

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

El/los servicio/s que ofrece/n en forma de acceso a ella/s, horario/s de atención, distribución mensual, para que el/los/sid/s pueda/s ejercer su derecho a 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 ciudadanos 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 dirección o pago de la solicitud)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública	Entregar 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 * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	Relación de Accesos a la Información Pública	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM 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 lleva la Ficha de Consolidación de información catastral. 2. Se acerca a la Coordinación de Avalúos y Catastros para la revisión de la información y presenta y de estar todo correcto, se devuelven la ficha de consolidación con la firma respectiva para que el contribuyente continúe con el procedimiento respectivo. 3. El contribuyente se acerca a ventanilla de recaudación y cancela el valor correspondiente para la solicitud y el certificado. 4. Entrega las copias respectivas en Secretaría General. 5. 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 veración. 2. Adjunta los requisitos. 3. Se acerca a la Coordinación de Avalúos y Catastros para la revisión de la información y presenta y de estar todo correcto, se devuelven la ficha de consolidación 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 para 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. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretario envía MEMO adjuntado 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 * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	Certificado de Avalúos Urbanos y Rural	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	24	651	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM 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 (se dice cambio de nombre de propiedad del bien inmueble) de un predio urbano y/o rural que se encuentre dentro de la jurisdicción del Cantón Balao.	3. 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 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 pagar 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 escrituras. 4. Acercarse a la Coordinación de Avalúos para realizar el catastro respectivo.	1. Registro de la Propiedad emite mediante memorando la escritura para el trámite de catastro respectivo. 2. Se informa a la Coordinación de Rentas para que emita el valor de la tasa por catastro. 3. El usuario cancela en ventanilla de recaudación la tasa. 4. Se acerca con el recibo a la coordinación de Avalúos y Catastros para confirmar datos y retirar la escritura catastrada. Cuando el usuario realiza el trámite por ventanilla: Las copias pagadas en secretaría son enviadas mediante memorando al Director y a la Coordinación de avalúos y Catastros, para que se continúe con el trámite	"El predio a catastrar se encuentre sin deuda pendiente. "La escritura este anotada 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 catastro debe presentar adicional: "Certificado del Registro de la propiedad actualizado (Historia de Dominio).	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	* Con memorando emitido 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), más de 10 páginas a \$0,20 " página". Cuando el trámite se realiza mediante especie valorada en ventanilla de recaudación: \$10,00 Valor del Catastro	1 hora si la información es en orden	Personas que adquieran 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 * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	65	466	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM 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 entregar en Secretaría General * Se acerca a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que le emita 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 retire el Certificado solicitado.	1. Recibida la solicitud, Secretaría General envía MEMO adjuntado 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.	1. Constar en los registros de predios urbanos o rurales. Encuentrase al día en los impuestos prediales. * Título de crédito por el valor de verificación.	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 * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	9	208	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM 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.	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretario General envía MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a la Subdirección 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.	* Constar en el mosaico predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la información completa y actualizada.	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 * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
6	Inspecciones de campo	Solicitud realizada por el titular de dominio o persona autorizada por el titular, que posea algún bien inmueble dentro de la jurisdicción del Cantón Balao, el mismo que lo servirá para realizar los siguientes trámites: * Actualización de Predio. * Actualización de Construcción. * Actualización catastral general * Ingreso de predios al catastro municipal de predios Urbanos y/o Rurales. * Determinación de Excedente y/o Diferencia. * 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 emita 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.	* Título de crédito con el valor por tasa de inspección (ver el caso). Para verificación de medidas y lindero. * Historia de dominio del predio a inspeccionar. * Plano con coordenadas Georeferenciadas.	1. Usuario realiza solicitud en ventanilla de Recaudación. 2. Entrega los datos respectivos en Secretaría General. 3. Secretario 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. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Con el título de la tasa respectiva el solicitante coordina con Avalúos, fecha y hora de la inspección.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	US\$ 10,00 de 1 a 10.000 m2 US\$ 20,00 de 10.001 a 100.000 m2 US\$ 30,00 de 100.001 a 300.000 m2 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 * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	6	92	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
