasa de Inspección (si el caso es por primera vez y en caso de ser necesario) 11. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bomberos actualizado, en caso de ser necesario. 12. Informe de Inspección otorgado por la Dirección de Medio Ambiente del GAD Municipal de Balao. 13. Todos los documentos y anexos que la Coordinación de Rentas solicita. (Copia de planilla de cualquier servicio básico) Requisitos Especiales: Personas Naturales:	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. Los departamentos de contabilidad y medio ambiente dependiendo el caso emiten los informes respectivos de no haber impedimento o registro para el funcionamiento, en un máximo de 4 días. 3. Con los informes favorables se realiza la Determinación del impuesto para las personas naturales y jurídicas.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	5.200 Formulario de Declaración Conjunta del impuesto de S Por MI Sobre Activos Totales y Registro de Patente Municipal. 5.50 Especie Valorada. 5.500 Tasa de Inspección.	5 días	Ciudadanía en general	Coordinación Comprobación y Rentas	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	14	215	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
17	Baja de patente por cese de actividades	Los contribuyentes que se encuentran inscritos en el registro de patente, y que desearán de ejercer actividades económicas en el Caudío Balao, podrán solicitar la baja de la patente municipal por cese de actividades.	1. Comunicar en la Coordinación de Comprobación y Rentas que ha cesado sus actividades. 2. Luego se debe acercarse a Tesorería y solicitar mediante especie valorada el cese de actividades, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 6 copias de la solicitud y los requisitos en Secretaría General. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría General se acerca a la Coordinación de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Resolución de cancelación o suspensión del RUC 2. Estar al día en los pagos de patente 3. Adjuntar 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 contabilidad emite el informe respectivo de acuerdo a inspección. 3. Previa informe de Contabilidad y visto bueno de la dirección de Inve se emite el informe de Terminación y cese de actividades.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1.50	15 Días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Coordinación Comprobación y Rentas	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	9	75	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
18	Cambios y modificación de la Patente	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de modificación o actualización de datos que constan en la Patente Municipal.	1. Comunicar en la Coordinación de Comprobación y Rentas los cambios realizados del otorgado de la Patente. 2. Posterior se debe acercarse a Tesorería y solicitar mediante especie valorada el cese de actividades, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 6 copias de la especie y los requisitos en Secretaría General. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría General se acerca a la Coordinación de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Resolución de cancelación o suspensión del RUC 2. Estar al día en los pagos de patente 3. Adjuntar 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 contabilidad emite el informe respectivo de acuerdo al caso, para verificar cambios de dirección, actividad económica. 3. Previa informe de Contabilidad y visto bueno de la Dirección de Inve se emite el informe de Terminación con los cambios realizados de los establecimientos.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1.50	15 Días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Coordinación Comprobación y Rentas	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	9	"INFORMACION 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 servicio/s que ofrece/s 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/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 servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tiempo de atención (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, Personas jurídicas, ONG, Personas Médicas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Impuesto de Alcabalas y Adicionales por el Traspaso de Dominio	Este trámite permite realizar el pago del impuesto de alcabalas a todos los usuarios que realicen una compra/venta de un bien inmueble o una embarcación dentro del cantón Balao, de la Provincia del Guayas.	1. Presentar en la Coordinación de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Alcabalas y Adicionales emitido por la Notaría adjuntando los requisitos. 2. Una vez que los documentos son recibidos en la Coordinación de Comprobación y Rentas, se procede con la verificación de la información. 3. Si se verificaron derechos y Acciones después de haber presentado en la Coordinación de Comprobación y Rentas el Aviso de Pago, deben acercarse a Tesorería y realizar el Trámite de Compraventa de Derechos y Acciones en Espacio Valorado. 4. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la Especie y los requisitos en Secretaría General. 5. Una vez entregados los documentos en Secretaría General se acercará a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos. Para las transferencias de embarcaciones: 3. Presentar aviso de pago de la notaría. Matrícula de la embarcación otorgada por la capitanía de Guayaquil y que se encuentre domiciliado en Balao. La liquidación se hace inmediatamente y se envía a tesorería para el cobro.	1. Presentar la Minuta o Matriz de la Escritura 2. Certificado de Avalúo Comercial 3. Libro de Dominio del Predio 4. Copias de cédulas de los comprobantes.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completa y correcta luego se realiza la liquidación y Emisión de los valores por Concepto de Alcabalas y Adicionales. Si la Compraventa fue de Derechos y Acciones será necesario que Abogado Jurídico emita un informe previo a la Emisión de los Títulos. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acercar al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Cuando se trata de compraventas de Derechos y Acciones, se deberá cancelar \$ 1.50 por el costo de la Especie Valorada. Independientemente del valor que se cancela por la cantidad del contrato.	2 Días	Este tiempo podrá ser mayor en el caso de las Compraventas de Derechos y Acciones	Ciudadanía en general	Coordinación Comprobación y Rentas	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	30	300	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
20	Impuesto a las Utilidades en la Transferencia de Predio Urbano y Rural	El trámite permite realizar el pago del impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y rurales ubicados en el cantón Balao, de la cual se debe manifestar una utilidad y el pluralidad de acuerdo a la normativa vigente.	1. Presentar en la Coordinación de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Pluralidad emitido por la Notaría adjuntando los requisitos y se verifica que la información sea la correcta. 2. Posterior a la recepción de Documentos, deberán acercarse a Tesorería y realizar el Trámite de Cobro de Impuesto a las Utilidades y Pluralidad en Espacio Valorado. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la Especie y los requisitos en Secretaría General. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría General se acercará a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Solicitud en Espacio Valorado 2. Presentar la Minuta o Matriz de la Escritura 3. Oficina Escritura y Compraventa. 4. Certificado de Avalúo y Catastro actualizado, 5. Certificado del registro de la Pluralidad actualizado del Predio y 5. Copias de cédulas de comprador y vendedor.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completa y correcta luego se realiza la liquidación y Emisión de los valores por Concepto de Impuesto a las Utilidades y Pluralidad. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acercar al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	\$ 1.50 Especie Valorada. El cobro de este impuesto se realizará conforme a la ORDENANZA	3 Días		Ciudadanía en general	Coordinación Comprobación y Rentas	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	11	148	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
21	Exoneración en la Tasa de Inscripción del Registro de la Propiedad del Adulto Mayor	Recepción, procesamiento y liquidación de la Tasa de Inscripción por Adulto Mayor	1. Después de Acercarse al Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realiza en Tesorería la solicitud para exención del Tasa de Inscripción. 2. Procesa la solicitud y debe entregar 3 copias de la Especie y los requisitos en Secretaría. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaría General se acercará a la coordinación de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva exención.	1. Solicitud en Espacio Valorado 2. Presentar copia de Cédula	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 acercar al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1.50	1 HORA	Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Coordinación Comprobación y Rentas	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	56	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
