

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describa 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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanos 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. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a lo solicitado.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	No aplica	15 días	Dirigido a: Persona natural ecuatoriana; Persona natural - extranjera; Persona jurídica - pública; Persona jurídica - privada	Secretaría General	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	http://www.municipio-balao.gob.ec/finanzaspublica2023/Act7/InformacionPublica/finanzaspublica2023.pdf	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 Avalúos urbanos y rural	Documento técnico solicitado por el titular de dominio o persona autorizada por el titular, para realizar trámites de traspaso del bien inmueble, trámite bancario, judicial o de 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 Avalúos 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 Avalúos 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 el/los herederos deberán presentar la acta de defunción, copia de cédula y certificado de votación del solicitante. 2. Título 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 Adjudar al G.A.D. MUNICIPAL DE BALAO. 8. Cuando exista diferencias, en linderos, dimensiones y/o superficie, entre la parte legal (escrituras) y el registro catastral, deberá presentar el levantamiento Planimétrico aprobado por la Coordinación de Planeamiento Institucional 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 Avalúos y Catastros. 3. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 4. Entrega en la coordinación de Avalúos y Catastros el comprobante de pago y los documentos respectivos para que se emita la certificación. 5. La Coordinación de Avalúos 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 5.00 Certificado de Avalúos	30 minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avalúos y Catastros	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	46	46	"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 (es decir cambio de nombre de propietario del bien inmueble) de un predio Urbano y/o Rural que se encuentre dentro de la jurisdicción del Cantón Balao	Si el catastro se recibe 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 Avalúos para que realice el catastro respectivo. Cuando el contribuyente realiza 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 Avalúos y Catastros. 2. Sacar 3 juegos de copias y entregar en Secretaría General 3. Cancelar la tasa solo del Catastro de escritura. 4. Acercarse a la Coordinación de Avalúos para realizar el catastro respectivo.	* El predio a catastrar se encuentre sin deuda pendiente. * La escritura este notariada e inscrita en el Registro de la propiedad y Mercantil del Cantón Balao. * Que el predio se encuentre en el registro catastral de predios urbanos o rurales, con código predial. En Caso de que el Contribuyente haya tenido escrituras de los años anteriores y solo le falte catastrar debe presentar solicitud. * Certificado del Registro de la propiedad actualizado (Historia de Dominio).	1. Registro de la Propiedad envía mediante memorando la información para el trámite de inscripción respectivos. 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 Avalúos y Catastros para conformar el catastro. Cuando el usuario realiza el trámite por ventanilla: Las copias dejadas en secretaría son enviadas mediante memorando al Director y a la Coordinación de avalúos 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 \$0,50 y más de 10 páginas a \$0,20 * página). * Cuando el trámite lo realiza mediante especie valorada en ventanilla de recaudación: \$10.00 Valor del Catastro	1 Hora si la información esta en orden	Personas que adquieren propiedades dentro del perímetro urbano o rural en la Jurisdicción del Cantón Balao con escrituras	Coordinación de Avalúos y Catastros	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	27	27	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
4	Certificaciones Varas (constar en los registros)	Documento solicitado por el contribuyente, o beneficiario de solar en alguna Lotización Municipal, para acceder al servicio de Energía Eléctrica y/o Agua Potable	* Realizar solicitud mediante especie valorada en ventanilla de recaudación. * Sacar 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 Avalúos y Catastros para que se emita y retirar el Certificado solicitado.	* Constar en los registros de predios urbanos o rurales. * Encontrarse a día en los impuestos prediales. * Título 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 Avalúos 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 Avalúos 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 Avalúos y Catastros	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	13	13	"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 hojas tamaño A4, A3 y Formato Digital (PDF)	Beneficio para los propietarios, poseedores, o persona autorizada por el titular que posea algún bien inmueble en el cantón Balao	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudación. 2. Entregar solicitud en la Coordinación de Rentas para que se emita la tasa correspondiente por el plano. 3. Entregar en Secretaría General las copias respectivas. 4. Retirar el plano en la Coordinación de Avalúos y Catastros.	* Constar en el mosaico predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la información completa y actualizada.	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaría General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 3. La coordinación de Rentas emite la tasa por el servicio 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El contribuyente retira en la coordinación de Avalúos el plano impreso o digital solicitado.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 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 Avalúos y Catastros	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 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	Ubicación de Predio. Actualización de Construcción. Actualización catastral general Nuevos Ingresos al catastro municipal de predios Urbanos y/o Rurales. Determinación de Excedente y/o Diferencias. Otros.	* El contribuyente se acerca a la Coordinación de Avalúos y Catastros y expone su caso, indicando su requerimiento. * Una vez identificado el requerimiento, se acerca a ventanilla de recaudación y solicita la Inspección que necesita. * Con la especie valorada con el recibo por secretaría 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 Avalúos y Catastros para establecer el día y la 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 e linderos: * Historia de dominio del predio a inspeccionar. * Plano con coordenadas Georreferenciadas.	1. Usuario realiza solicitud en ventanilla de Recaudación. 2. Entrega las copias respectivas en Secretaría General. 3. Secretaría general envía MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación con copia a la Coordinación de Avalúos 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 Avalúos, fecha y hora de la inspección.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:30 13:00 A 17:00	US\$ 10.00 de 1 a 10.000 m ² US\$ 20.00 de 10.001 a 100.000 m ² US\$ 30.00 de 100.001 a 300.000 m ² US\$ 50.00 de 300.001 en adelante	desde 1 día hasta máximo 7 días	Usuarios que poseen propiedades dentro de la jurisdicción del cantón	Coordinación de Avalúos y Catastros	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	7	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
7	Identificar solar y manzana en las Lotizaciones Urbanas	Se identifica el solar y la manzana de conformidad a las Lotizaciones que constan en el GAD MUNICIPAL DE BALAO, por el cual el contribuyente se encuentra cancelando o impuestos y no posee escrituras	Cancelar los impuestos prediales y Solicitud mediante especie valorada en ventanilla de recaudación	Pago de Impuesto predial	1. Usuario realiza solicitud en ventanilla de Recaudación. 2. Entrega las copias respectivas en Secretaría General. 3. Secretaría general envía MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a la Coordinación de Gestión de Planificación con copia a la Coordinación de Avalúos y Catastros. 4. La Coordinación de avalúos y Catastros emite la solicitud y atiende lo requerido 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 Avalúos y Catastros	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	1	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB 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 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