7	Identificar Solar y mostrar 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 los impuestos y 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. Secretario 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. La Coordinación e avalúos y Catastros revisa 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 * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	0	22	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM 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 (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Certificado de uso de suelo	Controlar el uso de suelo en el territorio del cantón Balao	1.- Comprar 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 emite 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 laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad Municipal de Balao, Comercio 2 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	1	18	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMJ 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.- Comprar 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 emite un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial 2.- El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3.- Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada US\$ 3,00 Inspección predio rural US\$ 10,00 Inspección predio urbano US\$ 9,00 Certificado de línea de fábrica US\$ 5,00	De 1 a 5 días laborales para que se debe realizar la inspección	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad Municipal de Balao, Comercio 2 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	5	130	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMJ 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 ejecutar según el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Balao	1.- Comprar 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 (o fase necesaria, 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 emite 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 laborales 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 2 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	2	108	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
11	Permiso de Construcción	Permiso para construcción, reparación, remodelación, restauración y ampliación de edificaciones.	1.- Reúna los requisitos. 2.- Comprar la solicitud en la ventanilla de Tesorería del 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 riegos, planes, arrendamientos, estructurales, sanitarios y eléctricos; pago de impuesto predial, certificado de no adeudar al Municipio, fotocopia de escritura, fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de estado 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 laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad Municipal de Balao, Comercio 2 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	0	7	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMJ 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.- Comprar la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao. 2.- Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao. 3.- Una vez entregado el documento 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 emite 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 laborales 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 2 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	2	28	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMJ 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.- Comprar la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao. 2.- Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao. 3.- Una vez entregado el documento 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 emite 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 laborales 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 2 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	1	26	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
14	Certificado de habitabilidad	Es el documento que indica que una edificación está habitable, luego de haber cumplido con el permiso de construcción	1.- Comprar la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. 2.- Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. 3.- Una vez entregado el documento 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 (la compra en la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao)	1.- Secretaría emite 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 laborales 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 2 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	0	2	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
El/los servicio/s que ofrece/n los/los servicios de carácter público, servicio de carácter público de índole económica, para que los/los ciudadanos puedan 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)	Tiempo de atención al público (Horas, Días, Semanas)	Tiempo de atención al público (Horas, Días, Semanas)	Tiempo de atención al público (Horas, Días, Semanas)	Tiempo de atención al público (Horas, Días, Semanas)	Tiempo de atención al público (Horas, Días, Semanas)	Tiempo de atención al público (Horas, Días, Semanas)			
15	Permiso (permanente) para ocupar 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 Balboa. 2. Entregue la solicitud en la ventanilla de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balboa. 3. Una vez entregado el documento en la ventanilla de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balboa, acérquese 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 Balboa, 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 RIM, Certificado de no adeudar al Municipio, y Solicitud en especie valorada para permiso de ocupación de vía pública certificado y solicitud, la compra en la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balboa.	1. Secretaría emite 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 envío 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 comercial.	De 1 a 5 días laborales 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 Balboa, Comercio a 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200-2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada. "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea.	0	5	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB 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 Balboa.	1. Solicitar en la Coordinación de Comprobación y Rentas los requisitos para obtener la Patente. 2. Una vez completados todos los requisitos, deben comparecer en Tesorería el Formulario de Declaración Conjunta del Impuesto de 1.5 Por Mil Sobre Activos Totales y Registro de Patente Municipal linear y entregar en la Coordinación de Comprobación y Rentas. 3. Solicitar el trámite mediante especie Valorada en Tesorería y cancelar la Tasa de Inspección de Patente. 4. Entregar el Copia del Formulario, Tasa y respecta en Secretaría General. 5. Una vez entregada la información en Secretaría General se acerca a la Coordinación de Comprobación y Rentas y Camilaria 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 Dueño 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 (el caso de ser primera vez y en caso de ser necesario) 8. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bomberos actualizado, en caso de ser necesario. 9. Informe de inspección otorgado por la Dirección de Medio Ambiente del GAD Municipal de Balboa, el caso la actividad 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 (en último a los Compañía o Sociedades). 