

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

<p>El/Las servicio/s que ofrece/n 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</p>																
Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio (Se describe el detalle del servicio que debe recibir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá indicar los requisitos que requiera la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de atención y los horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipos de beneficiarios e usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas relacionadas, personas jurídicas, ONG, Personal Medio)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	División y Subdivisión de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si es por sectores, oficinas, dependencias, etc. según sea el caso de cada una de ellas)	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Canal de Atención al Ciudadano (CAC)	Canal de Atención al Ciudadano (CAC) (Indicar si es por sectores, oficinas, dependencias, etc. según sea el caso de cada una de ellas)	Canal de Atención al Ciudadano (CAC) (Indicar si es por sectores, oficinas, dependencias, etc. según sea el caso de cada una de ellas)	Canal de Atención al Ciudadano (CAC) (Indicar si es por sectores, oficinas, dependencias, etc. según sea el caso de cada una de ellas)
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Copia procedente de quién le requiera de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) (15 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llevar la información si el servicio está disponible en línea. 3. Entregar en el Departamento de Asesoría y Catastro para que se emita la certificación.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la instancia. 2. Procesa el caso que corresponde. 3. Se envía a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	LÍNEA A VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	No aplica	15 DÍAS LABORABLES. Este tiempo podría ser menor dependiendo de la naturaleza de la solicitud.	Ciudadanía en general	Secretaría General	Gerencia Municipal de Bienes (plaza del Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 27462023 * Tel.: 27462023	Recepción en oficinas de Secretaría	No	No aplica	No aplica	No aplica
2	Certificados de Asesoría	Beneficio para los usuarios que poseen propiedades en las diferentes viviendas personales.	1. Solicitar con especialidad en la ventanilla de Recepción y Asesoría. 2. Adjuntar un certificado de no Admisión al GAD Municipal de Baitos. 3. Entregar en el Departamento de Asesoría y Catastro.	Certificado de No Admisión al GAD Municipal de Baitos emitido por el Departamento de Tesorería	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretario emite MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al Departamento de Bienes y Análisis. 3. El Departamento de Bienes envía la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el Departamento de Asesoría y Catastro para que se emita la certificación. 6. El contribuyente entrega la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	LÍNEA A VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	10 minutos	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural.	Departamento de Asesoría y Catastro del GAD Municipal de Baitos	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 27462020	Oficina	No	No aplica	No aplica	71 145 NO DISPONIBLE
3	Catálogos de escrituras de predios urbanos y rurales	Los usuarios que han obtenido sus escrituras y para que se realice el cambio de nombre en sus escrituras para el pago de impuestos	1. Recibir la escritura por parte del Registrador de la Propiedad Inmueble con MEMORANDUM	Certificado de No Admisión al GAD Municipal de Baitos de los usuarios que intervienen en las escrituras	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Se informa a Baitos para que emita el valor de la tasa por catastro. 3. Se saca la tasa en recaudación. 4. Se saca con el recibo al Departamento de Asesoría y Catastro para confirmar datos y entregar la escritura catastroada.	LÍNEA A VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 10,00	1 hora o más dependiendo de la cantidad de escrituras.	Personas que adquieran propiedades dentro del predio urbano o rural en la jurisdicción del Cantón Baitos con escrituras.	Departamento de Asesoría y Catastro del GAD Municipal de Baitos	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 27462020	Oficina	No	No aplica	No aplica	32 67 NO DISPONIBLE
4	Certificaciones Varías	Beneficio para los usuarios que soliciten el servicio para las diferentes viviendas personales	1. Solicitar con especialidad en la ventanilla de Recepción y Asesoría.	Consta con predios en el catastro urbano o rural del Cantón Baitos	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretario General emite MEMO adjuntando la solicitud del usuario al Departamento de Bienes y Análisis y Catastro. 3. Se informa a Baitos para que emita el valor de la tasa por catastro. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Se saca con el recibo al Departamento de Asesoría y Catastro para confirmar datos y entregar la escritura catastroada.	LÍNEA A VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	10 minutos	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural.	Departamento de Asesoría y Catastro del GAD Municipal de Baitos	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 27462020	Oficina	No	No aplica	No aplica	4 10 NO DISPONIBLE