8	Certificado de uso de suelo	Controlar el uso de suelo en el territorio del cantón Balao	1.- Compre la solicitud en la ventanilla de Tesorería del G.A.D 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 G.A.D 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.	Pago de impuesto predial, RUC, pago de tasa de Cuerpo de Bomberos, patente municipal, escritura de predio o contrato de arrendamiento y solicitud para certificado de uso de suelo.	1.- Secretaría 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, 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\$ 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 * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	2	"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 retiros de los predios urbanos y rurales, de acuerdo a las vías, aceras, ríos, bordillos, etc.	1.- Compre la solicitud en la ventanilla de Tesorería del G.A.D 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 G.A.D 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.	Solicitud en especie valorada para certificado de línea de fábrica (la compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao).	1.- Secretaría 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, 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\$ 1,50 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 * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	2	"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 o 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.- Compre la solicitud en la ventanilla de Tesorería del G.A.D 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 (si fuese necesario, de lo contrario se emite la inspección). 3.- Luego de la inspección acercarse a la ventanilla de Tesorería del G.A.D 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.	Solicitud en especie valorada para certificado de afectación de predio (lo compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao).	1.- Secretaría 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, 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\$ 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 * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	2	"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.- Compre la solicitud en la ventanilla de Tesorería del G.A.D 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 G.A.D 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.	Certificado de línea de fábrica, normas, técnicas de edificación, informe de regulación y uso de suelo, certificado de riesgo, planos, arquitectónicos, estructurales, sanitarios y eléctricos; pago de impuesto predial, certificado de no deudar al Municipio, fotocopia de escritura, fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación y solicitud para permiso de construcción.	1. Secretaría recibe y envía la solicitud y los documentos por medio de memorando, a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2. El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial recibe la solicitud y procede a revisar los documentos y planos, si no hay ningún inconveniente emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3. 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 * Telefax: 2746201 * Telf.: 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.
12	Informe de Regulación y uso de suelo	El Informe de Regulación es el instrumento de información básica sobre las especificaciones obligatorias para la habilitación del suelo y la edificación.	1. Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao, 2. Entregue la solicitud en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao. 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, 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 G.A.D 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.	Solicitud en especie valorada para informe de regulación y uso de suelo (lo compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao).	1.- Secretaría 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, 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\$ 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 * Telefax: 2746201 * Telf.: 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.
13	Normas Técnicas para edificación	Es el documento que indica las normas y procedimientos que se deben emplear en las construcciones.	1.- Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao. 2.- Entregue la solicitud en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao. 3.- Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, 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 G.A.D 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.	Solicitud en especie valorada para normas técnicas para edificación (lo compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao).	1. Secretaría 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, 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\$ 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 * Telefax: 2746201 * Telf.: 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.
14	Certificado de habitabilidad	Es el documento que indica que una edificación está habitable, luego de haber cumplido con el permiso de construcción	1. Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. 2. Entregue 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.	Solicitud en especie valorada para certificado de habitabilidad (lo compra en la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao).	1.- Secretaría 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, 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\$ 1,50 Certificado US\$ 10.00	De 1 a 5 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 * Telefax: 2746201 * Telf.: 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.

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 dependencias 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 (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 (permanente) para acupar vía pública	Es el documento que le permite ocupar un espacio en vía pública, para una actividad comercial.	1. Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. 2. Entregue la solicitud en la ventanilla de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. 3. Una vez entregados 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	RUC o RISE. Certificado de no adeudar al Municipio, y Solicitud en especie valorada para permiso de ocupación de vía pública (el certificado y la solicitud, la compra en la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao).	1. Secretaría 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 posteriormente, realiza el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3. Luego que el contribuyente cancela y se le entrega 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 comercio	De 1 a 5 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 * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0		"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
16	Patente Municipal y 1.5 por Mil sobre Activos Totales	Impuesto obligatorio para las personas que realizan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales dentro de la jurisdicción del Cantón Balao.	1. Solicitar en la Coordinación de Comprobación y Rentas los requisitos para obtener la Patente. 2. Una vez completados todos los requisitos, deben comprar en Tesorería el Formulario de Declaración Conjunta del Impuesto de 1.5 Por Mil Sobre Activos Totales y Registro de Patente Municipal Renar y entregar en la Coordinación de Rentas. 3. Solicitar el informe mediante especie Valorada en Tesorería y cancelar la Tasa de inspección de Patente. 4. Entregar 6 copia 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 Bombero 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 solicite 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 es por primera vez). 4. Copia a color de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y nombramiento del representante (este último si es 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 este cambio, 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 Bombero 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 solicite. (Copia de planilla de cualquier servicio básico)	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comisaría y medio ambiente dependiendo el caso emiten los informes respectivos de No haber impedimento o negativa para el funcionamiento, en un máximo de 5 días. 3. Con los informes favorables se realiza la Determinación del impuesto para las personas naturales o jurídicas.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	\$ 2.00 Formulario de Declaración Conjunta del Impuesto de 1.5 Por Mil Sobre Activos Totales y Registro de Patente Municipal. \$ 1.50 Especie Valorada. \$ 5.00 Tasa de Inspección.	5 días	Ciudadanía en general	Coordinación Comprobación y Rentas	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	4	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