22	Junta Cantonal de protección de derechos de balao	con fines a la Protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes del cantón Balao, iniciando con la denuncia respectiva por cualquier forma, otorgando medidas de protección y realizando el respectivo seguimiento para el cumplimiento de estas, y haciendo conocer al Juez cuando así lo disponga la ley entre en el término de 12 horas	Concurrir a las oficinas de la junta cantonal de protección de derechos, realizar la denuncia escrita, 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 para para el usuario) 1. Se ingresa antes el cual se comparece 2. Los nombres, apellidos, edad y domicilio del denunciante y la calidad en la que comparece 3. La identificación mas detallada posible del niño, niña o adolescente afectado 4. La identificación mas 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, citación, audiencia de contestación y conciliación, audiencia reservada del niño, niña o adolescente, si no haber conciliación se realiza (la causa a prueba), mediación, audiencia de seguimiento, manejo de archivos.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 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 Bolívar y 10 de Agosto antiguo escuela Velasco tierra	oficina_jcpdbalao@hotmail.com 2746305	No	No aplica	No aplica	4	68	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
23	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 menores adultos mayores, en el marco de la jurisdicción y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restaurar el derecho vulnerado, coniendo traslado al Juez de Garantías Penales para que las medidas las ratifique, modifique o modifique	Concurrir a las oficinas de la junta cantonal de protección de derechos, realizar la respectiva denuncia escrita	El inicio del procedimiento administrativo de protección de derechos, puede iniciarse de oficio o a petición de parte (se adjunta al presente formato para para el usuario) 1. Se ingresa antes el cual se comparece 2. Los nombres apellidos, el número de cédula, la nacionalidad y apellidos, edad y domicilio de la denunciante víctima de violencia y la calidad en la que comparece 3. Identificación mas detallada posible de la persona agresora 4. Las circunstancias 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 oficia al juzgado de penal con copia firmada y certificada del expediente, para que el juez ratifique, modifique o revoque las medidas, se realiza el respectivo seguimiento, manejo de archivos	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 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 nuevo de octubre y 6 de marzo Edificio San Felipe primer piso	oficina_jcpdbalao@hotmail.com 2746305	No	No aplica	No aplica	2	54	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
24	Junta Cantonal de protección de derechos de balao	Asesorías jurídicas a cualquier persona con la finalidad de indicar el procedimiento y opción judicial a tomar	Concurrir a las oficinas de la junta cantonal 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 emitirle a su entidad judicial, tiene que acudir para realizar su denuncia, o su demanda	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Totalmente gratuito	inmediata		Ciudadanía en general	Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Balao	Calle comercio entre nuevo de octubre y 6 de marzo Edificio San Felipe primer piso	oficina_jcpdbalao@hotmail.com 2746305	No	No aplica	No aplica	17	589	"INFORMACIÓN 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																		
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)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, Personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	Solicitud de inspección de consumo elevado	Realizar la inspección por consumo elevado reflejado en los plantillas en caso el usuario se encuentre al día en sus pagos	* El contribuyente debe estar al día en los pagos. * El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos que son necesarios para este tipo de trámite o a su vez adquirida la solicitud para la inspección del consumo elevado en su medio. * 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 adjunte sus plantillas de Agua Potable. * Luego Secretaría envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado * Una vez recibida la información se remite a la Coordinación de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente si cumple con los requisitos.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Ríos, De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	2	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
26	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 GAD Municipal a 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 medido	*Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. * Secretaría envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * Una vez recibida la información se remite a la Coordinación de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente, en caso cumple con todos los requisitos.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	* Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. * Una vez recibida la información se remite a la Coordinación de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente, en caso cumple con todos los requisitos.	Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	4	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
27	Solicitud de transferencia de domicilio	Realizar el cambio de nombre en la planilla de Agua Potable.	Puede acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal a Tesorería para adquirir una solicitud para este servicio	*Certificado de Análisis y Catastro *Copia de cedula y certificado de vedación	* Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. * Secretaría envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * Una vez recibida la información se remite a la Coordinación de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente, en caso cumple con todos los requisitos.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	* Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. * Una vez recibida la información se remite a la Coordinación de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente, en caso cumple con todos los requisitos.	Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	31	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
28	Solicitud para que se realice el retiro del medidor de agua potable.	Realizar el retiro del medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	* Estar al día en los pagos * Última planilla de Agua Potable.	* Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. * Una vez que Secretaría haya recibido la información deberá enviar un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado este a su vez será remitido al Dpto. de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Ríos, De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	13	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
29	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 GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio	*Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud debe especificar el porqué del cambio del medido	*Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría municipal. * Luego de haber recibido la información deberá enviar un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado este a su vez será remitido al Dpto. de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	* Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Ríos, De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
30	Solicitud para la reposición de medidor de agua potable.	Realizar la reposición de medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio	*Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud debe especificar donde va a reposicionar su medidor de Agua Potable	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría municipal. * Luego de haber recibido la solicitud Secretaría Municipal envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado esta a su vez será remitido al Dpto. de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Ríos, De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	18	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe 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																		
(f) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, Personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
31	Solicitud de levantamiento de medidor de agua potable	Realizar el levantamiento de medidor de Agua Potable	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio	* Última Planilla de Agua Potable. No la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a realizar su medidor de Agua Potable	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Caso de haber recibido la solicitud Secretaría Municipal envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *La Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado al receptor la información la remite al Coordinador de Agua Potable. La coordinación de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	US\$ 1.50		Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	7	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
32	Solicitud para la instalación de un medidor de agua potable	Realizar la instalación de un medidor de Agua Potable.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos. 1. Ir al certificado de constar en los registros, (costo 6,50). 1.1.6 Tesorería Municipal sacar una solicitud para el certificado de constar en los registros (costo 3,50) 1.1.5 Ir a sacar la copia y presentarla en Alcaldía. 1.2 Secretaría envía una copia a Depto. de As. y Catastro. 1.2.9 As. y Catastro envía una orden de pago al Depto. de Tesorería. 1.3 Tesorería recaba 5,00 envía una copia al contribuyente. 1.3.1 El contribuyente saca una copia y la lleva a Secretaría. 2. Con el certificado Obtenido de constar en los registros el contribuyente va hasta Tesorería con los requisitos completos para llenar el formulario de solicitud de medidor	*Certificado de constar en los registros (costo 6,50), para esto debe realizar una solicitud del certificado de constar en los registros. (costo 3,50). *Copia de certificado de votación a color. *Número de teléfono. *En caso de compañías e instituciones copia de RUC. Cuando el trámite es por terceros deberá presentar: Autorización escrita del propietario. *Copia de cédula y certificado de votación.	* 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 Tesorería Municipal, este a su vez le entrega la solicitud y este le hace a copia y las entrega en Secretaría Municipal. *Una vez que Secretaría obtiene la información de forma completa envía un memorándum a nuestro Depto. *Cuando se recibe el memorándum de Secretaría se le remite hasta la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. *La coordinación de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	US\$ 8.00		Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	<a href="http://www.municipal.gov.gd">http://www.municipal.gov.gd</a> <a href="http://www.municipal.gov.gd">http://www.municipal.gov.gd</a> <a href="http://www.municipal.gov.gd">http://www.municipal.gov.gd</a>	No aplica	11	76	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