5	Certificado de constar el catastro de predios urbanos y rurales	Beneficio para los usuarios que soliciten el servicio para las diferentes viviendas personales (personas físicas y jurídicas, etc.)	1. Solicitar con especialidad en la ventanilla de Recepción y Asesoría.	Consta en los registros de catastro de predios urbanos o rurales del Cantón Baitos	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretario General emite MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al Departamento de Bienes y Análisis y Catastro. 3. El Departamento de Bienes envía la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el Departamento de Asesoría y Catastro para que se emita la certificación. 6. El contribuyente entrega la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	LÍNEA A VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	10 minutos	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural.	Departamento de Asesoría y Catastro del GAD Municipal de Baitos	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 27462020	Oficina	No	No aplica	No aplica	15 46 NO DISPONIBLE
6	Elaboración e impresión de Pasos en Hoja tamaño A4, A3 y Formatos Digitales (PDF)	Beneficio para los usuarios que necesiten el servicio en el catastro Baitos	1. Solicitar con especialidad en la ventanilla de Recepción y Asesoría.	Consta en el histórico predios del catastro urbano o rural del Cantón Baitos con la información completa	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretario General emite MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al Departamento de Bienes y Análisis y Catastro. 3. El Departamento de Bienes envía la tasa por servicio. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El contribuyente entrega en el Depto. de Asesoría e Impresión el archivo digital solicitado.	LÍNEA A VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00 Formato A4 US\$ 10,00 Formato A3 US\$ 20,00 Formato PDF	1 hora o más dependiendo de la cantidad de solicitudes.	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural.	Departamento de Asesoría y Catastro del GAD Municipal de Baitos	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 27462020	Oficina	No	No aplica	No aplica	0 0 NO DISPONIBLE
7	Inspecciones de campo	Beneficio para los usuarios que posean propiedades en el catastro Baitos	1. Solicitar con especialidad en la ventanilla de Recepción y Asesoría.	Encuentran ubicado dentro de la jurisdicción del Cantón Baitos	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretario emite MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al Departamento de Bienes y Análisis y Catastro. 3. El Departamento de Bienes envía la tasa por inspección. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El usuario con firma del Departamento de Asesoría y Catastro, firma la hoja de inspección.	REALIZADA FRONTE LÍNEA - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 DIA DEL INSPECTOR MUNICIPAL - VIERNES 8:30AM	US\$ 10,00 de 7 a 9:30 AM US\$ 20,00 de 10:30 a 1:00 PM US\$ 30,00 de 2:00 PM a 5:00 PM	1 día	Usuarios que posean propiedades dentro de la jurisdicción del Cantón Baitos	Departamento de Asesoría y Catastro del GAD Municipal de Baitos	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 27462020	Oficina	No	No aplica	No aplica	6 15 NO DISPONIBLE
8	Certificados de División y Uniformización de predios	Beneficio para los usuarios que soliciten la división y uniformización del lote y la subdivisión que el Cálculo	Presentar la certificación de la Resolución de Consejo en el Departamento de Asesoría y Catastro	La Certificación de División y Uniformización de Solar	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Asesoría y Catastro revisa la documentación enviada por el Departamento de Asesoría y Catastro y realiza la división y uniformización del solar. 3. El Departamento de Bienes envía el valor por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Se saca copia al recibo y entrega la certificación en secretaria.	LÍNEA A VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	7 días laborables	Usuarios que hayan solicitado división de solar	Departamento de Asesoría y Catastro del GAD Municipal de Baitos	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 27462020	Oficina	No	No aplica	No aplica	0 1 NO DISPONIBLE
9	Certificado de Fraccionamiento de predios rural	Beneficio para los usuarios que han solicitado el Fraccionamiento de predios rural y ha sido aprobado	Presentar la Resolución del Alcalde en el Departamento de Asesoría y Catastro	La Resolución del Alcalde	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Asesoría y Catastro revisa la documentación enviada por el Departamento de Asesoría y Catastro y realiza el fraccionamiento. 3. El Departamento de Bienes envía el valor por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Se saca copia al recibo y entrega la certificación en secretaria.	LÍNEA A VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	7 días laborables	Usuarios que hayan solicitado Fraccionamiento de predios rural	Departamento de Asesoría y Catastro del GAD Municipal de Baitos	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 27462020	Oficina	No	No aplica	No aplica	4 8 NO DISPONIBLE