17	Suspensión o Cancelación del registro de la Patente Municipal	Los contribuyentes que se encuentren inscritos en el registro de patente, y que dejen de ejercer actividades económicas en el Cantón 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 copia de la solicitud y los requisitos en Secretaría General. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con 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 comisaría emite el informe respectivo de acuerdo a inspección. 3. Previo informe de Comisario y Visto bueno de la dirección de área 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	Ciudadanía en general	Coordinación Comprobación y Rentas	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	6	6	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
18	Actualización de Datos de Registro de la Patente Municipal.	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de rectificación o actualización de datos que constan en la Patente Municipal.	1. Comunicar en la Coordinación de Comprobación y Rentas los cambios realizados de los datos de la Patente. 2. Posterior se debe acercarse a Tesorería y solicitar en especie valorada la rectificación de datos de la Patente, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 6 copia de la especie y los requisitos en Secretaría General. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con la Coordinación de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Ponerse registrado en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas a la actualización correcta con respecto al establecimiento.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comisaría emite el informe respectivo de acuerdo al caso, para verificar cambios de dirección, actividad económica. 3. Previo informe de Comisario y Visto bueno de la Dirección de área 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	Ciudadanía en general	Coordinación Comprobación y Rentas	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	12	12	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
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, en 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 Vendieren derechos y Acciones después de haber presentado en la Coordinación de Comprobación y Rentas el Aviso de Pago, deberán acercarse a Tesorería y realizar el Trámite de Presentación de Derechos y Acciones en Especie valorada. 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 acercarse a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos. Para las transferencias de embarcaciones: 1. Presentar aviso de pago de la notaría. Matricula 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. Historia de Dominio del Predio 4. Copias de cédulas de los constatantes.	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 fuera de Derechos y Acciones será necesario que Asesoría Jurídica emita un informe previo a la Emisión de los Títulos. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acercarse al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Cuando se trata de compraventa de derechos y acciones se deberá cancelar \$ 1.50 por el costo de la Especie Valorada. Independientemente del valor que se cancela por la cuantía del contrato.	2 Días	Ciudadanía en general	Coordinación Comprobación y Rentas	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	15	15	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB 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 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 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
20	Impuesto a las Utilidades y Plusvalía en la Transferencia de Predio Urbano	El trámite permite realizar el pago del impuesto a las utilidades por la transferencia de dominio de predios urbanos ubicados en el cantón Balao, en la cual se pone de manifiesto una utilidad y plusvalía de acuerdo a la normativa vigente.	1. Presentar en la Coordinación de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Plusvalía 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 Plusvalía en Especie valorada. 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 acercarse a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Solicitar en Especie Valorada 2. Presentar la Minuta o Matriz de la Escritura 3. Última Escritura de Compraventa, 4. Certificado de Avalúo y Catastro actualizado, 5. Certificado del registro de la Propiedad 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 Plusvalía. 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	2 Días	Ciudadanía en general	Coordinación Comprobación y Rentas	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	5	"INFORMACION 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 al 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 pago de la Tasa de inscripción. 2. Posterior a la solicitud se debe entregar 3 copias de la Especie y los requisitos en Secretaría. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaría acercarse a la coordinación de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva exención.	1. Solicitar en Especie Valorada 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 podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Coordinación Comprobación y Rentas	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	6	6	"INFORMACION 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 lleva 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 al lo disponga la ley esto es en el término de 72 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 guía para el usuario) 1. El organismo ante 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.	Receptar denuncia, avoco de conocimiento, citación, audiencia de conciliación y conciliación, audiencia reservada del niño, niña o adolescente, al no haber conciliación se realiza (a causa a prueba), reducciones, 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 antigua escuela Velazco Ibarra	oficina, jcpdbalao@hotmail.com 2746305	No	No aplica	No aplica	5	5	"INFORMACION 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 mujeres y adultos mayores en el marco de su jurisdicción y, disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amparo o restituir el derecho vulnerado, corriendo traslado al Juez de Garantías Penales para que las medidas las ratifique, rectifique 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 guía para el usuario) 1. El organismo ante 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.	Receptar denuncia, avoco de conocimiento, se notifica al agresor de los medios dispuesta por esta junta cantonal de protección de derechos, y se oficia al juzgado de lo penal con copias foliadas y certificadas del expediente, para que el juez ratifique, modifique o revoque los medios, 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 nueve de octubre y 6 de marzo Edificio San Felipe primer piso	oficina, jcpdbalao@hotmail.com 2746305	No	No aplica	No aplica	2	2	"INFORMACION 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 indicarle el procedimiento y que acción judicial 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 encaminar a que unidad 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 nueve de octubre y 6 de marzo Edificio San Felipe primer piso	oficina, jcpdbalao@hotmail.com 2746305	No	No aplica	No aplica	44	44	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
25	Solicitud de inspección de consumo elevado	Realizar la inspección por consumo elevado reflejado en sus planillas 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 y a su vez adquirida la solicitud para la inspección del consumo elevado en su predio. *Una vez adquirida la solicitud el contribuyente lleva una copia a Secretaría Municipal.	* Planilla Anterior *Planilla Actual	* Secretaría Municipal recepta la solicitud enviada por el contribuyente en la cual adjunta sus planillas de Agua Potable. * Luego Secretaria envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado * Una vez recaptada la información se renueva 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 Secretaria 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 Retos. De 2 a 5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 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.
26	Solicitud de cambio de sitio de medidor de agua potable.	Realizar el cambio de sitio de medidor de Agua Potable.	Puede acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal a Tesorería para adquirir una solicitud para este servicio	*Ultima 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 secretaria. * Secretaria envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * Una vez recaptada la información se renueva a la Coordinación de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente, en caso cumpla 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 secretaria. * Secretaria envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * Una vez recaptada la información se renueva a la Coordinación de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente, en caso cumpla con todos los requisitos.	Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 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.