5. Copia del RUC de la última actualización. 6. Copia de no ser Dueño de la Municipalidad (solo en caso de Renovación) 7. Formulario de la última declaración del impuesto a la Renta. 8. Los 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 esta condición, sustentado para el año de la declaración del impuesto. 9. Calificación de Artesano, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, de ser el Caso. 10. Tasa de Inspección (el caso de ser primera vez y en caso de ser necesario) 11. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bomberos actualizado, en caso de ser necesario. 12. Informe de inspección otorgado por la Dirección de Medio Ambiente del GAD Municipal de Balboa. 13. Todos los documentos y anexos que la Coordinación de Rentas solicite. Copia de planilla de cualquier servicio básico). Requisitos Especiales: Personas Naturales	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. Los departamentos de Contabilidad y Medio Ambiente dependiendo del 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	\$ 2,000 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 Balboa, Comercio a 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200-2746695	Oficina	No	Patente Municipal , Tasa de 1.5 por Mil sobre Activos Totales "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea.	24	239	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB 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 encuentran inscritos en el registro de patente, y que dejaron de ejercer actividades económicas en el Cantón Balboa, 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 debe acercarse a Tesorería y solicitar mediante especie valorada el caso de actividades, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar el Copia de la solicitud y los requisitos en Secretaría General. 4. Una vez entregado los documentos en Secretaría General se acerca a la Coordinación de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Resolución de cancelación o suspensión del RUC 2. Estar al día de los pagos de patente 3. Adjuntar el último recibo de pago de la Patente.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de contabilidad emite el informe respectivo de acuerdo a inspección. 3. Previa informe de Contabilidad y Visto bueno de la Dirección de áreas 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 Balboa, Comercio a 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200-2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada. "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea.	20	95	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB 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 el Copia de la especie y los requisitos en Secretaría. 4. Una vez entregado los documentos en Secretaría General se acerca a la Coordinación de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Posesor registrado en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de contabilidad emite el informe respectivo de acuerdo al caso, para verificar cambio de dirección, actividad económica. 3. Previa informe de Contabilidad y Visto bueno de la Dirección de áreas 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 Balboa, Comercio a 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200-2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada. "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea.	5	14	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
19	Impuesto de Alcabala y Adicionales por el Tránsito de Dominio	Este trámite permite realizar el pago del impuesto de alcabala y todos los usuarios que realicen una compraventa de un bien inmueble a una embarcación dentro del cantón Balboa, en la Provincia del Guayas.	1. Presentar en la Coordinación de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Alcabala 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 a realizar el Tránsito de Compras de Derechos y Acciones en especie valorada. 4. Posterior a la solicitud se debe entregar el Copia de la especie y los requisitos en Secretaría General. 5. Una vez entregado los documentos en Secretaría General se acerca 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. Multitud de la embarcación otorgada por la capitanía de Guayaquil y que se encuentra dominiado en Balboa. La liquidación se hace inmediatamente y se envía a tesorería para el cobro.	1. Presentar la Minuta a Matriz de la Escritura 2. Certificado de Avalúo Comercial 3. Historia de Dominio del Predio 4. Copias de cóndomos de los comartrates.	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 Alcabala 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 cantidad del contrato.	2 Días	Ciudadanía en general	Coordinación Comprobación y Rentas	Gad Municipal de Balboa, Comercio a 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200-2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada. "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea.	44	344	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

ANEXO 1 de los Servicios Públicos de Transparencia y Acceso a la Información Pública - GADMB

<p style="text-align: center; font-size: small;">* En los servicios que ofrecen las formas de acceder a ellos, horarios de atención, demás indicaciones necesarias, para que los ciudadanos puedan 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 atención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tiempo de procesamiento de la solicitud	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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	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 adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	* Estar al día en los pagos. * Última planilla de Agua Potable.	* Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. * Una vez que Secretaría haya recibido la información deberá enviar un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado este a su vez será remitido al Dpto. de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1,50			Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	1	14	"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 el contribuyente debe especificar el porqué del cambio del medido	*Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. Una vez que Secretaría haya recibido la información deberá enviar un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado este a su vez será remitido al Dpto. de Agua Potable. *La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1,50			Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	1	1	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