10	Certificado de uso de suelo	Controlar el uso de suelo en el territorio del cantón Baitos	1. Comprar la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Baitos. 2. Acordarse a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar la inspección respectiva para presentar a emitir el certificado. 3. Acordarse a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar con el valor que se ingresará en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Baitos. 4. Luego de la inspección se emite la certificación. 5. Entregar dos copias del recibo de pago a la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Baitos para recibir el certificado.	Pago de impuesto predial, BUC, pago de tasa de Cargo de Bomberos, patente municipal, escritura del predio y contrato de arrendamiento o solicitud por certificado de uso de suelo.	Secretaría envía un memorándum donde refiere fotografía de la solicitud y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional visita al Departamento de Asesoría y Catastro, firma el recibo de la tasa por concepto de Inspección, realiza la inspección y luego entrega el certificado para que el usuario retire en Secretaría.	LÍNEA A VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 5 días laborables	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerencia Municipal de Baitos, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 27462023 * Tel.: 27462023 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2 4 NO DISPONIBLE
11	Certificado de línea de fábrica	Determinar los límites de los predios urbanos o rurales, de acuerdo a los planes, zonificaciones, planos, etc.	Compro la especie valorada para certificado de línea de fábrica en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Baitos. 2. Acordarse a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar con el valor que se ingresará en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Baitos. 3. Acompañar a la ventanilla de Tesorería a cancelar la tasa por inspección y el certificado de línea de fábrica. 4. Entregar el recibo de pago, retirar el certificado de línea de fábrica en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Baitos.	Solicitud en especie valorada para certificado de línea de fábrica (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Baitos)	1. Secretario envía un memorándum a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional donde refiere fotografía de la solicitud. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional visita al Departamento de Asesoría y Catastro, firma el recibo de la tasa por inspección. 3. Luego de la inspección, se realiza el pago de la tasa por inspección. 4. Planificación y Desarrollo Institucional emite la certificación del certificado. 5. Planificación y Desarrollo Institucional entrega a Secretaría el certificado, para que el solicitante lo retire en el departamento de Asesoría y Catastro.	LÍNEA A VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada US\$ 1,50 Tasa por inspección US\$ 5,00 Certificado de línea de fábrica US\$ 10,00	145 días laborables porque se debe realizar la inspección	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerencia Municipal de Baitos, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 27462023 * Tel.: 27462023 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	11 15 NO DISPONIBLE
12	Certificado de afectación de predio	Certificar que los predios urbanos o rurales dentro de la jurisdicción del cantón de Baitos, no están dentro del catastro del GAD Municipal de Baitos, al no haber sido sometidos a un proceso de inscripción en el catastro del GAD Municipal de Baitos, conforme a la Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Baitos	1. Comprar la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Baitos. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Baitos. 3. Una vez entregado el documento en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Baitos, coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en que procesará a emitir el certificado.	Solicitud en especie valorada para certificado de afectación de predio (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Baitos)	1. Secretario recibe y envía la solicitud por medio de memorándum, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional visita al Departamento de Asesoría y Catastro, firma el recibo de la tasa por inspección. 3. Luego de la inspección, se realiza el pago de la tasa por inspección. 4. Planificación y Desarrollo Institucional emite la certificación del certificado. 5. Planificación y Desarrollo Institucional entrega a Secretaría para que el solicitante lo retire en el departamento de Asesoría y Catastro.	LÍNEA A VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 5 días laborables si se necesitan realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 10 minutos	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerencia Municipal de Baitos, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 27462023 * Tel.: 27462023 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	7 11 NO DISPONIBLE