27	Solicitud de transferencia de dominio	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 Avalúo y Catastro *Copia de cédula y certificado de votación	* Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. * secretaria envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * Una vez recaptada la información se renueva a la Coordinación de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente, en caso cumpla 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 secretaria. * secretaria envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * Una vez recaptada la información se renueva a la Coordinación de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente, en caso cumpla con todos los requisitos.	Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 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.

<p>6. Un servicio que ofrece y las formas de acceder a él, 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	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 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 /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	
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 acercándose a 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 receptado la información deberá enviar un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado este a su vez será reenviado 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		Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 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.	
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 porque del cambio del medido	*Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. *Una vez que Secretaría haya receptado la información deberá enviar un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado este a su vez será reenviado 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		Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 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.	
30	Solicitud para reubicación de medidor de agua potable.	Realizar la reubicación 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 el contribuyente debe especificar donde va a reubicar su medidor de Agua Potable	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a secretaria municipal. *Luego de haber receptado la solicitud Secretaría Municipal envía un memorandun con toda la documentación solicitada. * La Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado al recibir la información la reenvía al Coordinación 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		Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	2	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
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 Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio	* Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a reubicar su medidor de Agua Potable	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a secretaria municipal. *Luego de haber receptado la solicitud Secretaría Municipal envía un memorandun con toda la documentación solicitada. * La Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado al recibir la información la reenvía al Coordinación 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		Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 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.	
32	Solicitud para la instalación de un medidor de agua potable.	Realizar la instalación del medidor de Agua Potable.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos. 1.Sacar el certificado de constar en los registros. (costo 6,50) 1.1 En Tesorería Municipal sacar una solicitud para el certificado de constar en los registros. (costo 1,50) 1.1.1 Sacar 3 copias y presentarlas en Alcaldía. 1.2 Secretaría envía una copia al Dpto. de Av. y Catastro. 1.2.1 Av. y Catastro emite una orden de pago al Dpto. de Tesorería. 1.3 Tesorería recauda 5,00 y emite una copia al contribuyente. 1.3.1 El contribuyente saca una copia y la lleva a secretaria. 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 medido	*Certificado de constar en los registros. (costo 6,50), para esto debe realizar una solicitud del certificado de constar en los registros. (Costo 1,50). * Copia de certificado de votación a color. * Numero 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 Cedula 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 saca 4 copias y las entrega en Secretaría Municipal. * Una vez que secretaria obtiene la información de forma completa emite un memorandun a nuestro Dpto. * Cuando se recibe el memorandun de Secretaría se lo reenvía hasta la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * La coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado 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 * Telefax: 2746201 * Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	http://www.municipal.gov.ec/dto/solicitud_instalacion_medidor.pdf	No aplica	No aplica	2	2	"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 domiciliaria en el sistema de alcantarillado	Es el permiso para que el contribuyente de una caja domiciliaria en el sistema de alcantarillado	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio	*Copia de cedula 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 * Telefax: 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 discapacitadas	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio	*Copia de cedula 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 * Telefax: 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 Gravámenes.	Certificaciones de bienes inmuebles (Hacienda/ote o solar), de personas naturales o jurídicas, inscritas en el catastro Balao.	1. llenar un formulario que se entrega en la mesa de información del G.A.D. Municipal para solicitar el Certificado con Historial de Dominio y Gravámenes en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesoraría), 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 G.A.D. Municipal; 2. Entregar en la oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil, para realizar orden de pago por bien inmueble.	1. Recopiar 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 * Telefax: 2746201 * Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	http://www.municipal.gov.ec/dto/documentos_FCR_MLA_APLICACION_CERTIFICADO.pdf	No aplica	168	168	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
36	Certificado de Inscripción de Escritura	Copia simple de los bienes inmuebles inscritos, que reposan en los Libros del Registro de la Propiedad.	1. llenar un formulario que se entrega en la mesa de información del G.A.D. Municipal para solicitar el Certificado de Inscripción en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesoraría), el valor por cada bien inmueble inscrito a certificar 3. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. 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 G.A.D. Municipal; 2. Entregar en la oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil, para realizar orden de pago por bien inmueble.	1. Recopiar 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 de Inscripción. 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 * Telefax: 2746201 * Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	http://www.municipal.gov.ec/dto/documentos_FCR_MLA_APLICACION_CERTIFICADO.pdf	No aplica	2	2	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB 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 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 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	