30	Solicitud para realización del medidor de agua potable.	Realizar la reubicación del 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 secretaría municipal. *Luego de haber recibido la solicitud Secretaría Municipal envía un memorándum con toda la documentación solicitada. * La Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado al registrar la información la remite a 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 * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	3	21	"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 secretaría municipal. *Luego de haber recibido la solicitud Secretaría Municipal envía un memorándum con toda la documentación solicitada. * La Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado al registrar la información la remite a 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 * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	0	7	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
32	Solicitud para la instalación de un medidor de agua potable.	Realizar la instalación del medidor de Agua Potable.	Pueden 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 5,00) 1.1.1 Sacar 3 copias y presentárselas al Alcalde. 1.2 A su vez, el solicitante envía una copia al Dpto. de A. y Catastro. 1.2.1 El solicitante envía una orden de pago al Dpto. de Tesorería. 1.3 Tesorería remite 5,00 yenite una copia al contribuyente. 1.3.1 El contribuyente saca una copia y la lleva a secretaría. 2. Con el certificado Obtenido de constar en los registros el contribuyente va hasta Tesorería con los requisitos completos para sacar el Certificado de Instalación.	* Certificado de constar en los registros (costo 6,50), para esto debe realizar una solicitud del certificado de constar en los registros, (costo 5,00) * Copia de certificado de votación a color. * Número de teléfono * En caso de cumplir e instrucciones copia de RUC, Cuando el trámite es por terceros deberá presentar. Autorización escrita del propietario. *Copa 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 a su vez a copia y la entrega en Secretaría Municipal. * Una vez que secretaría obtiene la información de forma completa envía un memorándum a nuestro Dpto. * Cuando se recibe el memorándum de secretaría se lo remite 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\$ 0,00			Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	Solicitud con la instalación de un medidor de agua potable.	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	6	82	"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 caga domiciliar en el sistema de alcantarillado	Es el permiso para que el contribuyente pueda conectarse al sistema de Alcantarillado	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio	*Copa 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 * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
34	Solicitud de Descuento por tercera edad, personas discapacitadas	Realizar el descuento por tercera edad	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio	*Copa 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 * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	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, lote o solar), de personas naturales o jurídicas, inscritas en el cantón Balao.	1. Llenar el formulario que se entrega en la mesa de información del G.A.D. Municipal, para solicitar el Certificado con Historia de Dominio y Gravámenes en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tresorería), 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. 3.	1. Recibir formulario. 2. Verificar la existencia del bien inmueble a certificar, de la persona natural o jurídica. 3. Emitir orden de pago por la certificación. 4. Imprimir el certificado. 5. Entregar el certificado sellado y firmado, por el Registrador (a)	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 10,00.	30 minutos		Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	Certificado de Propiedad con Historia de Dominio y Gravámenes.	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	68	1740	"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 el 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 (Tresorería), el valor por cada bien inmueble inscrito 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. 3.	1. Recibir formulario. 2. Verificar la existencia del bien inmueble a certificar, de la persona natural o jurídica. 3. Emitir orden de pago por la certificación. 4. Imprimir el Certificado 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 * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	Certificado de Inscripción de Escritura	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	3	28	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

<small>ACT 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP</small> <small>El/los servicios que ofrece/s y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.</small>																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si 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 dirección y 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 en el último periodo (mensual)	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 Balao.	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. 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 Mercantí, para realizar orden de pago por bien inmueble.	1. Verificar la información solicitada de la persona natural o jurídica. 2. Emitir el Aviso de Pago, del certificado una vez verificado. 3. Entrar 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 * Teléf.: 2746201 * Tel.f.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	Certificado de No poseer bien inmueble.	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	1	60	"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.	Trámites de Transferencia 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 Avalúos y Catastros.	1. Doc. testimonios de Escritura Pública de Transferencia de Dominio. 2. Pago de Impuesto Predial, actualizado 3. Certificado de No Aduantar. 4. Certificado de Avalúos y Catastros actualizado.	1. Revisión del Acto o Contrato a inscribir. 2. Entrar orden pago por el acto a inscribir. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Inscrito el Acto o Contrato, emitir al Departamento de Avalúos 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. \$16,00. 3) Desde \$100,01 Hasta \$200,00 Der. Reg. \$32,00. 4) Desde \$ 200,01 Hasta \$ 500,00. Der. Reg. \$64,00. 5) Desde \$300,01 Hasta \$400,00 Der. Reg. \$48,00. 6) Desde \$400,01 Hasta \$1.000,00 Der. Reg. \$96,00. 7) Desde \$1.000,01 Hasta \$2.500,00 Der. Reg. \$240,00. 8) Desde \$ 2.500,01 Hasta \$5.000,00 Der. Reg. \$480,00. 9) Desde \$5.000,01 Hasta \$6.000,00 Der. Reg. \$120,00. 10) Desde \$6.000,01 Hasta \$12.000,00 Der. Reg. \$240,00. 11) Desde \$12.000,01 Hasta \$18.000,00 Der. Reg. \$360,00. 12) Desde \$18.000,01 Hasta \$25.000,00 Der. Reg. \$480,00. 13) Desde \$25.000,01 Hasta \$50.000,00 Der. Reg. \$960,00. 14) Desde \$50.000,01 En Adelante \$333,00, POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁS EL 0,3%	5 Días Hábil	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléf.: 2746201 * Tel.f.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	61	542	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