13	Normas Técnicas para edificación	El documento que indica las normas y procedimientos que se aplicarán en las construcciones.	1. Comprar la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Baitos. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Baitos, coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en que procesará a emitir el certificado.	Solicitud en especie valorada para normas técnicas para edificación (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Baitos)	Secretaría envía un memorándum a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional donde refiere fotografía de la solicitud. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional visita al Departamento de Asesoría y Catastro, firma el recibo de la tasa por inspección. 3. Luego de la inspección, se realiza el pago de la tasa por inspección. 4. Planificación y Desarrollo Institucional emite la certificación del certificado. 5. Planificación y Desarrollo Institucional entrega a Secretaría para que el solicitante lo retire con el comprobante de pago.	LÍNEA A VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 10,00	De 1 a 5 días laborables si se necesitan realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 10 minutos	Ciudadanía en general	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerencia Municipal de Baitos, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 27462023 * Tel.: 27462023 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2 3 NO DISPONIBLE

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

El/los servicios 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.	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 debe incluir los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tiempo de atención (Días, Horas, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir brevemente personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece/s el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece/s el servicio (Debe contemplarse el número de línea telefónica y correo electrónico, chat en línea, correo electrónico, y redes sociales, así como los teléfonos institucionales)	Tiempo de atención presencial (Detalle si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, correo celular, y redes sociales institucionales)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (SI/NO)	Número de ciudadanos/usuarios que acceden al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Informe de Regulación y uso de suelo	El Informe de Regulación y uso de suelo es un documento que contiene información relevante sobre las especificaciones obligatorias para la realización del uso y la edificación.	1. Comprobar la existencia de la información en la ventanilla de Teosaura del G.A.O Municipal de Bolívar. 2. Dirigirse a la ventanilla de Información de la Secretaría del G.A.O Municipal de Bolívar. 3. Una vez entregados los documentos en la ventanilla de la Secretaría del G.A.O Municipal de Bolívar, consultarse en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, informando en qué procedimiento se está solicitando el certificado.	1. Secretaría recibirá y emitirá la solicitud por medio de memorándum, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibirá la solicitud y procederá a revisar los archivos y si no hay alguna observación solicitará al Departamento de Comprobación y Rentas el cobro por el documento y entregará a Secretaría para que el solicitante lo retire con el comprobante de pago.	LUNES - VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Espécimen valorado, US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 4 días laborables si el usuario realiza alguna inspección, de lo contrario la entrega en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Ced. Municipal de Bolívar, Correo: # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2743201 * fax: 2743202- 2743695	Oficina	No	No aplica	No aplica	No aplica	2	3	NO DISPONIBLE
15	Permisos de Construcción	Permisos para construcción, reparación, remodelación, renovación y ampliación de edificaciones.	1. Recibir los requisitos. 2. Comprobar la existencia de la información en la ventanilla de Teosaura del G.A.O Municipal de Bolívar la especie valorada para servicios. 3. Comprobar la información para la aprobación de los permisos de construcción. 4. Una vez entregados los documentos en la ventanilla de la Secretaría del G.A.O Municipal de Bolívar, consultarse con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional de revisión de documentos y planos, para poder obtener el permiso de construcción. 5. Ir a la ventanilla de Teosaura del G.A.O Municipal de Bolívar, los días correspondientes a esta y a la recepción de planes, inspección final y permiso de construcción.	1. Secretaría recibirá y emitirá la solicitud por medio de memorándum, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibirá la solicitud y procederá a revisar los documentos y planos, si no hay ninguna observación solicitará al Departamento de Comprobación y Rentas el cobro por aprobación de planos, inspección final y también por el permiso de construcción. 3. La subdirección de Planificación y Desarrollo Institucional entregará permitiendo a cualquier ciudadano.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	El valor del permiso de construcción depende de los metros cuadrados que va a construir	De 1 a 15 días laborables	Ciudadanía que va a realizar construcción o ampliar ruina o urbanar dentro de la jurisdicción nacional de Bolívar.	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Ced. Municipal de Bolívar, Correo: # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2743201 * fax: 2743202- 2743695	Oficina	No	No aplica	No aplica	No aplica	3	3	NO DISPONIBLE