37	Certificados de No poseer bien inmueble.	Personas naturales y jurídicas que no poseen bienes inmuebles inscritos en el cantón de Bala	1. Llenar un formulario que se entrega en la mesa de información del G.A.D. Municipal; para solicitar el Certificado de No Poseer Bien Inmueble en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesorería), el valor por cada bien inmueble a certificar. 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. 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 G.A.D. 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 Auto 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 * Telefax: 2746201 - 2746695	Oficina	No	http://www.municipaldebalaobalao.gob.ec/documentos/FORMULARIO-CERTIFICADO-NO-PMB.pdf	No aplica	10	10	*INFORMACION NO DISPONIBLE* El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
38	Actos o Contratos de constitución, modificación, transferencia de dominio, adjudicaciones y extinciones de derechos reales o personales sobre inmuebles.	Tramites de Transferencia y de Dominio, realizan (personas naturales o jurídicas), sobre inmuebles.	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 Avalúes y Catastros.	1. Dos testimonios de Escritura Pública de Transferencia de Dominio, 2. Pago de Impuesto Predial, actualizado 3. Certificado de No Adunder. 4. Certificado de Avalúes y Catastros actualizado.	1. Revisión del Acto o Contrato a inscribirse. 2. Emitir orden pago por el acto a inscribirse. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Inscrito el Acto o Contrato, enviar al Departamento de Avalúes y Catastros.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	1) Desde \$0,01 Hasta \$40,00 Der. Reg. \$8,00. 2) Desde \$40,01 Hasta \$100,00 Der. Reg. \$18,00. 3) Desde \$100,01 Hasta \$200,00 Der. Reg. \$28,00. 4) Desde \$ 200,01 Hasta \$ 300,00. Der. Reg. 38,00. 5) Desde \$300,01 Hasta \$400,00 Der. Reg. \$48,00. 6) Desde \$400,01 Hasta \$1,000,00 Der. Reg. \$58,00. 7) Desde \$1,000,01 Hasta \$2,500,00 Der. Reg. \$68,00. 8) Desde 2,500,01 Hasta \$3,000,00 Der. Reg. \$98,00. 9) Desde \$3,000,01 Hasta \$6,000,00 Der. Reg. \$138,00. 10) Desde \$6,000,01 Hasta \$12,000,00 Der. Reg. \$188,00. 11) Desde \$12,000,01 Hasta \$18,000,00 Der. Reg. \$ 248,00. 12) Desde \$18,000,01 Hasta \$25,000,00 Der. Reg. \$278,00. 13) Desde 25,000,01 Hasta \$50,000,00 Der. Reg. \$338,00. 14) Desde \$50,000,01 En Adelante \$333,00. POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁS EL 0,3%	5 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	26	26	*INFORMACION NO DISPONIBLE* El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
39	Gravámenes Hipotecarios	Tramites de personas naturales o jurídicas que realizan sobre inmueble de su propiedad, con la finalidad de obtener crédito con una entidad financier	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 Hipotecaria, 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Adunder. 4. Certificado de Avalúes y Catastros actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Hipoteca para la respectiva inscripción. 2. Emitir en Auto 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 12:00 13:00 A 17:00	1) Desde \$0,01 Hasta \$40,00 Der. Reg. \$8,00. 2) Desde \$40,01 Hasta \$100,00 Der. Reg. \$18,00. 3) Desde \$100,01 Hasta \$200,00 Der. Reg. \$28,00. 4) Desde \$ 200,01 Hasta \$ 300,00. Der. Reg. 38,00. 5) Desde \$300,01 Hasta \$400,00 Der. Reg. \$48,00. 6) Desde \$400,01 Hasta \$1,000,00 Der. Reg. \$58,00. 7) Desde \$1,000,01 Hasta \$2,500,00 Der. Reg. \$68,00. 8) Desde 2,500,01 Hasta \$3,000,00 Der. Reg. \$98,00. 9) Desde \$3,000,01 Hasta \$6,000,00 Der. Reg. \$138,00. 10) Desde \$6,000,01 Hasta \$12,000,00 Der. Reg. \$188,00. 11) Desde \$12,000,01 Hasta \$18,000,00 Der. Reg. \$ 248,00. 12) Desde \$18,000,01 Hasta \$25,000,00 Der. Reg. \$278,00. 13) Desde 25,000,01 Hasta \$50,000,00 Der. Reg. \$338,00. 14) Desde \$50,000,01 En Adelante \$333,00. POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁS EL 0,3%	5 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	2	*INFORMACION NO DISPONIBLE* El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
			1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad.		1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hioecaba Abierta.		1) Desde \$0,01 Hasta \$40,00 Der. Reg. \$8,00. 2) Desde \$40,01 Hasta \$100,00 Der. Reg. \$18,00. 3) Desde \$100,01 Hasta \$200,00 Der. Reg. \$28,00. 4) Desde \$ 200,01 Hasta \$ 300,00. Der. Reg. 38,00. 5) Desde \$300,01 Hasta \$400,00 Der. Reg. \$48,00. 6) Desde \$400,01 Hasta \$1,000,00 Der. Reg. \$58,00. 7) Desde \$1,000,01 Hasta \$2,500,00				Gad.Municipal de Balao.								*INFORMACION NO

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 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
40	Cancelación de Hipoteca o gravámenes	Levantar el gravamen que existe sobre los bienes inmuebles	1. Emitir ORDEN DE PAGO, de la Cancelación de Hipoteca. 2. Cancelar el valor de la Cancelación de Hipoteca a inscribirse en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la oficina del Registro de la Propiedad. 4. 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 Aduedar. 4. Certificado de Avaluos y Catastros actualizado.	1. Revisión de la Escritura Pública de Cancelación de Hipoteca para la inscripción. 2. Emitir 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 12:00 13:00 A 17:00	Der. Reg 568,00. 8) Desde 2,500,01 Hasta 3,000,00 Der. Reg 598,00. 9) Desde 3,000,01 Hasta 36,000,00 Der. Reg 1138,00. 10) Desde 36,000,01 hasta 512,000,00 Der. Reg 1188,00. 11) Desde 512,000,01 Hasta 518,000,00 Der. Reg 5 248,00. 12) Desde 518,000,01 Hasta 225,000,00 Der. Reg. 2795,00. 13) Desde 25,000,01 Hasta 550,000,00 Der. Reg. 5333,00. 14) Desde 550,000,01 En adelante 5333,00., POR EL EXCEDENTE PAGAR MAS EL 0,3%	5 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	3	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
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 inscribirse, 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 pago, 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 Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 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.
42	Posesiones Efectivas.	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 pago, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Pública de Posesión Efectiva. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Aduedar. 4. Certificado de Avaluos y Catastros actualizado.	1. Revisión de la Posesión Efectiva para su inscripción. 2. Emitir en orden de pago. 3. Inscribir la Posesión Efectiva. 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 Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 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.