39	Gravámenes Hipotecarios	Trámites de personas naturales o jurídicas que realizan sobre inmueble de su propiedad, con la finalidad de obtener crédito con una entidad financiera	1. Solicitar la inscripción del Gravamen Hipotecario en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor de la hipoteca a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar la Escritura de Hipoteca inscrita.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública Hipotecaria. Impuesto Predial de No Aduantar. Y Citarios actualizado.	2. Revisión de la Escritura de Hipoteca para la respectiva inscripción. 3. Entrar en Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Hipoteca 4. Entregar inscrita la Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 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. \$16,00. 3) Desde \$100,01 Hasta \$200,00 Der. Reg. \$32,00. 4) Desde \$ 200,01 Hasta \$ 500,00. Der. Reg. \$64,00. 5) Desde \$300,01 Hasta \$400,00 Der. Reg. \$48,00. 6) Desde \$400,01 Hasta \$1.000,00 Der. Reg. \$96,00. 7) Desde \$1.000,01 Hasta \$2.500,00 Der. Reg. \$240,00. 8) Desde \$ 2.500,01 Hasta \$5.000,00 Der. Reg. \$480,00. 9) Desde \$5.000,01 Hasta \$6.000,00 Der. Reg. \$120,00. 10) Desde \$6.000,01 Hasta \$12.000,00 Der. Reg. \$240,00. 11) Desde \$12.000,01 Hasta \$18.000,00 Der. Reg. \$360,00. 12) Desde \$18.000,01 Hasta \$25.000,00 Der. Reg. \$480,00. 13) Desde \$25.000,01 Hasta \$50.000,00 Der. Reg. \$960,00. 14) Desde \$50.000,01 En Adelante \$333,00, POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁS EL 0,3%	5 Días Hábil	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléf.: 2746201 * Tel.f.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	3	18	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
40	Cancelación de Hipoteca o gravámenes	Cancelar el gravamen que existe sobre los bienes inmuebles	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir ORDEN DE PAGO, de la Cancelación de Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Cancelación de Hipoteca a inscribirse en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscrita la Cancelación de Hipoteca, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública de Cancelación de Hipoteca. 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Aduantar. 4. Certificado de Avalúos y Catastros actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hipoteca Abierta, para la inscripción. 2. Entrar el Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Cancelación de Hipoteca 4. Entregar la inscripción de Cancelación de Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 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. \$16,00. 3) Desde \$100,01 Hasta \$200,00 Der. Reg. \$32,00. 4) Desde \$ 200,01 Hasta \$ 500,00. Der. Reg. \$64,00. 5) Desde \$300,01 Hasta \$400,00 Der. Reg. \$48,00. 6) Desde \$400,01 Hasta \$1.000,00 Der. Reg. \$96,00. 7) Desde \$1.000,01 Hasta \$2.500,00 Der. Reg. \$240,00. 8) Desde \$ 2.500,01 Hasta \$5.000,00 Der. Reg. \$480,00. 9) Desde \$5.000,01 Hasta \$6.000,00 Der. Reg. \$120,00. 10) Desde \$6.000,01 Hasta \$12.000,00 Der. Reg. \$240,00. 11) Desde \$12.000,01 Hasta \$18.000,00 Der. Reg. \$360,00. 12) Desde \$18.000,01 Hasta \$25.000,00 Der. Reg. \$480,00. 13) Desde \$25.000,01 Hasta \$50.000,00 Der. Reg. \$960,00. 14) Desde \$50.000,01 En Adelante \$333,00, POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁS EL 0,3%	5 Días Hábil	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléf.: 2746201 * Tel.f.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	0	30	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

Así es el servicio que ofrecemos

El servicio que ofrecemos es el acceso a los formularios de solicitud, para que el ciudadano pueda obtener sus derechos y cumplir sus obligaciones.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar 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 instructivo)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
41	Cancelación de Patrimonio Familiar	Cancelación de Gravamen que pesa sobre los bienes inmuebles inscritos en las propiedades adquiridas por personas naturales, por transferencia de dominio.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor del Acto a inscribir, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar la inscripción con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública. Impuesto Predial actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Patrimonio para la inscripción. 2. Emitir Orden de pago por la inscripción. 3. Inscribir la Cancelación del Patrimonio Familiar. 4. Entregar la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 25,00	5 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adjuntar la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	1	9	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB 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. Impuesto Predial actualizado. Certificado de No Aduelar. 4. Certificado de Avalúo y Catastro actualizado.	1. Revisión de la Posesión Efectiva para su inscripción. 2. Emitir 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 Hábiles	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", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adjuntar la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	5	51	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
43	Embargos, gravámenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones	Gravámenes ordenados por aparadores de sentencia sobre los bienes inmuebles de las personas naturales y jurídicas inscritas en la jurisdicción de Balao.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor por la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar inscripción, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad	Dos copias de la Providencia o decreto certificado por la Unidad Judicial o Corte Provincial de Justicia	1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir orden de pago. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 20,00	5 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adjuntar la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	3	35	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB 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 propietarios de persona naturales o jurídicas.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor por la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia de pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar inscripción, con el título de crédito original.	Dos copias de Sentencia o decreto certificados por la Unidad Judicial.	1. Revisión de Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir orden de pago. 3. Inscribir el acta 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 Hábiles	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", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adjuntar la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	0	15	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