16	Solicitud para Otenerse de la Renta Municipal	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Renta, sobre el inicio de sus actividades en el municipio de Bolívar, en el departamento de San Antonio y en la zona de explotación de la Renta.	1. Solicitar en el departamento de comprobación y Rentas los requisitos para obtener la Renta. 2. Una vez completados todos los requisitos, deben comparecer en Teosaura el formulario de Planes y Actores de la Renta y en el departamento de Rentas, solicitar el inicio de las actividades en la Renta. 3. Presentarse a la ventanilla de Cobro de Rentas y pagar el impuesto en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en la ventanilla de Comprobación y Rentas y Comenzarse a iniciar la inspección.	1. Llenar el formulario de registro de Renta. 2. Cuanto son compañías y empresas que contribuyen de la Compañía. 3. Copia del RUC. 4. Tax de ser de la Municipalidad (Solo en caso de Remanente). 5. Formulario de los datos declarados del impuesto a la Renta. 6. Las Compañías e instituciones que tengan diferentes sucursales dentro del país, además de presentar los requisitos solicitados, deberán presentar un Balance de las activas, pasivas y patrimonio correspondiente a este cambio, instancia para la solicitud de la presentación de la Renta. 7. Certificación de Arrendo de ser el Caso. 8. Tax de Inspección. 9. Recibo del Pago del Permiso del Campo de Bomberos. 10. Informe de Inspección entregado por la Dirección de Medio Ambiente del G.O. Municipal de Bolívar. 11. Todos los documentos y planes que el departamento de Rentas solicite. (Cada de planilla de cualquier servicio básico)	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Formulario de Planes y Actores 2,00 Espécimen Valorado \$ 1,00 Tax Inspección \$ 5,00	5 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Correos y 5 de Junio *Tel: 042746 695/2746 200-201. Correo Depto Renta: crrntes@getaboo.com	Oficina del G.O Municipal de Bolívar, Correo: # 205 y 5 de Junio *Tel: 042746 695/2746 200-201. Correo Depto Renta: crrntes@getaboo.com	No	No aplica	No aplica	No aplica	9	21	NO DISPONIBLE
17	Solicitud para Pago de Planes por Cese de Actividades	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de Pago de Planes por Cese de Actividades, modificaciones o actualización de datos de la Renta y Planes.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas que ha cesado sus actividades. 2. Luego se debe cancelar la Renta y a solicitar en especie valorada el cese de actividades. 3. Presentarse a la ventanilla de Cobro de Rentas y pagar el impuesto en el departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en la ventanilla de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) el cese del establecimiento, el cese de la actividad o el cese del negocio. 2. Entar el día de los pagos de patente adjuntar un libro de recibos de pago de la Renta. 3. Presentarse a la ventanilla de Cobro de Rentas y pagar el impuesto en el departamento de Secretaría.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Espécimen Valorado \$ 1,00	15 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Correos y 5 de Junio *Tel: 042746 695	Oficina del G.O Municipal de Bolívar, Correo: # 205 y 5 de Junio *Tel: 042746 695/2746 200-201. Correo Depto Renta: crrntes@getaboo.com	No	No aplica	No aplica	No aplica	2	3	NO DISPONIBLE
18	Solicitud para Cambio y actualización de datos de la Renta	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de Cambio y actualización de datos de la Renta.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas los cambios realizados de la Renta. 2. Presentarse a la ventanilla de Cobro de Rentas y pagar el impuesto en el departamento de Secretaría. 3. Presentarse a la ventanilla de Cobro de Rentas y pagar el impuesto en el departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en la ventanilla de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) el cambio de datos de la Renta. 2. Presentarse a la ventanilla de Cobro de Rentas y pagar el impuesto en el departamento de Secretaría. 3. Presentarse a la ventanilla de Cobro de Rentas y pagar el impuesto en el departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en la ventanilla de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Espécimen Valorado \$ 1,00	15 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Correos y 5 de Junio *Tel: 042746 695	Oficina del G.O Municipal de Bolívar, Correo: # 205 y 5 de Junio *Tel: 042746 695/2746 200-201. Correo Depto Renta: crrntes@getaboo.com	No	No aplica	No aplica	No aplica	0	1	NO DISPONIBLE
19	Cobro de Impuestos de Aduanas, Adicionales por el Tránsito de Comercio	Recepción, procesamiento y Liquidación de Aduanas y Adicionales.	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Aduanas y Adicionales según el formulario respectivo. Verificado con la información que la Compañía. 2. Una vez verificado el pago de los impuestos, debe dirigirse al Departamento de Comprobación y Rentas de Aduanas y Pago, para comenzar a liquidar la Renta. 3. Presentarse a la ventanilla de Cobro de Rentas y pagar el impuesto en el departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en la ventanilla de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Presentar la Misiva o Misiva de la Direccion, que debe contener certificado de Análisis Comercial, Historial de Comercio de importación y copia de estados de los contrahentes. 2. Presentarse a la ventanilla de Cobro de Rentas y pagar el impuesto en el departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Espécimen Valorado \$ 1,50	2 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Correos y 5 de Junio *Tel: 042746 695	Oficina del G.O Municipal de Bolívar, Correo: # 205 y 5 de Junio *Tel: 042746 695/2746 200-201. Correo Depto Renta: crrntes@getaboo.com	No	No aplica	No aplica	No aplica	42	50	NO DISPONIBLE