43	Embargos, gravámenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajena	Gravámenes ordenados por operadores de sentencia sobre los bienes inmuebles de las personas naturales y jurídicas inscrita 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 jurisdicción de Balao.	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 lo que ordene 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 Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	2	"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 enajenar y sus cancelaciones	Levantar gravámenes que pesan sobre inmuebles de propiedades de persona 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 gravamen. 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 Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	2	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
45	Certificaciones de copias, compulsas y imarginaciones	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. Lemar el formulario que se encuentra en la mesa de Información del G.A.D Municipal 2. Describir 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 (a)	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 11,00.	5 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	NO APLICA	No aplica	1	1	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
46	1. Registrar tramites realizados por Compañía, 2. Actos o Contratos de carácter Mercantil 3. Disposiciones Judicial 4. Nonbramientos 5. Actos y Contratos de Cuantía Determinada	Hechos y actos relativos a empresarios individuales y jurídicas	1. Solicitar inscripción de Acto o Contrato en oficina del Registro Mercantil. 2. Cancelar valor por Acto o Contrato a inscribir, 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	Rúbro Fijo US\$ 25,00 más el 0,5% del valor de la cuantía determinada en el acto o contrato.	5 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	3	"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 saca carpeta y se les da el número respectivo 4.- medicina general u obstetricia según orden de llegada	1.- Nombres y apellidos, (opcional cédula)	Clasificación de la emergencia (triage de manchester) método para clasificación de pacientes priorizando la gravedad y urgencia de caso; 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, IEES, 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 5 de Junio, españa; telefono: no aplica	Dispensario Municipal	No	No aplica	No aplica	689	689	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
48	Permiso de vía pública cierre de calle para 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 Dpto. de Secretaría 3. En la Coordinación de Comisaria, Policías y Guardias Municipales retirar el permiso de Vía Pública	1. Presentar cedula Original	1. Secretaria envía la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa la solicitud para verificar datos y asunto. 3. En comisaria se da trámite y se extiende el permiso de vía pública dependiendo el caso estableciendo la duración maxima 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 Comisaria, Policía y Guardias Municipales	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 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.
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 cierre de calles: \$1.50 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, al Dpto. de Secretaría 3. En la Coordinación de Comisaria, Policías y Guardias Municipales retirar el informe respectivo.	1. Presentar cedula Original 2. Copia del RUC de ser necesario	1. Secretaria 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 ocupan para colocar la publicidad. 4. El informe pasa al departamento de Rentas para se determine	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1.50 Pagar la tasa, de acuerdo a ordenanza n. 2.56 de la RBU por metro cuadrado.	3 días	Ciudadanía en general	Coordinación de Comisaria, Policía y Guardias Municipales	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 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.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describa 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 (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
50	Permiso de sepultura	Otorgar 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 copia de la solicitud y recibo de pago de tasa junto con los requisitos al Dpto. de Secretarías. 3. El departamento de Comisaría da trámite al Permiso de Sepultura.	1. Copia de cédula y certificado de votación del propietario de la bóveda 2. Copia de la fecha del INEC (otorgado por el médico tratante) 3. Copia de cédula 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 cédula del solicitante. 5. Escoger día 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 revisa el formulario que presenta el 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 Guardas Municipales	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	16	16	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
51	Certificado de sepultura	Otorgar 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 copia de la solicitud y recibo de pago de tasa junto con los requisitos al Dpto. de Secretarías. 3. La Coordinación de Comisaría, Policías y Guardas Municipales, extiende el Certificado de Sepultura.	1. Copia de cédula y certificado de votación del solicitante 2. Copia de la fecha 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. 2. Se revisa la documentación respectiva. 3. En comisaría se da trámite 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 Guardas Municipales	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	10	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
52	Permiso de exhumación e inhumación	Autorizar la exhumación e inhumación de las personas fallecidas en los cementerios.	1. Para poder solicitar la exhumación el departamento de comisaría verifica que hayan 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. Solicitar la solicitud con 5 copias del mismo al Dpto. de Secretarías 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 Subcentro de Salud del Corón 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 trámites 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 Guardas Municipales	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 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.
53	Compra de espacio en el cementerio general	Autorizar la compra de un espacio en el cementerio general	1. Verificar en la Coordinación de Comisaría, Policías y Guardas Municipales si hay espacios disponibles en el cementerio para efectuar la compra. 2. Se asigna el código si hay espacios disponible con su respectiva área. 3. Solicitar en Tesorería la especie para la compra de espacios 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 Secretarías.	1. Copia de cédula y certificado de votación del solicitante 2. Superficie y código asignado por el Coordinador de Comisaría 3. El comisario le indica la ubicación del terreno adquirente 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 a la ley y código asignado 3. El comisario le indica la ubicación del terreno adquirente 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 SBU	1 día	Ciudadanía en general	Coordinación de Comisaría, Policía y Guardas Municipales	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	4	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB 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, etapa 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 permiso de operación original de la última revisión, licencia de conducir vigente, copia de nuc del socio y de la cooperativa, certificado de pertenecer como socio 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 ingresado en la base de datos de ANT y SRI con los datos correctos, luego pasa al área de digitación con los documentos revisados y con el trámite generado 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 impresoras del motor y del chasis para comprobar la legalidad de los seriales si son correctos, culminada la revisión vehicular se le entrega al usuario el respectivo adhesivo de revisión vehicular del periodo actual; en caso de que la matrícula este caducada se procede a canjear o renovar el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Motocicleta 8.00; vehículo livianos 15.00; vehículos pesados con capacidad de más de 3.5 toneladas; 25.00; buses 25.00; vehículos extrapesados con más de dos ejes 40.00	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 incidencias 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, Transito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 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.