33	Solicitud para la instalación de una caja demercantil en el sistema de alcantarillado	Si el permiso para que el contribuyente pueda conectarse al sistema de Alcantarillado	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio	*Copia de cédula y certificado de votación	* verificar que el contribuyente acceda al servicio.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	US\$ 1.50		Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
34	Solicitud de Descuento por tercera edad, personas discapacitadas	Realizar el descuento por tercera edad	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio	*Copia de cédula y certificado de votación	* verificar que el contribuyente acceda al servicio.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	US\$ 1.50		Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
35	Certificado de Propiedad con Historia de Dominio y Gravamen	Certificaciones de bienes inmuebles (finca/finca/finca o sola), de personas naturales y jurídicas, inscritas en el cantón Balao.	1. Llenar un formulario que se entrega en la mesa de información del GAD Municipal para solicitar el Certificado de Historia de Dominio y Gravamen en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Constar en ventanilla de recaudación (Tesorería) el valor por cada bien inmueble a certificar. 3. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar el Certificado con el Título original del pago.	1. Llenar todos los campos del formulario, que se entrega en la mesa de información del GAD Municipal. 2. Entregar en la oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil, para realizar orden de pago por bien inmueble.	1. Recibir formulario. 2. Verificar la existencia del bien inmueble a certificar, de la persona natural o jurídica. 3. Emitir orden de pago por la certificación. 4. Imprimir el certificado. 5. Entregar el certificado sellado y firmado, por el Registrador (a)	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	US\$ 10.00.	30 minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	<a href="http://www.municipal.gov.gd">http://www.municipal.gov.gd</a> <a href="http://www.municipal.gov.gd">http://www.municipal.gov.gd</a> <a href="http://www.municipal.gov.gd">http://www.municipal.gov.gd</a> <a href="http://www.municipal.gov.gd">http://www.municipal.gov.gd</a>	No aplica	124	3672	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
36	Certificado de Escritura	Copia simple de los bienes inmuebles inscritos, que figuran en los Libros del Registro de la Propiedad.	1. Llenar un formulario que se entrega en la mesa de información del GAD Municipal para solicitar el Certificado de inscripción en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Constar en ventanilla de recaudación (Tesorería) el valor por cada bien inmueble a certificar. 3. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar el Certificado con el Título original del pago.	1. Llenar todos los campos del formulario, que se entrega en la mesa de información del GAD Municipal. 2. Entregar en la oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil, para realizar orden de pago por bien inmueble	1. Recibir formulario. 2. Verificar la existencia del bien inmueble a certificar, de la persona natural o jurídica. 3. Emitir orden de pago por la certificación. 4. Imprimir el certificado. 5. Entregar el certificado sellado y firmado, por el Registrador (a)	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	US\$ 5.00.	30 minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	<a href="http://www.municipal.gov.gd">http://www.municipal.gov.gd</a> <a href="http://www.municipal.gov.gd">http://www.municipal.gov.gd</a> <a href="http://www.municipal.gov.gd">http://www.municipal.gov.gd</a> <a href="http://www.municipal.gov.gd">http://www.municipal.gov.gd</a>	No aplica	1	25	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
37	Certificados de No poseer bien inmueble.	Personas naturales y jurídicas que no poseen bienes inmuebles inscritos en el cantón de Balao	1. Llenar un formulario que se entrega en la mesa de información del GAD Municipal para solicitar el Certificado de No Poseer Bien Inmueble en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Constar en ventanilla de recaudación (Tesorería) el valor por cada bien inmueble a certificar. 3. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar el Certificado con el Título original del pago.	1. Llenar todos los campos del formulario, que se entrega en la mesa de información del GAD Municipal. 2. Entregar en la oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil, para realizar orden de pago por bien inmueble	1. Verificar la información solicitada de la persona natural o jurídica. 2. Emitir el Aviso de Pago, del certificado una vez verificado. 3. Emitir orden de pago por certificado negativo. 4. Imprimir el Certificado negativo. 5. Entregar el Certificado negativo sellado y firmado, por el Registrador (a)	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	US\$ 5.00.	30 minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	<a href="http://www.municipal.gov.gd">http://www.municipal.gov.gd</a> <a href="http://www.municipal.gov.gd">http://www.municipal.gov.gd</a> <a href="http://www.municipal.gov.gd">http://www.municipal.gov.gd</a> <a href="http://www.municipal.gov.gd">http://www.municipal.gov.gd</a>	No aplica	0	59	"INFORMACION 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

(f) Los servicios que ofrece y la forma 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)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	Actos o Contratos de constitución, modificación, transferencia de dominio, adjudicaciones y retenciones de derechos reales o personales sobre inmuebles.	Trámite de transferencia a del Dominio, realizar (personas naturales o jurídicas), sobre inmueble.	1. Solicitar la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor de la inscripción de Transferencia de Dominio, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar la Escritura inscrita, en el Departamento de Análisis y Catastros.	1. Dos testimonios de Escritura Pública de Transferencia de Dominio. 2. Pago de Impuesto Predial, actualizado 3. Certificado de No Adjudar. 4. Certificado de Análisis y Catastros actualizado.	1. Revisión del Acto o Contrato a inscribirse. 2. Entrar orden pago por el acto a inscribirse. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Inscribir el Acto o Contrato, enviar al Departamento de Análisis y Catastros.	Lunes - Viernes 8:00 a 2:00 13:00 a 17:00	1) Desde 50.01 Hasta \$40,00 Dwr. Reg. 58.00. 2) Desde \$40.01 Hasta \$100,00 Dwr. Reg. \$18.00. 3) Desde \$100.01 Hasta \$200,00 Dwr. Reg. \$28.00. 4) Desde \$ 200.01 Hasta \$ 300,00. Dwr. Reg. 38.00. 5) Desde \$300.01 Hasta \$400,00 Dwr. Reg. \$48.00. 6) Desde \$400.01 Hasta \$1,000,00 Dwr. Reg. \$58.00. 7) Desde \$1,000.01 Hasta \$2,000,00 Dwr. Reg. \$68.00. 8) Desde 2,000.01 Hasta 3,000,00 Dwr. Reg. \$78.00. 9) Desde \$3,000.01 Hasta \$6,000,00 Dwr. Reg. \$138.00. 10) Desde \$6,000.01 Hasta \$12,000,00 Dwr. Reg. \$188.00. 11) Desde \$12,000.01 Hasta \$18,000,00 Dwr. Reg. \$ 248.00. 12) Desde \$18,000.01 Hasta \$25,000,00 Dwr. Reg. \$278.00. 13) Desde \$25,000.01 Hasta \$50,000,00 Dwr. Reg. \$333.00. 14) Desde \$50,000.01 En Adelante \$333.00. POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁS EL 0.3%	5 Días Hábites	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Cad. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel. 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	69	485	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
39	Gravámenes Hipotecarios	Trámite de personas naturales o jurídicas que realicen sobre inmuebles de su propiedad, con la finalidad de obtener crédito con una entidad financiera	1. Solicitar la inscripción del Gravamen Hipotecario en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor de la Hipoteca a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar la Escritura de Hipoteca inscrita.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública Hipoteca. 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Adjudar. 4. Certificado de Análisis y Catastros actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Hipoteca para la respectiva inscripción. 2. Entrar en Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Hipoteca. 4. Entregar inscrita la Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 a 2:00 13:00 a 17:00	1) Desde 50.01 Hasta \$40,00 Dwr. Reg. 58.00. 2) Desde \$40.01 Hasta \$100,00 Dwr. Reg. \$18.00. 3) Desde \$100.01 Hasta \$200,00 Dwr. Reg. \$28.00. 4) Desde \$ 200.01 Hasta \$ 300,00. Dwr. Reg. 38.00. 5) Desde \$300.01 Hasta \$400,00 Dwr. Reg. \$48.00. 6) Desde \$400.01 Hasta \$1,000,00 Dwr. Reg. \$58.00. 7) Desde \$1,000.01 Hasta \$2,000,00 Dwr. Reg. \$68.00. 8) Desde 2,000.01 Hasta 3,000,00 Dwr. Reg. \$78.00. 9) Desde \$3,000.01 Hasta \$6,000,00 Dwr. Reg. \$138.00. 10) Desde \$6,000.01 Hasta \$12,000,00 Dwr. Reg. \$188.00. 11) Desde \$12,000.01 Hasta \$18,000,00 Dwr. Reg. \$ 248.00. 12) Desde \$18,000.01 Hasta \$25,000,00 Dwr. Reg. \$278.00. 13) Desde \$25,000.01 Hasta \$50,000,00 Dwr. Reg. \$333.00. 14) Desde \$50,000.01 En Adelante \$333.00. POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁS EL 0.3%	5 Días Hábites	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Cad. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel. 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	15	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