20	Cobro de impuestos a los Utilizadores de Predios Urbanos y Rústicos	Recepción, procesamiento y Liquidación de Utilizadores de Predios Urbanos y Rústicos.	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Utilizadores de Predios Urbanos y Rústicos. Verificado con la información que la Compañía. 2. Una vez verificado el pago de los impuestos, debe dirigirse al Departamento de Comprobación y Rentas de Utilizadores de Predios Urbanos y Rústicos, para comenzar a liquidar la Renta. 3. Presentarse a la ventanilla de Cobro de Rentas y pagar el impuesto en el departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en la ventanilla de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Solicitud en Espécimen Valorado. 2. Presentar la Misiva o Misiva de la Direccion, que debe contener certificado de Análisis Comercial, Historial de Comercio de importación y copia de estados de los contrahentes. 3. Presentarse a la ventanilla de Cobro de Rentas y pagar el impuesto en el departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Espécimen Valorado \$ 1,50	2 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Correos y 5 de Junio *Tel: 042746 695	Oficina del G.O Municipal de Bolívar, Correo: # 205 y 5 de Junio *Tel: 042746 695/2746 200-201. Correo Depto Renta: crrntes@getaboo.com	No	No aplica	No aplica	No aplica	21	31	NO DISPONIBLE
21	Empleo para la Taxa de Propiedad del Adulto Mayor	Recepción, procesamiento y Liquidación de la Taxa de Propiedad del Adulto Mayor.	1. Deques de Aduanas el Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realice en Teosaura la solicitud para el cobro de la Taxa de Propiedad. 2. Presentarse a la ventanilla de Cobro de Rentas y pagar el impuesto en el departamento de Secretaría. 3. Presentarse a la ventanilla de Cobro de Rentas y pagar el impuesto en el departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva emisión.	1. Solicitar en Espécimen Valorado. 2. Presentarse a la ventanilla de Cobro de Rentas y pagar el impuesto en el departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva emisión.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Espécimen Valorado \$ 1,50	2 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Correos y 5 de Junio *Tel: 042746 695	Oficina del G.O Municipal de Bolívar, Correo: # 205 y 5 de Junio *Tel: 042746 695/2746 200-201. Correo Depto Renta: crrntes@getaboo.com	No	No aplica	No aplica	No aplica	8	14	NO DISPONIBLE
22	Solicitud de inspección de consumo eléctrico	Realizar la inspección por consumo eléctrico en las viviendas en las planillas.	1. Presentarse a la ventanilla de Cobro de Rentas y pagar el impuesto en el departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva emisión.	1. Solicitud en Espécimen Valorado. 2. Presentarse a la ventanilla de Cobro de Rentas y pagar el impuesto en el departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva emisión.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	15 Días	Ciudadanía en General	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y MANEJO POTABLE.	Ced. Municipal de Bolívar, Correo: # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2743201 * fax: 2743202- 2743695	Oficina	No	No aplica	No aplica	No aplica	2	4	NO DISPONIBLE
23	Solicitud de cambio de sitio de medidor en Agua Potable	Realizar el cambio de sitio de medidor en Agua Potable.	1. Presentarse a la ventanilla de Cobro de Rentas y pagar el impuesto en el departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva emisión.	1. Solicitud en Espécimen Valorado. 2. Presentarse a la ventanilla de Cobro de Rentas y pagar el impuesto en el departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva emisión.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	15 Días	Ciudadanía en General	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y MANEJO POTABLE.	Ced. Municipal de Bolívar, Correo: # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2743201 * fax: 2743202- 2743695	Oficina	No	No aplica	No aplica	No aplica	2	4	NO DISPONIBLE

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

a) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, teniendo en cuenta el demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Descripción del servicio	Descripción del servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención 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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar el día de la semana y la hora)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar 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 (Indicar por dirección al Registro de Hipotecas del MIB para el trámite de inscripción)	Tipo de canales disponibles para atención presencial (Indicar si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, centro de atención, call center, medios tecnológicos)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
54	Gravámenes Hipotecarios	Trámite de personas naturales o jurídicas que realicen cobro de bienes inmuebles en la 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. Entor al AVISO DE PAGO, por la hipoteca. 3. Cancelar el valor de la hipoteca a la oficina de la Tesorería de Teacoma. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura de Hipoteca inscrita.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública Hipotecaria. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adversar. 4. Certificado de Avalúo y Catastro actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Hipoteca para la respectiva inscripción. 2. Entor 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 A VIERNES 8:00 A 17:00		2 Días Hábil	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comerio 2075 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	4	8	NO DISPONIBLE