55	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 vehicular, fin del proceso	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 3% 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 permiso de operación, resolución de cambio de socio, licencia de conducir, certificado de estar como socio activo, nuc de la cooperativa y nuc del socio, y 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 originales y legibles, además que los pagos se encuentren cancelados en el SRI tanto de matrícula y el 1% de transferencia de dominio, el vehículo deberá estar registrado activo y constar como matriculado en la base única de datos de la ANT, el nuevo propietario debe estar habilitado en la base de datos del SRI, una vez revisada la documentación se le 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 en el sistema axis 4.0 del nuevo propietario y del vehículo y de matrícula. Luego procede a la etapa de revisión vehicular que consiste en la verificación mecánica del automotor y de la toma de impresoras del motor y del chasis, para comprobar la legalidad de los seriales si son correctos, culminada la revisión vehicular se le entrega al usuario el adhesivo de revisión vehicular; en caso de que la matrícula este caducada se procede a darle una nueva matrícula; y si esta vigente la matrícula se da un duplicado de matrícula.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Motocicleta 8.00; vehículo livianos 15.00; vehículos pesados con capacidad de más de 3.5 toneladas; 25.00; buses 25.00; vehículos extrapesados con más de dos ejes 40.00, en caso de que la matrícula se encuentre vigente se cancela a 22.00 por duplicado de matrícula.	*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.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 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.
56	Emisión de matrícula por primera vez (casas comerciales almacenes)	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 deberán entregar el vehículo debidamente matriculado a los nuevos propietarios. El gestor autorizado por el GAD deberá realizar el trámite únicamente en la jurisdicción donde la casa comercial tiene su domicilio y en el centro para el cual fue autorizado.	Factura comercial original (la cual deberá cumplir con la normativa del SRI 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 carta de venta, certificado único de homologación vehicular; certificado de impresoras 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 SRI 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 recibe la documentación original y se procede a realizar el ingreso de los datos del vehículo 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 posterior le entregue al nuevo dueño.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Se cobra el impuesto al rodaje de acuerdo al avalúo del vehículo; en caso de que el vehículo no esté exento de revisión vehicular, se cobra la tasa de revisión 8.00, en caso de exento tasa administrativa 5.00 minutos.	*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.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 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.
57	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 vehicular, fin del proceso	Este proceso se considera en dos casos: Duplicado de deterioro de la matrícula y duplicado por pérdida o robo de la matrícula del vehículo. En caso de pérdida de matrícula vehicular presentar lo siguiente: Denuncia certificada ante autoridad competente por pérdida o robo del documento, copia de cédula del propietario. En caso de deterioro presentar obligatoriamente original de matrícula deteriorada emitida, copia de cédula del propietario.	El usuario al llegar al área de la coordinación de Transporte Terrestre, 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 de ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de matrícula e impuestos correspondientes, luego se procede a realizar el ingreso de los datos del vehículo 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 posterior le entregue al nuevo dueño.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Costo: Duplicado de matrícula 22.00, en el caso de cambio de datos Duplicado de matrícula sin costo.	Una vez recibido los documentos y se le emite el número de trámite para el servicio, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema de matrícula se procede a gestión de incidencias 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, Transito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 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.

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 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
58	Reemplazo o duplicado de placa - moto y vehículos	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 su poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cédula del propietario, copia de matrícula y original del vehículo o moto/denuncia ante autoridad competente, pago de duplicado de placas de vehículos 2.200 y de duplicado de motos 1.200 dólares. Para el caso de denuncia parcial o total de placa el usuario deberá presentar los 2 placas originales para vehículos. Para los casos de pérdida o robo de una de las placas se solicita Original de la denuncia certificada ante autoridad competente, y la placa restante de vehículo. 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 98 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 duplicados de placas se solicita mediante ingreso en la base de datos nacional la elaboración del duplicado que contendrá obligatoriamente la misma serie alfanumérica de las placas originales. Para el caso de reemplazo de placas para vehículos o motocicletas por pérdida, la nueva o nuevas placas se selecciona aleatoriamente por la Base Única de Datos y se le asigna una nueva serie alfanumérica diferente a la original para vehículos y motocicletas, el reemplazo de placas nuevamente implica la emisión de un nuevo documento de matrícula.	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 con matrícula vigente). En caso de duplicados de placas por deterioro y si la matrícula se encuentra vigente se entrega placas provisionales. Si se realiza un reemplazo de placa de moto con matrícula caducada se renueva la especie automáticamente	Una vez recibido los documentos y se le emite el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 10 minutos,	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Gad. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 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.
59	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	Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad, Copias legibles a color de documentos personales de los socios o accionistas: cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencias de conducir; Copias factura emitida por la casa comercial (vehículo nuevo) el 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 legibles 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(CTE) 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 inserta de la máxima autoridad y se come traslado de la información a la coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial se verifica que los documentos sean legibles. El Coordinador de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, realiza la resolución de incremento de cupo, constatando que la información concuerda con la documentación presentada por la Operadora de Transporte. Una vez elaborada el documento que certifique la resolución de 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	\$100,00 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	Gad. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 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.
60	Resolución por Cambio de Socio	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	Formulario de solicitud de cambio de socio, 1. Solicitud dirigida al señor Alcalde Remigio Jonathan Molina Yáñez, Copia de permiso de operación y de todas las resoluciones que se hayan emitido a la Operadora de Transporte; Copias legibles a color de documentos personales del socio saliente: cédula de ciudadanía, certificado de votación (vigentes); Copia de la renuncia voluntaria del socio saliente certificada por el secretario de la Operadora de Transporte; Copia de transferencia 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 (vigentes); Copias legibles del contrato de compra venta notariado y completo de la venta del vehículo (fidel copia de la original); Listado original actualizado de accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías (para compañías con vigencia 30 días); Certificado de no ser miembro de las fuerzas armadas, policía nacional, vigilantes de tránsito(CTE) del socio entrante; Certificado de Dependencia Laboral con el Sector Público del socio que ingresa a la Operadora de Transporte; Copias legibles a color de documentos personales del representante legal: copia de cédula, certificado de votación (vigentes); 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 inserta de la máxima autoridad y se come traslado de la información a la coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial se verifica que los documentos sean legibles. El Coordinador de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, realiza la resolución de cambio de socio, constatando que la información concuerda con la documentación presentada por la Operadora de Transporte. Una vez elaborada el documento que certifique 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	\$10,000 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	Gad. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Tel.: 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.