40	Cancelación de hipoteca o gravamen	Cancelar el gravamen que está sobre los bienes inmuebles	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entrar ORDEN DE PAGO, de la Cancelación de Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Cancelación de Hipoteca a inscribirse en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscrita la Cancelación de Hipoteca, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos Testimonios de la Escritura Pública de Cancelación de Hipoteca. 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Adjudar. 4. Certificado de Análisis y Catastros actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hipoteca Abierta, para la inscripción. 2. Entrar el Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Cancelación de Hipoteca. 4. Entregar la inscripción de Cancelación de Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 a 2:00 13:00 a 17:00	1) Desde 50.01 Hasta \$40,00 Dwr. Reg. 58.00. 2) Desde \$40.01 Hasta \$100,00 Dwr. Reg. \$18.00. 3) Desde \$100.01 Hasta \$200,00 Dwr. Reg. \$28.00. 4) Desde \$ 200.01 Hasta \$ 300,00. Dwr. Reg. 38.00. 5) Desde \$300.01 Hasta \$400,00 Dwr. Reg. \$48.00. 6) Desde \$400.01 Hasta \$1,000,00 Dwr. Reg. \$58.00. 7) Desde \$1,000.01 Hasta \$2,000,00 Dwr. Reg. \$68.00. 8) Desde 2,000.01 Hasta 3,000,00 Dwr. Reg. \$78.00. 9) Desde \$3,000.01 Hasta \$6,000,00 Dwr. Reg. \$138.00. 10) Desde \$6,000.01 Hasta \$12,000,00 Dwr. Reg. \$188.00. 11) Desde \$12,000.01 Hasta \$18,000,00 Dwr. Reg. \$ 248.00. 12) Desde \$18,000.01 Hasta \$25,000,00 Dwr. Reg. \$278.00. 13) Desde \$25,000.01 Hasta \$50,000,00 Dwr. Reg. \$333.00. 14) Desde \$50,000.01 En Adelante \$333.00. POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁS EL 0.3%	5 Días Hábites	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Cad. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel. 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	6	30	"INFORMACION NO DISPONIBLE" 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

4) 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)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, -Personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
41	Cancelación de Patrimonio Familiar	Cancelación de Gravamen que pesa sobre los bienes inmuebles inscritos en las propiedades adquiridas por personas naturales, por transferencia de dominio.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor del Acto a inscribir, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar la inscripción con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública. 2. Impuesto Predial actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Patrimonio para la inscripción. 2. Emitir Orden de pago por la inscripción. 3. Inscribir la Cancelación del Patrimonio Familiar. 4. Entregar la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 25,00	5 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	8	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
42	Poseciones Electivas.	Trámite que realizan los herederos sobre bienes inmuebles del causante.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor de inscripción, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar la Escritura inscrita, con el título de la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Pública de Posesión Electiva. 3. Certificado de No Adular. 4. Certificado de Avalúos y Catastros actualizado.	1. Revisión de la Posesión Electiva para su inscripción. 2. Emitir en orden de pago. 3. Inscribir la Posesión Electiva. 4. Entregar la Escritura inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 15,00	5 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	46	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
43	Embargos, gravámenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de empresa	Gravámenes ordenados por operadores de sentencia sobre los bienes inmuebles de las personas naturales y jurídicas inscritas en la jurisdicción de Balao.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor por la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar inscripción, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	Dos copias de la Providencia o decreto certificada por la Unidad Judicial o Corte Provincial de Justicia	1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir en orden de pago. 3. Inscribir la que ordena la Autoridad Judicial. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 20,00	5 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	32	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
44	Cancelaciones de Embargos, gravámenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de empresa y sus cancelaciones	Levante gravámenes que pesa sobre inmuebles de propiedades de personas naturales o jurídicas.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor por la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar inscripción, con el título de crédito original.	Dos copias de Sentencia o decreto certificada por la Unidad Judicial.	1. Revisión de Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir en orden de pago. 3. Inscribir el acto de cancelación de gravámenes. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 20,00	5 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	15	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
45	Certificaciones de copias, compañías y migraciones	Certificaciones de Actos y Contratos de bienes muebles inscritos.	1. Solicitar ORDEN DE PAGO, en oficina del Registro Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil. 2. Cancelar el valor de la certificación en Tesorería Municipal. 3. Dejar copia del pago en la oficina de Registro Mercantil. 4. Retirar la Certificación con el recibo de pago original	1. Llenar el formulario que se encuentra en la mesa de información del G.A.D Municipal 2. Descartar el acto a Certificar.	1. Verificar en el sistema digital el bien mueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Emitir orden de pago por la certificación 3. Imprimir la Certificación. 4. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador (s)	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 11,00.	5 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	NO APLICA	No aplica	0	3	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
46	2. Registrar tramites realizados por Compañía, 2. Actos y Contratos de carácter Mercantil, 3. Disposiciones Judicial 4. Nomenclamientos 5. Actos y Contratos de Cuenta Desempeñada	Hechos y actos relativos a empresarios individuales y empresas	1. Solicitar inscripción de Acto o Contrato en oficina del Registro Mercantil. 2. Cancelar valor por Acto o Contrato a inscripción, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar copia del pago en oficina del Registro Mercantil. 4. Retirar el Acto o Contrato, sellado y firmado por el Registrador, con el recibo de pago original.	Tres juegos de los Actos y Contratos	1. Revisión del Acto o Contrato para la inscripción. 2. Emitir orden de pago por acto de inscripción. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Entregar el Acto o Contrato inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Rubro Fijo US\$ 23,00 más el 0,5% del valor de la cuantía determinada en el acto o contrato.	5 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	42	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
47	Gestión de Salud	Dispensario Municipal	1.- Nombre y apellido 2.- número de carpeta 3.- si es primera vez, se usa carpeta y se le da el número respectivo 4.- medicina general u obstetricia según orden de llegada	1.- Nombre y apellido, (opcional cédula)	Clasificación de la emergencia (briga de mancharca) método para clasificación de pacientes priorizando la gravedad y urgencia de casos. previo a evaluación profesional correspondiente: emergencia, atención inmediata, urgencia hasta 2 horas de espera aproximadamente, demanda espontánea (sin urgencia) hasta 4 horas de espera aproximadamente	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	GRATUITO	Según MSP, HES, tiempo de atención para cada paciente que solicita el servicio, según especialidad: medicina general 15 minutos aproximadamente, obstetricia: 30 minutos aproximadamente	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Salud	Dirección: calle comercio y 5 de junio, equis, teléfono no aplica	Dispensario Municipal	No	No aplica	No aplica	352	392	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
48	Permiso de vía pública (para actividades y varios eventos)	Autorizar la ocupación de la vía pública, para celebración de eventos varios	1. Solicitar en Tesorería la especie para el permiso de Vía Pública para cierre de calles, \$1,50 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, al Depto. de Secretaría 3. En la Coordinación de Comensario, Policía y Guardias Municipales retirar el permiso de Vía Pública	1. Presentar cédula Original	1. Secretaría envía la solicitud mediante memorándum para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa la solicitud para verificar datos y asunto. 3. En conformidad de trámite y verificado el permiso de vía pública dependiendo el caso estableciendo la duración máxima un día.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50	1 día	Ciudadanía en general	Coordinación de Comensario, Policía y Guardias Municipales	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	20	53	"INFORMACION 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 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)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, Personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	Permiso de vía pública para publicidad	Autorizar la ocupación de la vía pública, para colocación de letreros publicitarios	1. Solicitar en Tesorería la especie para el permiso de Vía Pública para Publicidad: \$3.50 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, al Dpto. de Secretaría 3. Previa informe de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, y la Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales, emitirá el informe respectivo.	1. Presentar cedula Original 2. Copia del huc de ser necesario	1. Secretaría envía la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Junto con Planificación se realiza la inspección al lugar donde se va a colocar la publicidad. 3. Previa informe favorable de planificación, se emite el informe de la inspección haciendo constar dirección y medidas que se ocuparon para colocar la publicidad. 4. El informe pasa al departamento de Rentas para se determine el valor de la tasa.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Valor de especie \$ 1.50 Pagel la tasa, de acuerdo a ordenanza # 256 de la RBU por metro cuadrado.	3 días	Ciudadanía en general	Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746203 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