45	Certificaciones de copias, compulsi y marginaciones	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 ventanilla de Tesorería. 3. Dejar copia del pago en la oficina de Registro Mercantil. 4. Retirar la Certificación con el recibo de pago original	1. Llenar el formulario que se encuentra en la mesa de información del G.A.D Municipal 2. Decorar el Acto o "Certificar".	5. Verificar en el sistema digital el bien mueble a certificar, de persona natural o jurídica. 6. 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 Hábiles	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", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adjuntar la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	0	3	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
46	1. Registrar trámites realizados por Campaña. 2. Actos o Contratos de Actos Mercantiles 3. Disposiciones Judiciales 4. Nominamientos 5. Acto y Contrato de Cuanto Determinada	Hechos y actos relativos a empresas individuales y	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 la oficina del Registro Mercantil. 4. Retirar el Acto o Contrato, sellado y firmado por el Registrador, con el recibo de pago original.	Tres juegos de los Actos y Contratos	1. Revisión del Acto o Contrato para la inscripción. 2. Emitir orden de pago por acto de inscripción. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Entregar el Acto o Contrato inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Rubro Fijo US\$ 25,00 más el 0,5% del valor de la suma determinada del Acto o contrato.	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 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adjuntar la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	6	48	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
47	Sección de Salud	Dispensario Municipal	1. Nombre y apellido 2. Número de tarjeta 3. Si es primera vez, se saca carpeta y se le da el número respectivo 4. Medición general u odontológica según orden de legista	1. Nombres y apellidos, (opcional cédula)	Clasificación de la emergencia (triage de Manchester) método para clasificación de pacientes priorizando la gravedad y urgencia de casos, previo a evaluación profesional correspondiente: emergencia atención inmediata: urgencia hasta 2 horas de espera aproximadamente. demanda espontánea (sin urgencia) hasta 4 horas de espera aproximadamente	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	GRATUITO	Según MSP, IESS, tiempo de atención para cada paciente que colige el servicio, según especialidad: medicina general: 15 minutos aproximadamente odontología: 30 minutos aproximadamente	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Salud	Dirección: calle comercio y 5 de junio, equis, teléfono no aplica	Dispensario Municipal	No	"No aplica", el usuario debe acercarse al Dispensario Médico Municipal para recibir atención médica	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	414	627	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
48	Permiso de vía pública	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 Municipal 3. En la Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales retirar el permiso de Vía Pública	1. Presentar solicitud Original	1. Secretaria envía la solicitud mediante memorandam para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa la solicitud para verificar datos y asunto. 3. En comulsa se da trámite y se extiende el permiso de vía pública dependiendo el caso estableciendo la duración máxima en 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 Comisaría, Policía y Guardias Municipales	Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adjuntar la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	4	57	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB 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 Publicidad, \$1.50 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, al Dpto. de Secretaría Municipal 3. En la Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales retirar el permiso de Vía Pública	1. Presentar solicitud Original 2. Copia del Fuc de ser necesario	1. Secretaria envía la solicitud mediante memorandam para la aprobación correspondiente. 2. Junto con Planificación se realiza la inspección al lugar donde se va a colocar la publicidad. 3. Previo informe favorable de planificación, se emite el informe de la inspección haciendo constar dirección y medidas que se ocuparan para colocar la publicidad. 4. El informe pasa al departamento de Inspección para el otorgamiento del permiso de vía pública	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1.50 Pagar la tasa, de acuerdo a ordenanza #12-2% de la RMI por metro cuadrado.	3 días	Ciudadanía en general	Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales	Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adjuntar la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

AN 7 de Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																					
El/los servicio/s que ofrece/n y forma/s de acceder a ellos, horarios de atención, identificación necesaria, para que el/los/sudado/s pueda/s 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)	Tiempo de espera	Tiempo de atención	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 (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar el formulario de solicitud en caso de no tenerlo, o link para descargar el formulario de solicitud en caso de tenerlo)	Tipos de canales disponibles de atención (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/Ciudadanos 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 \$5.50. 2. Entregar 5 copia de la solicitud y recibo de pago de tasa junto con los requisitos al Dpto. de Secretaría. 3. El departamento de Comisaría da tramite al Permiso de Sepultura.	1. Copia de cedula y certificado de votación del propietario de la bóveda 2. Copia de la ficha del INEC (obtenido por el médico tratante) 3. Copia de cedula de la persona fallecida 4. En caso que el solicitante no sea el propietario de la bóveda, adjuntar autorización del propietario y la copia de la cedula del solicitante. Se exceptúa de la autorización cuando el propietario haya fallecido, presentar certificado de defunción.	1. Secretaría envía la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa el formulario que presenta el usuario. 3. En comisaría se agrupa solicitud con la respectiva sumilla.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Valor de especie \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5.00	Instantáneo			Ciudadanía en general	Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales	Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio " Telfax: 2746201 " Telf.: 2746200 -2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adjuntar la especie valorada.	