61	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	Formulario de solicitud de solicitud de Conexión de Permiso de Operación; Solicitud dirigida al señor Alcalde Remigio Jonathan Molina Yáñez; Copias legibles a color de documentos personales del socio: cédula de ciudadanía, certificado de votación, licencia (vigentes); Certificado de no pertenecer a la Comisión de Tránsito, Policía Nacional, Fuerzas Armadas y sector Público; Copia del informe previo de constitución jurídica copias de la factura de la casa comercial del vehículo homologado o matrícula vehicular, certificado de homologación aprobado por la Agencia Nacional de Tránsito, Copias legibles a color de documentos personales del representante legal: copia de cédula, certificado de votación (vigentes); 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 inserta de la máxima autoridad y se come traslado de la información a la coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial se verifica que los documentos sean legibles. El Coordinador de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, realiza la resolución de Permiso de Operación, constatando que la información concuerda con los documentos presentados por la Operadora de Transporte. Una vez elaborado el documento que certifique 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 15 días.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Gad. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 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.
62	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	Formulario de solicitud de solicitud de deshabilitación de vehículo; Solicitud dirigida al señor Alcalde Remigio Jonathan Molina Yáñez; Copias legibles a color de documentos personales del socio: cédula de ciudadanía, certificado de votación, licencia (vigentes); Copia legible a color de la matrícula del vehículo; Copia del Contrato de Operación de la compañía de transporte y demás resoluciones a favor de la operadora; Copias legibles a color de documentos personales del representante legal: copia de cédula, certificado de votación; Copia del nombramiento 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 inserta de la máxima autoridad y se come traslado de la información a la coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial se verifica que los documentos sean legibles. El Coordinador de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, realiza la resolución de cambio de socio, constatando que la información concuerda con la documentación presentada por la Operadora de Transporte. Una vez elaborado el documento que certifique 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	\$10,000 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	Gad. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 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.
63	Despote de ganado bovino	Faena y Despote de Ganado Bovino	Comunicandose con el Coordinador de Camal Municipal, vía telefónica (celular) o personalmente en la oficina administrativa en las instalaciones del Camal Municipal.	Presentar obligatoriamente el CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE PRODUCCIÓN Y MOVILIDAD que emite AGRICULTAD, en la oficina de las instalaciones del camal municipal, antes del desbarbado de los suovientes en el corral de reposo del camal municipal. En caso de tratarse de ser suoviente por primera ocasión deberá adjuntar copia de cédula a color.	1. Recepción de guía de movilización. 2. Desembarque del semoviente al corral de reposo, 3. Examen ante-mortem (realizado por el MVZ del Camal Autorizado por AGRICULTAD). 4. Reposo de ganado de 12 horas (previo a faena) 5. Faena y Despote de Ganado 6. Pago de Tasa por Servicio de Camal y Faenamiento 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 C/Ú (USD\$ 10,00 por servicio de camal + USD \$10,00 por despesado)	inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Camal	Dirección: km 1 via San Carlos-Balao, Celular: 0992.808313 (Coordinador de Camal Municipal)	Presencial en Oficina del Camal Municipal.	No	No aplica	No aplica	8	8	"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

© 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 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
64	Desposte de ganado porcino	Faena y Desposte de Ganado Porcino	Comunicandose con el Coordinador de Camal Municipal, vía telefónica (celular) 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 semovientes 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 semoviente al corral de reposo, 3. Examen ante-mortem (realizado por el MVZ del Camal Autorizado por Agrocalidad) 4. Reposo de ganado de 12 horas (previo a faena) 5. Faena y Desposte de Ganado 6. Pago de Tasa por Servicio de Camal y Faenamiento 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 cerdos de menos de 100 lb; y USD \$ 10.00 por cerdos de más de 100 lb	inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Camal	Dirección: km 1 vía San Carlos-Balao. Celular: 0992-308319 (Coordinador de Camal Municipal)	Presencial en Oficina del Camal Municipal.	No	No aplica	No aplica	8	8	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
65	Certificado de Riesgo	Documento forma parte de los requisitos para obtención del Certificado de Avalúos y permisos de Construcción	1. Solicitar en ventanilla de recaudación la especie para la expedición del certificado de Riesgo. Valor de la solicitud \$1.50 2. Entregar solicitud con 4 copias del mismo, al Dpto. de Secretaría	1. Solicitud mediante especie valorada	1. Secretaría envía la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se envía la solicitud para verificar datos y asunto. 3. La coordinación de Gestión de Riesgo emite el orden de pago mediante el sistema SIM. 4. Una vez concluida por el usuario se procede a emitir el certificado de Riesgo	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1.50, Certificado de Riesgo \$ 10	inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Gestión de Riesgos	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de junio * Tel: 2746201 * Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	58	58	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
66	Información de los requisitos de la solicitud de arriendo de un local, puesto o bodega en el Mercado Municipal	Información sobre el arriendo 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 \$1.50 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, cédula, papeleta 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 arriendo	1. Presentar copia de cédula, papeleta de votación, planilla de luz y certificado de no adeudar al GADMB	1. Secretaría envía la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa la solicitud para verificar datos y asunto. 3. En comensia se da trámite y se extiende 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 valor de la certificación 5,00	2 día	Ciudadanía en general	Se atiende en la Coordinación de Mercado Municipal	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de junio * Tel: 2746201 * Tel: 2746200 - 2746695 en oficina del Mercado Municipal ubicado en la Cda. Barrio Nuevo	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	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.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/01/2022								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										ING. KERLY ANGUETA MEJÍA								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										kerlymejia@municiopdebalao.gob.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(04) 274-6200 - (04) 274-6201								