50	Permiso de sepultura	Chegar la Autorización de la inhumación de las personas fallecidas en los cementerios.	1. Solicitar en Tesorería la especie y tasa para el Permiso de Sepultura, valor \$6.50 2. Entregar 5 copias de la solicitud y recibo de pago de tasa junto con los requisitos al Dpto. de Secretaría. 3. El departamento de Comisaría da tramite al Permiso de Sepultura.	1. Copia de cedula y certificado de votación del propietario de la bóveda 2. Copia de la ficha del INEC (otorgado por el médico tratante) 3. Copia de cedula de la persona fallecida 4. En caso que el solicitante no sea el propietario de la bóveda, adjuntar autorización del propietario y la copia de la cedula del solicitante. Se exceptúa de la autorización cuando el propietario haya fallecido, presentar certificado de defunción.	1. Secretaría envía la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se realiza el formulario que presenta al usuario. 3. En comisaría se aprueba solicitud con la respectiva sumilla.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Valor de especie \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5.00	inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746203 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	106	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
51	Certificado de sepultura	Chegar la certificación de haber sepultado a las personas fallecidas en los cementerios.	1. Solicitar en Tesorería la especie y tasa para el Certificado de Sepultura, valor \$6.50 2. Entregar 5 copias de la solicitud y recibo de pago de tasa junto con los requisitos al Dpto. de Secretaría. 3. La Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales, extiende el Certificado de Sepultura.	1. Copia de cedula y certificado de votación del solicitante 2. Copia de la ficha del INEC (otorgado por el médico tratante) 3. Copia del título de pago del permiso de sepultura	1. Secretaría envía la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 4. Se realiza el documento al respecto. 3. En comisaría se da tramite para el Certificado de sepultura	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Valor de especie \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5.00	inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746203 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	73	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
52	Permiso de exhumación inhumación	Autorizar la exhumación e inhumación de las personas fallecidas en los cementerios.	3. Para poder solicitar la exhumación el departamento de comisaría verifica que haya transcurrido 4 años desde la inhumación del fallecido. 2. Si cumple con lo anterior se debe solicitar en Tesorería la especie y tasa para el permiso de exhumación e inhumación. Valor \$6.50 3. Entregar la solicitud con 5 copias del mismo al Dpto. de Secretaría con todos los requisitos. 4. Se procede con la exhumación en presencia del Comisario o delegado.	1. Traer datos del fallecido e indicar número del espacio o bóveda donde se encuentra sepultado 2. Certificado o recibo de Tesorería Municipal, de haber satisfecho las obligaciones respectivas. 3. Autorización del Director del Subsector de Salud del Condón Balao.	1. Secretaría envía la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente 2. En Comisaría se revisa que se cumpla con lo establecido en la ordenanza, para que se proceda a realizar los tramos de exhumación. 3. Si no hay ningún inconveniente Comisaría coordina la fecha de exhumación.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Valor de especie \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5.00	3 días	Ciudadanía en general	Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746203 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	14	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
53	Compra de espacio en el cementerio general	Autorizar la compra de un espacio en el Cementerio	1. Verificar en la Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales si hay espacios disponibles en el cementerio para efectuar la compra. 2. Se asigna el código si hay espacio disponible en su respectiva área. 3. Solicitar en Tesorería la especie para la compra de espacio en el Cementerio \$1.50, dependiendo del Área Tesorería recuda los valores de la compra de terreno. 4. Entregar 4 copias, de la solicitud y tasa al Dpto. de Secretaría.	1. Copia de cedula y certificado de votación del solicitante 2. Superficie y código asignado por el Coordinador de Comisaría 3. No ser propietario de un espacio en el cementerio	1. Secretaría envía la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Recibida la documentación se verifica que los valores recaudados correspondan al área y código asignado. 3. El comisario le indica la ubicación del terreno adquirido en el cementerio	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Valor de venta de cada metro cuadrado de terreno es el 1% del IBI	1 día	Ciudadanía en general	Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746203 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	6	13	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
54	Renovación de matrícula y revisión vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y entrega de documentos, área de revisión vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención portando todos los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente.	Cédula de identidad del propietario, matrícula original, pago de valores de matrícula realizados en el banco por concepto de matrícula, original de la última revisión anual para vehículos particulares, en caso de que la revisión vehicular sea para vehículos públicos, se solicita adicionalmente permisos de operación original de la última revisión, licencia de conducir vigente, copia de los datos de la cooperativa, certificado de pertenencia como usuario y demás documentos antes mencionados.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre registrado en la base de datos de ANE y SIN con los datos correctos, luego pasa al área de digitación con los documentos revisados y con el tiempo generado directo del sistema indicando el número de trámite para el ingreso correspondiente de datos de la persona y del vehículo, luego se procede a realizar la revisión vehicular donde se procede a realizar la verificación y toma de impresiones del motor y del chasis para comprobar la legalidad de los señales si son correctas, culminada la revisión vehicular se le entrega al usuario el respectivo aditivo de revisión vehicular del periodo actual; en caso de que la matrícula este caducada se procede a cambiar y renovar el documento.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Motocicleta 8.00; vehículo liviano 15.00; vehículos pesados con capacidad de más de 1.5 toneladas 25.00; buses 25.00; vehículos estacionados con más de dos ejes 45.00	Una vez recibido los documentos y se le emite el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema de matrícula se procede a gestión de incidentes que al tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746203 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, Personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que aceleraron el servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que aceleraron el servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	Transferencia de dominio cambio de propietario	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y entrega de documentos, etapa de revisión vehicular, fin del proceso.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Contrato de compra venta original con acta de reconocimiento de firmas del comprador y vendedor celebrado ante notario público. Cédula de identidad del nuevo dueño, matrícula original, pago de valores de matrícula realizados en el banco, original de la última revisión anual para vehículos particulares, pago de 1% por transferencia de dominio, en caso de pérdida o robo de la matrícula denuncia ante autoridad competente, en caso de que el vehículo pertenezca a una cooperativa se solicita adicionalmente permisos de operación, resolución de señoría de socio, licencia de conducir, certificado de estar como socio activo, no la cooperativa y sus datos, demás requisitos antes mencionados	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y legítimos, además que los pagos se encuentren cancelados en el SII base de datos de matrícula y el 2% de transferencia de dominio, el vehículo deberá estar registrado activo y constar como matriculado en la base única de datos del ANT, si el nuevo propietario debe estar habilitado en la base de datos del SII, una vez revisada la documentación se genera el turno y pasa al área de digitación con los documentos revisados y con el trámite generado para el ingreso correspondiente se realiza una actualización de datos de un sistema axial 4.0 del nuevo propietario del vehículo a matricularse, luego procede a la etapa de revisión vehicular que consiste en la verificación mecánica del automóvil y de la toma de impresoras del motor y del Chasis, para comprobar la legibilidad de los datos, se procede a imprimir la revisión vehicular se le entrega al usuario el adhesivo de revisión vehicular, en caso de que la matrícula este actualizada se procede a dar una nueva matrícula, y si esta vigente la matrícula se dar un duplicado de matrícula	Lunes - Viernes 8:00 A 2:00 13:00 A 3:00	Motocicletas 8.00, vehículo liviano 15.00, vehículo pesado con capacidad de más de 3.5 toneladas 25.00, buso 25.00, vehículos no operativos con más de dos ejes 40.00, en caso de la matrícula se encuentre vigente se cancela 2.00 por duplicado de matrícula.	Una vez recibido los documentos y se le entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos.	Ciudadanía en general	Coordinación de Tránsito Territorio, Tránsito y Seguridad Vial	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746203 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