55	Cancelación de Hipoteca o gravámenes	Levantar el gravamen que realice sobre los bienes inmuebles inscritos en las propiedades de dominio.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entor al AVISO DE PAGO, de la Cancelación de Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Cancelación de Hipoteca a la oficina de la Tesorería de Teacoma. 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 actualizado. 3. Certificado de No Adversar. 4. Certificado de Avalúo y Catastro actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hipoteca para la inscripción. 2. Entor en 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 A VIERNES 8:00 A 17:00		2 Días Hábil	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comerio 2075 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	2	4	NO DISPONIBLE
56	Cancelación de Patrimonio Familiar	Cancelación del Gravamen que realice sobre los bienes inmuebles inscritos en las propiedades de dominio por personas naturales, por transferencia de dominio.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entor al AVISO DE PAGO, de la Cancelación del gravamen. 3. Cancelar el valor del Acto a inscribir, en ventanilla de Teacoma. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. 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 familiar para la inscripción. 2. Entor en Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Cancelación del Patrimonio familiar. 4. Entregar la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 17:00	US\$ 25,00	2 Días Hábil	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comerio 2075 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	3	4	NO DISPONIBLE
57	Posesiones Electivas.	Trámite que realizan los herederos sobre bienes inmuebles del causante.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entor al AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Teacoma. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la inscripción, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública Electiva. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adversar. 4. Certificado de Avalúo y Catastro actualizado.	1. Revisión de la Escritura Electiva para la inscripción. 2. Entor en Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Posesión Electiva. 4. Entregar la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 17:00	US\$ 15,00	2 Días Hábil	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comerio 2075 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	2	2	NO DISPONIBLE
58	Gravámenes ordenados por sentencias, demandas, resoluciones, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar	Gravámenes ordenados por sentencias sobre los bienes inmuebles de las personas naturales y jurídicas inscritos en la jurisdicción de Balao.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entor al AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Teacoma. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la inscripción, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	Das copias de la Presidencia o decreto certificado por la Unidad Judicial o Corte Provincial de Justicia.	1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Entor en Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 17:00	US\$ 30,00	2 Días Hábil	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comerio 2075 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	9	14	NO DISPONIBLE
59	Cancelaciones de litigios, gravámenes, demandas, resoluciones, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones	Levantar gravámenes que pesan sobre inmuebles de personas naturales o jurídicas.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entor al AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Teacoma. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la inscripción, con el título de crédito original.	Das copias de la Presidencia o decreto certificado por la Unidad Judicial.	1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Entor en Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 17:00	US\$ 20,00	2 Días Hábil	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comerio 2075 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	3	NO DISPONIBLE
60	Certificaciones de copias, computos y reintegraciones	Certificaciones de Actos y Contratos de bienes muebles inscritos.	1. Solicitar al AVISO DE PAGO, en oficina del Registro Mercantil con Funciones de Registro Mercantil. 2. Cancelar el valor de la certificación en ventanilla de Teacoma Municipal. 3. Cancelar el valor de la certificación en ventanilla de Teacoma. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro Mercantil. 5. Retirar la Certificación con el recibo de pago original.	1. Copia de Copia. 2. Descripción del acto a Certificar.	1. Verificar en sistema digital el bien mueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Entor en Aviso de pago por el acto de certificación. 3. Inscribir la Certificación. 4. Entregar la Certificación sellada y firmada por el Registrador.	LUNES A VIERNES 8:00 A 17:00	US\$ 10,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comerio 2075 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	3	NO DISPONIBLE