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	10	116	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB 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 Secretaría. 3. La Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales, extiende el Certificado de Sepultura.	1. Copia de cedula y certificado de votación del solicitante 2. Certificado o recibo de Tesorería Municipal, de haber satisfecho las obligaciones respectivas. 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 tramite para el Certificado de sepultura	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Valor de especie \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5.00	Instantáneo			Ciudadanía en general	Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales	Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio " Telfax: 2746201 " Telf.: 2746200 -2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adjuntar la especie valorada.	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	4	77	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB 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 3 años desde la inhumación del fallecido. 2. Se cumple con el anterior se debe solicitar en Tesorería la especie y tasa para el permiso de exhumación e inhumación. Valor \$6.50 3. Entregar la solicitud con 5 copias del mismo al Dpto. de Secretaría con todos los requisitos. 4. Se procede con la exhumación en presencia de 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 Comón 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 incombente Comisaría coordina la fecha de exhumación.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Valor de especie \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5.00	3 días			Ciudadanía en general	Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales	Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio " Telfax: 2746201 " Telf.: 2746200 -2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adjuntar la especie valorada.	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	4	18	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
53	Compra de espacio en el cementerio general	Autorizar la compra de un espacio en el Cementerio	1. Verificar en la Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales si hay espacios disponibles en el cementerio para efectuar la compra. 2. Se sigue el código de espacios disponible con su respectiva área. 3. Solicitar en Tesorería la especie para la compra de espacios en el Cementerio \$1.500, dependiendo del área. Tesorería recaba los valores de la compra de terreno. 4. Entregar 4 copias de la solicitud y tasa al Dpto. de Secretaría.	1. Copia de cedula y certificado de votación del solicitante 2. Superficie y código asignado por el Coordinador de Comisaría 3. No ser propietario de un espacio en el cementerio	1. Secretaría envía la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Recibida la documentación se verifican que los valores recaudados corresponden al área y código asignado. 3. El comisario le indica la ubicación del terreno adquirido en el cementerio	Lunes - Viernes 8:00 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 Guardias Municipales	Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio " Telfax: 2746201 " Telf.: 2746200 -2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adjuntar la especie valorada.	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	3	35	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB 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 que el propietario sea de un vehículo público, se solicita adicionalmente permiso de operación, original de la última revisión, licencia de conducir vigente, copia de ruc del socio 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 inscripto en la base de datos del ANI y SBU con los datos correctos, luego para el área de digitación con los documentos revisados y con el turno generado directo del sistema indicando el número de trámite para el primer componente de detección 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 correctas, continuada 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 copiarla y renovar el documento.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Matrícula 8.000, vehículo liviano 25.000, vehículos pesados con capacidad de más de 3.5 toneladas 25.000, buses 25.000, vehículos intrapagos con más de dos ejes 40.000,	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 se tramite por problemas del sistema de matrícula se procede a gestión de incidentes que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías.			Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio " Telfax: 2746201 " Telf.: 2746200 -2746695	Oficina	No	"No aplica", los servicios de matrícula, por medio que no se implementó el Centro de Revisión Técnica Vehicular	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB 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	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 del 1% por transferencia de dominio, en caso de pérdida o robo de la matrícula denuncia ante autoridad competente, en caso de que el vehículo pertenezca a una cooperativa se solicita adicionalmente permiso de operación, resolución de cambio de socio, licencia de conducir, certificado de estar como socio activo, ruc de la cooperativa y ruc 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 e legibles, además que los pagos se encuentren consignados en el SBU tanto de matrícula así como de transferencia de dominio, el vehículo debe estar inscripto activo y constar como matriculado en la base de datos del ANI, el nuevo propietario debe estar habilitado en la base de datos del SBU, una vez realizada 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 ANI 4.D del nuevo propietario y del vehículo a matricular, luego se 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 correctas, continuada la revisión vehicular se le entrega al usuario el respectivo adhesivo de revisión vehicular, en caso de que la matrícula este caducada se procede a dar una nueva matrícula, y si esta vigente la matrícula se dará un duplicado de matrícula.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Matrícula 8.000, vehículo liviano 25.000, vehículos pesados con capacidad de más de 3.5 toneladas 25.000, buses 25.000, vehículos intrapagos con más de dos ejes 40.000, en caso de que la matrícula se encuentre vigente se cancela 22.000 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, Tránsito y Seguridad Vial	Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio " Telfax: 2746201 " Telf.: 2746200 -2746695	Oficina	No	"No aplica", los servicios de matrícula, por medio que no se implementó el Centro de Revisión Técnica Vehicular	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