36	Emisión de matrícula por primera vez (casos comerciales similares)	Matriculación presencial en las oficinas de Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y entrega de documentos.	El Gestor Autorizado por parte de la Coordinación de Tránsito llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente y deberá entregar el vehículo debidamente matriculado a los nuevos propietarios. El actor autorizado por el GAD deberá realizar el trámite únicamente en la jurisdicción donde la casa comercial tiene su domicilio y en el cantón para el cual fue autorizado.	Factura comercial original la cual deberá cumplir con la normativa del SII del vehículo vendido, Cédula de identidad del nuevo dueño, comprobante de pago de matrícula en el banco comprobante de pago en el banco por placas nuevas de motocicletas, Certificado de venta, certificado único de homologación vehicular, certificado de importes del motor y chasis emitido por la casa comercial.	El Gestor autorizado al llegar a la área de la Coordinación de Tránsito presenta los documentos en el área de atención al usuario, se verifica que el vehículo se encuentre habilitado en la base de datos del SII y haber cumplido con el pago de matrícula, impuestos y tasas, se le procede a dar un turno con número de trámite para que realice el proceso de emisión de matrícula por primera vez, luego se dirige al área de digitación con los documentos revisados, se revisa la documentación original y se procede a realizar el ingreso de los datos del vehículo y del nuevo propietario se emite la matrícula original, adhesivo de revisión vehicular y la respectiva placa física o provisional y se la entrega al Gestor para que en lo posible la entregue el nuevo dueño.	Lunes - Viernes 8:00 A 2:00 13:00 A 3:00	Se cobra el impuesto al rubro de acuerdo al avalúo del vehículo, en caso de que el vehículo no sea de revisión vehicular se cobra la tasa revisión 8.00, en caso de ejemplo tasa administrativa 5.00	Una vez recibido los documentos y se le entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos.	Ciudadanía en general	Coordinación de Tránsito Territorio, Tránsito y Seguridad Vial	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746203 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
37	Duplicado de matrícula	Matriculación presencial en las oficinas de Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y entrega 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 deterioro de la matrícula o duplicado por pérdida o robo de la matrícula del vehículo. En caso de pérdida de matrícula vehicular presentar la siguiente denuncia certificada ante autoridad competente por pérdida o robo del documento, copia de cédula del propietario, fotocopia de la factura original o documento de importación, según sea el caso. Para el cambio de matrícula se deberá presentar obligatoriamente original de matrícula deteriorada vehicular, copia de cédula del propietario.	El usuario al llegar al área de la coordinación de Transporte Terrestre y Tránsito y Seguridad Vial, presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos del ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SII y haber cumplido con el pago de tasa e impuestos correspondientes. Luego pasa al área de digitación con los documentos revisados y con el turno generado directo del sistema indicando el número de trámite para así ingresar el trámite por pérdida de matrícula o por deterioro del documento, una vez finalizado el proceso se entregará a la correspondiente matrícula duplicada, luego se procederá a realizar el trámite siempre que la matrícula se encuentre vigente.	Lunes - Viernes 8:00 A 2:00 13:00 A 3:00	Costo: Duplicado de matrícula 22.00, o en el caso también puede dar Duplicado de matrícula sin costo.	Una vez recibido los documentos y se le entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya 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 la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746203 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
38	Cambio de características vehicular	Matriculación presencial en las oficinas de Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Factura del taller donde se realizó el cambio de características del vehículo como carrocería, color, etc., Matrícula original vigente, revisión vehicular, copia de cédula del propietario. Para el caso de cambio de motor por uno nuevo se debe solicitar la factura original o documento de importación, según sea el caso. Para el cambio de motor por otro usado se deberá solicitar el original del contrato de compra-venta, debidamente registrado que detalle como los datos del vehículo que entrega el motor.	El usuario al llegar al 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 del ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SII y haber cumplido con el pago de tasa e impuestos correspondientes. Luego pasa al área de digitación con los documentos revisados y con el turno generado directo 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 única Nacional de Datos, se debe contar con el documento de respuesta según sea el caso y luego se realiza la emisión de un nuevo documento de matrícula.	Lunes - Viernes 8:00 A 2:00 13:00 A 3:00	Costo: 7 dólares por modificación de características y 2 por duplicado de matrícula	Una vez recibido los documentos y se le entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya 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 la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746203 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
39	Certificado único vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y entrega 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 o la denuncia ante la autoridad competente en caso de pérdida o robo del documento. Para el caso que el certificado sea solicitado por una autoridad competente se deberá solicitar el original del documento emitido por dicha autoridad.	El usuario al llegar al 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 del ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SII y haber cumplido con el pago de tasa e impuestos correspondientes. Luego pasa al área de digitación con los documentos revisados y con el turno generado directo 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 única Nacional de Datos, se debe contar con el documento de respuesta según sea el caso y luego se realiza la emisión de un nuevo documento de matrícula.	Lunes - Viernes 8:00 A 2:00 13:00 A 3:00	Costo: 7 dólares por certificado único vehicular	Una vez recibido los documentos y se le entrega 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	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746203 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACIÓN 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																		
(Los servicios que ofrece y la forma 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)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, Personas Jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
60	Reemplazo o duplicado de placa - motor y vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información, entrega 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 notificación amicus profesional competente, pago de duplicado de placas de vehículos 22.00 y de duplicado de motos 12.00 dólares. Para el caso de deterioro parcial o total de placa de usuario deberá presentar las 3 placas originales para vehicular. Para los casos de pérdida o robo de una de las placas se solicita Original de la denuncia certificada ante autoridad competente, la placa restante de vehicular. Para el caso de pérdida de placa de moto se presenta 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 SIN y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes. Luego pasa al área de digitación con los documentos revisados y con el número de trámite asignado, para el caso de duplicación de placas se solicita mediante ingreso en la base de datos nacional la elaboración del duplicado que momentáneamente se entregará a la oficina de atención al usuario para que se realice la entrega de placas provisionales. La entrega de placas provisionales se realiza en el momento de la placa de moto con matrícula cubada se renueva la respectiva automáticamente.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: 22 dólares duplicado de matrícula en caso de que sea por pérdida de placas y en el resto de los casos de duplicación de placas por deterioro y/o modificación se entregan a la oficina de atención al usuario para que se realice la entrega de placas provisionales. La entrega de placas provisionales se realiza en el momento de la placa de moto con matrícula cubada se renueva la respectiva automáticamente.	Una vez recibido los documentos y se le entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 15 minutos.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ged Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAMBM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