61	Registro transacciones por Compañía, Actos y Contratos de Carácter Mercantil y Disposiciones Judiciales a Actos y Contratos de Cuarta Determinada	Hechos y actos relativos a empresas registradas y sociedades.	1. Solicitar inscripción de Actos y Contratos en oficina del Registro Mercantil. 2. Entor al AVISO DE PAGO, según el Acto y Contrato. 3. Cancelar valor por Acto y Contrato a inscribir, en ventanilla de Teacoma. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro Mercantil. 5. Retirar el Acto y Contrato, sellado y firmado por el Registrador, con el recibo de pago original.	Tres juegos de los Actos y Contratos.	1. Revisión del Acto y Contrato para la inscripción. 2. Entor en Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir el Acto y Contrato. 4. Entregar el Acto y Contrato inscritos en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 17:00	Bolero Fija US\$ 25,00 más el 0,5% del valor de la cuantía determinada en el acto o contrato.	2 Días Hábil	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comerio 2075 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	4	13	NO DISPONIBLE
62	Deposito de ganado bovino	Recibir ganado en pie y luego realizar el depósito para entregar el documento de propiedad del ganado bovino.	El usuario debe registrar su ganado con un Certificado. Para para la Movilización Terrestre de Animales, Productos y Subproductos de Origen Animal (CMA), este documento lo emiten el mismo usuario a través de una cuenta en el sitio de la Agenciadad de Movilización Terrestre de Animales, Productos y Subproductos de Origen Animal (CMA).	Presentar su CMI donde debe constar la cantidad de animales que se moviliza, el Origen del ganado, y en que vehículo se transporta.	1. El usuario Rega con su ganado al Camal, se lo recibe moviendo su CMI. 2. El ganado es revisado por el MIZ de Camal, quien autoriza su depósito en el que está el sitio, caso contrario se le indica la cantidad de animales a cancelar. 3. El ganado debe tener un registro mínimo de diez horas en el corral. 4. Lugar de cumplir con el registro, se registra la foto del animal. 5. Revisión del ganado por parte del MIZ de Camal. 6. El usuario podrá retirar su ganado en un tiempo, previo al pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE MOVILIZACION ANIMAL (COMINGO) 8:00 A 17:00 DIRECCION ASISTENTE A LUNES A PARTIR DE LAS 06:00	Tasa de depósito por bovino US\$ 10,00 adicional por el otorgar corral \$1,00 Por día, después del primer día.	12 HORAS en adelante a partir de la recepción de ganado.	Ciudadanía en general	Departamento de Camal del GAD Municipal de Balao	Departamento Camal Municipal Km. 1, Via San Carlos Balao.	Oficina	No	No aplica	No aplica	79	156	NO DISPONIBLE
63	Deposito de ganado porcino	Recibir ganado en pie y luego realizar el depósito para entregar el documento de propiedad del ganado porcino.	El usuario debe registrar su ganado porcino con su Certificación Zoonosanitaria de Movilización (CZM), este documento lo emiten el mismo usuario a través de una cuenta en el sitio de la Agenciadad de Movilización Terrestre de Animales, Productos y Subproductos de Origen Animal (CMA).	Presentar su CMI donde debe constar la cantidad de animales que se moviliza, el Origen del ganado, y en que vehículo se transporta.	1. El usuario Rega con su ganado al Camal, se lo recibe moviendo su CMI. 2. El ganado es revisado por el MIZ de Camal, quien autoriza su depósito en el que está el sitio, caso contrario se le indica la cantidad de animales a cancelar. 3. El ganado debe tener un registro mínimo de diez horas en el corral. 4. Lugar de cumplir con el registro, se registra la foto del animal. 5. Revisión del ganado por parte del MIZ de Camal. 6. El usuario podrá retirar su ganado en un tiempo, previo al pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE MOVILIZACION ANIMAL (COMINGO) 8:00 A 17:00 DIRECCION ASISTENTE A LUNES A PARTIR DE LAS 06:00	Tasa de depósito por porcino de 100 libras o mayor es \$10,00 y menor a seis libras \$5,00. Adicional por el otorgar corral \$1,00 Por día, después del primer día.	12 HORAS en adelante de la cantidad que registre. Se deposita el ganado en la finca para su posterior venta o consumo.	Ciudadanía en general	Departamento de Camal del GAD Municipal de Balao	Departamento Camal Municipal Km. 1, Via San Carlos Balao.	Oficina	No	No aplica	No aplica	17	39	NO DISPONIBLE

Para ser Removido por las instituciones que disponen de Partida de Ingresos Ciudadanos (PIC)

NO APLICABLE

<p>UNIDAD AUTÓNOMA DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>UNIDAD POSSESIONARIA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (a):</p> <p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSESIONARIA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (a):</p> <p>ORGANO EJECUTOR DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSESIONARIA DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>NUMERO EJECUTOR DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSESIONARIA DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>NO APLICABLE</p> <p>NO APLICABLE</p> <p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <p>ARG. EDUARDO RODRIGUEZ MADRERO</p> <p>eduardo@gadmunicipalbolivar.gob.ec</p> <p>DIRECCIÓN EJECUTORA DE LOS SERVICIOS "TELÉFONO: 2746200" "FAX: 2746200" "WEB: www.gadmunicipalbolivar.gob.ec"</p>
---	---