61	Duplicado de adhesivo de revisión vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y entrega 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 los casos: Duplicado de documento del documento anual de circulación duplicado por pérdida o robo de la revisión. En caso de pérdida de adhesivo de revisión vehicular presentar lo siguiente: Denuncia Certificada ante autoridad competente por pérdida o robo del documento, copia de cédula del propietario, copia de matrícula. En caso de deterioro presentar duplicado original de adhesivo de revisión vehicular, deterioro adhesivo de revisión vehicular, 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 SIN y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes. Luego pasa al área de digitación con los documentos revisados y con el número de trámite asignado, todo proceso de cambio de revisión vehicular, una vez realizado el proceso se entregará el correspondiente duplicado de adhesivo de revisión vehicular. El duplicado del documento anual de circulación aplica únicamente para vehículos que previamente han cumplido el proceso anual y han recibido este documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: 5,00 por Duplicado de Adhesivo de revisión vehicular	Una vez recibido los documentos y se le entrega 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, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAMBM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
62	Certificado de posesión vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y entrega 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 este proceso se considera si verifica si el usuario que cantidad de vehículos posee o halla tenido en su sistema así como	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 13:00 A 17:00	costo: 7 dólares por certificado de posesión vehicular.	Una vez recibido los documentos y se le entrega 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, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAMBM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
63	Cambios de servicio de particular a público o particular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y entrega 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 placas de vehículo 22.00. Entregar las dos placas de vehículos presenta los datos del propietario, del servicio anterior, redacción de habilitación de vehículo por parte de ANT en caso de un nuevo automotor, oficial del cambio de servicio aprobado por el ANT, copia de permiso de operación, certificado de pertenencia como socio activo en la cooperativa, licencia de conducir profesional, copia del ruc del socio y de la cooperativa si aplica, última revisión vehicular. En el caso de cambio de servicio público a particular se solicita adicionalmente, oficina emisoras por el SIN donde indica que el vehículo está registrado como particular, redacción de deshabilitación de vehículo de la cooperativa emitida 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 SIN y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes. Luego pasa al área de digitación 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 el fin de verificar si cumple con las condiciones de uso final, para el caso de cambio de servicio se entregará adicionales las placas originales, se solicitará mediante ingreso en la base de datos nacional la elaboración del duplicado que momentáneamente se entregará a la oficina de atención al usuario para que se realice la entrega de placas provisionales y el adhesivo de revisión vehicular donde quedará el número de nuevo servicio.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: 22 dólares duplicado de matrícula, duplicado de placas de vehículo 15 dólares, redacción de deshabilitación de vehículo	Una vez recibido los documentos y se le entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 15 minutos.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ged Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAMBM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
64	Resolución de Informe Previo a Constitución Jurídica.	Área de atención al usuario, ingreso de información y entrega de documentos, en el proceso	El usuario llega hasta el punto de atención portando todos los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente.	Minuta de Constitución Jurídica de la Operadora de Transporte (raón social, razón, capital social, aperturas, administración, alquilo exclusivo). Resuma de nombre emitida por la entidad competente (Superintendencia de Compañías) Acta de nombramiento provisional de los miembros de la compañía. Copia de cédula y certificado de votación vigente, certificado de pertenencia a la Comisión de Tránsito por parte (CTC), certificado de inscripción de la fuerza armada por cada socio, certificado de no pertenencia a política nacional por cada socio, certificado de no pertenencia al sector público por cada socio; Comprobante del pago del costo del servicio (Resolución de factibilidad).	El usuario ingresa la documentación en secretaría General, con sumilla muestra de la máxima autoridad y se crea base de datos 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 Gestión de Asesoría Jurídica emitida su criterio jurídico favorable para la obtención del informe previo a constitución jurídica, se procede a 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 13:00 A 17:00	\$140,00 dólares (Resolución de Factibilidad)	Una vez recibido todos los documentos, con sus respectivos informes favorables, 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, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	2	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAMBM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
65	Resolución por Cambio de Socio	Área de atención al usuario, ingreso de información y entrega de documentos, en el 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, 1. Solicitud dirigida al señor Alcalde Héctor González Medina Vélez. Copia de permiso de operación y de todas las resoluciones que se le hayan emitido a la Operadora de Transporte. Copia legible a color de documento personal del socio saliente: cédula de ciudadanía, certificado de votación vigente; Copia de la minuta voluntaria del socio saliente verificada por el secretario de la Operadora de Transporte; Copia de conformidad de acciones certificada por el secretario de la Operadora de Transporte; Copias legibles a color de documentos personales del socio entrante: cédula de ciudadanía, certificado de votación, licencia (vigente); Copias legibles del contrato de compra venta, redacción y completa de la venta del vehículo (del copia de la original), listado original actualizado de acciones emitido por la Superintendencia de Compañías para el registro al SIN de las acciones, vigencia de no ser miembro de las Fuerzas Armadas, policía nacional, vigilantes de tránsito (CTC) del socio entrante; Certificado de Dependencia Laboral del Sector Público del socio que ingresa a la Operadora de Transporte; Copias legibles a color de documento personal del representante legal; copia de cédula, certificado de votación vigente; Copia del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente; Copia del Ruc de la Operadora Actualizado; Copia legible de Matrícula vehicular; Comprobante del pago del costo por concepto de Resolución de Cambio de Socio.	El usuario ingresa la documentación en secretaría General, con sumilla muestra de la máxima autoridad y se crea base de datos 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 Gestión de Asesoría Jurídica emitida su criterio jurídico favorable para la obtención del informe previo a constitución jurídica, se procede a la elaboración del documento que certifica el cambio de socio, se emite con la entrega del respectivo título habilitante al representante legal de la compañía de transporte.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	\$120,00 dólares (Resolución de Cambio de Socio)	Una vez recibido todos los documentos, con sus respectivos informes favorables, 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, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	4	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAMBM 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																		
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 ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas matriculadas, Personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
66	Resolución Deshabilitación de vehículo	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 del proceso.	Formulario de solicitud de solicitud de deshabilitación de vehículo; Solicitud dirigida al señor Alcalde Rómulo Jarama Soto; Copias legítimas a color de documento personal del socio o cédula de ciudadanía, certificado de votación (vigente); Copia legítima a color de la matrícula del vehículo; Copia del Contrato de Operación del vehículo de transporte y demás modificaciones a favor de la operadora; Copias legítimas a color de documentos personales del representante legal: copia de cédula, certificado de votación; Copia del Instrumento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente; Copia del RUC de la Operadora Actualizado; Comprobante del pago del servicio para emisión de título habilitante (Deshabilitación de vehículo)	El usuario ingresa la documentación en secretaría General, con sumilla la misma 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 legítimos. El Coordinador de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, realiza la resolución de cambio de socio, considerando que la información coincide con el documento presentado por la Operadora de Transporte. Una vez elaborado el documento que certifica el cambio de socio, se procede con la entrega del respectivo título habilitante al representante legal de la compañía de transporte.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	\$10,00 dólares (Resolución de Cambio de Socio)	Una vez recibido todos los documentos, con sus respectivos informes favorables, 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	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	1	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAMB debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
67	Resolución: incremento de Cupo	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 del proceso.	Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad, Copias legítimas a color de documentos personales de los socios o accionistas: cédula de ciudadanía, certificado de votación (vigente); Licencia de conducir; Copias factura emitida por la casa comercial/vehículo nuevo/vehículo debe de constar en el Listado de Homologación vehicular emitido por la Agencia Nacional de Tránsito; Copia del RUC de la Operadora de Transporte; Copias legítimas a color del representante legal: copia de cédula, certificado de votación; Listado de los socios o accionistas actualizado emitido por la Superintendencia de Compañías; Certificado de no ser miembro de las Fuerzas Armadas, policía nacional, vigilantes de tránsito(CTI) del socio; Certificado de Dependencia Laboral con el Sector Público del socio; Copia del nombramiento del representante legal de la Operadora debidamente registrado y vigente; Comprobante del pago del costo del servicio (incremento de cupo).	El usuario ingresa la documentación en secretaría General, con sumilla la misma 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 legítimos. El Coordinador de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, realiza la resolución de incremento de cupo, considerando que la información coincide con el documento presentado por la Operadora de Transporte. Una vez elaborado el documento que certifica el incremento de cupo, se procede con la entrega del respectivo título habilitante al representante legal de la compañía de transporte.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	\$10,00 dólares (Resolución de incremento de Cupo)	Una vez recibido todos los documentos, con sus respectivos informes favorables, 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	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	2	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAMB debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
68	Resolución de Permiso de Operación	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 del proceso.	Formulario de solicitud de solicitud de Concesión de Permiso de Operación; Solicitud dirigida al señor Alcalde Rómulo Jarama Soto; Copias legítimas a color de documentos personales del socio o cédula de ciudadanía, certificado de votación, licencia (vigente); Certificado de no pertenecer a la Comisión de Tránsito, Policía Nacional, Fuerzas Armadas y sector Político; Copia del Informe previo de constitución jurídica, copia de la factura de la casa comercial del vehículo homologado o matrícula vehicular, certificado de homologación aprobado por la Agencia Nacional de Tránsito; Copias legítimas a color de documentos personales del representante legal: copia de cédula, certificado de votación (vigente); Licencia de conducir (vigente); Copia del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente; Copia del RUC de la Operadora Actualizado; Listado de accionistas de la Superintendencia de Compañías; Comprobante del pago del servicio para emisión de título habilitante (Permiso de Operación).	El usuario ingresa la documentación en secretaría General, con sumilla la misma 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 legítimos. El Coordinador de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, realiza la resolución de Permiso de Operación, considerando que la información coincide con los documentos presentados por la Operadora de Transporte. Una vez elaborado el documento que certifica el Permiso de Operación, se procede con la entrega del respectivo título habilitante al representante legal de la compañía de transporte.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	\$200,00 dólares (Resolución Permiso de Operación)	Una vez recibido todos los documentos, con sus respectivos informes favorables, se procede a la entrega de la resolución en un tiempo de 45 días.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	1	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAMB debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
69	Despacho de ganado bovino	Faena y Despacho de Ganado Bovino	Comunicandose con el Coordinador de Camal Municipal, vía telefónica (tarifa) o personalmente en la oficina administrativa en las instalaciones del Camal Municipal.	Presentar obligatoriamente el CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE PRODUCCIÓN Y MOVILIDAD que emite AGROCALIDAD, en la oficina de las instalaciones del camal municipal, antes del desembarque de los animales 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.	1. Recepción de guía de movilización, 2. Desembarque del animal en el corral de reposo, 3. Examen ante-mortem (realizado por el MIZ del Camal Autorizado por Agrocalidad) 4. Reposo de ganado de 12 horas (previo a faena) 5. Faena y Despacho de Ganado 6. Pago de Tarifa por Servicio de Camal y Faramiento Bovino (\$20.00) 7. Entrega de Guía de movilización de productos cárnicos. 8. Despacho de las canales (carnes)	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	\$ 20,00 CÚ (USDS 10,00 por servicio de camal + USD \$10.00 por despesado)	inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Camal	Dirección km 3 vía San Carlos Balao, Cular: 09920819 (Coordinador de Camal Municipal)	Presencial en Oficina del Camal Municipal.	No	No aplica	No aplica	8	88	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAMB debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
70	Despacho de ganado porcino	Faena y Despacho de Ganado Porcino	Comunicandose con el Coordinador de Camal Municipal, vía telefónica (tarifa) o personalmente en la oficina administrativa en las instalaciones del Camal Municipal.	Presentar obligatoriamente el CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE PRODUCCIÓN Y MOVILIDAD que emite AGROCALIDAD, en la oficina de las instalaciones del camal municipal, antes del desembarque de los animales 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.	1. Recepción de guía de movilización, 2. Desembarque del animal en el corral de reposo, 3. Examen ante-mortem (realizado por el MIZ del Camal Autorizado por Agrocalidad) 4. Reposo de ganado de 12 horas (previo a faena) 5. Faena y Despacho de Ganado 6. Pago de Tarifa por Servicio de Camal y Faramiento Porcino (\$10.00) 7. Entrega de Guía de movilización de productos cárnicos Despacho de las canales (carnes)	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	USD 5.50 por cerdo de menos de 100 lb y USD 5.00 por cerdos de más de 100 lb	inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Camal	Dirección km 3 vía San Carlos Balao, Cular: 09920819 (Coordinador de Camal Municipal)	Presencial en Oficina del Camal Municipal.	No	No aplica	No aplica	8	88	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAMB debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
71	Certificado de Riego	Documento forma parte de los requisitos para obtención del Certificado de avío y permisos de Construcción	1.Solicitar en ventanilla de recaudación la especie para la optención del certificado de Riego. Valor de la solicitud \$1.50. 2. Entregar solicitud con 4 copias del mismo, al Dpto. de Secretaría	1. Solicitud mediante especie valorada	1. Secretario envía la solicitud mediante memoranda para la aprobación correspondiente. 2. Se envía a la solicitud para verificar datos y avío. 3. La coordinación de Gestión de Riego emite el orden de pago mediante el sistema SIM. 4. Una vez cancelado por el usuario se procede a emitir el certificado de Riego	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Valor de especie \$ 1.50, Certificado de Riego \$ 10	inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Gestión de Riego	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	47	180	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAMB debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
72	Información de los requisitos de la solicitud de arrendo de un local, puesto o bodega en el Mercado Municipal	Información sobre el arrendo de un local, puesto o bodega en el Mercado Municipal	1.Solicitar en ventanilla de recaudación la especie valorada de el certificado de no adeudar al GADMB. Valor de la solicitud \$2.50. 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, cédula, pasaporte de votación y planilla de luz al Dpto. de Secretaría 3. En la Dirección de Gestión de Servicio Público o la Coordinación de Mercado Municipal Firmar el Contrato de arrendo	1. Presentar copia de cédula, pasaporte de votación, planilla de luz y certificado de no adeudar al GADMB	1. Secretario envía la solicitud mediante memoranda para la aprobación correspondiente. 2. Se envía a la solicitud para verificar datos y avío. 3. En consulta de la Dirección y mediante el permiso de uso pública dependiendo el caso establecido la duración máxima un día.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Valor de especie \$ 1.50 valor de la certificación \$30	2 día	Ciudadanía en general	Se atiende en la Coordinación de Mercado Municipal	Cad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695 en oficina del Mercado Municipal ubicada en la Cda. Marino Nuevo	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio Intef: 04726200 ext 114)	No	No aplica	No aplica	0	9	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAMB debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
Para ser Remado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/11/2021						
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
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):												INGL. KELLY ANGUSTA MUELA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												kmuela@munycooperbalao.gov.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2746 4200 - (04) 2746 4201						