56	Emisión de matrícula por primera vez (casos comerciales/almacén)	Matriculación presencial en las oficinas de Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y entrega de documentos.	El Gestor Autorizado por parte de la Coordinación de Tránsito llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente y deberá entregar el vehículo debidamente matriculado a los nuevos propietarios. El gestor autorizado por el GADMIB deberá realizar el trámite únicamente en la jurisdicción donde la casa comercial tiene su domicilio y emite el canon para el cual fue autorizado.	Factura comercial original la cual deberá cumplir con la normativa del SBU del vehículo vendido. Cédula de identidad del nuevo dueño, comprobante de pagos de matrícula en el banco, comprobante de pago en el banco por abonos nuevos de motocicletas, Certificado de carta de venta, certificado sin uso 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 SBU y haber cumplido con el pago de matrícula, impresas y tasa, se le procede a dar el 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 y del nuevo propietario se emite la matrícula original, se realiza la revisión vehicular y se le entrega al usuario el respectivo adhesivo de revisión vehicular y se le entrega al Gestor para que en el posterior le entregue al nuevo dueño.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Se cobra el impuesto al rodaje de acuerdo al valor del vehículo en caso de que el vehículo no está pagado de revisión vehicular, se cobra a la base de revisión 8.000, en caso de que la matrícula se encuentre vigente se cancela 22.000 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, Tránsito y Seguridad Vial	Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio " Telfax: 2746201 " Telf.: 2746200 -2746695	Oficina	No	"No aplica", los servicios de matrícula, por medio que no se implementó el Centro de Revisión Técnica Vehicular	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB 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	Este proceso se considera en dos casos: Duplicado de deterioro de la matrícula y duplicado por pérdida o robo de la matrícula del usuario. En caso de pérdida de matrícula vehicular presentar lo siguiente: Denuncia certificada ante autoridad competente por pérdida o robo del documento, copia de cedula del propietario. En caso de deterioro presentar obligatoriamente original de matrícula deteriorada emitida, copia de cedula 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 verifique en la base de datos del ANI que el vehículo se encuentre inscripto y haber cumplido con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del ANI, luego se procede a realizar 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 correctas, continuada la revisión vehicular se le entrega al usuario el respectivo adhesivo de revisión vehicular, en caso de que la matrícula este caducada se procede a dar una nueva matrícula, y si esta vigente la matrícula se dará un duplicado de matrícula.	Lunes - Viernes 8:00 a 17:00	Costo Duplicado de matrícula 22.000, en el caso también puede darse Duplicado de matrícula en caso de deterioro	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 se tramite por problemas del sistema de matrícula se procede a gestión de incidentes que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia de Tecnologías				Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio " Telfax: 2746201 " Telf.: 2746200 -2746695	Oficina	No	"No aplica", los servicios de matrícula, por medio que no se implementó el Centro de Revisión Técnica Vehicular	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

Anexo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
El servicio que ofrece el formato de acceso a ellos, horarios de atención y distribución documental, para que el ciudadano 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)	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 dependencia que ofrece el servicio (Incluir para direccionar al 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 instructivo)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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 así 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 22.00 y de duplicado de motos 12.00 dólares. Para caso de deterioro parcial o total de placas el usuario deberá presentar las 2 placas originales para la denuncia. 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 al área de la coordinación de Tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de ANI que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos de ANI 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 cual de duplicados de placas se solicita mediante ingreso en la base de datos nacional la elaboración del duplicado que mantendrá obligatoriamente la misma serie alfanumérica de la placa original. Para el caso de reemplazo de placas para vehículos o motocicletas por pérdida, la nueva o nuevas placa se es seleccionada aleatoriamente por la Base Línea de Datos y se le asigna una nueva serie alfanumérica diferente a la original para vehículos y motocicletas, el reemplazo de placas necesariamente 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 original. En caso de duplicado de placas por deterioro o si la matrícula se encuentra vigente se entrega placa provisional. 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, Tránsito y Seguridad Vial	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200-2746695	Oficina	No	No aplica", los servicios de matrículas, por motivo que no se implementó el Centro de Revisión Técnica Vehicular	No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	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 licencia de conducir; Copias factura emitida por la casa comercial/ vehículo nuevo el vehículo debe 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 nombre 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 corre traslado de la información a la coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial se verifica que los documentos sean legibles. El Coordinador de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, realiza la resolución de incremento de cupo, considerando que la información coincide con la documentación presentada por la Operadora de Transporte. Una vez elaborada el documento que certifica 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	\$104.00 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 * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200-2746695	Oficina	No	Resolución de Incremento de Cupo	2	2	"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 Jonatan Molina Yáñez, Copia de permiso de operación y de todos 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 (vigente); Copia de la minuta voluntaria del socio saliente certificado por el secretario de la Operadora de Transporte. Copias de transferencias de acciones certificadas por el secretario de la Operadora de Transporte. Copias legibles a color de documentos personales del socio entrante: cédula de ciudadanía, certificado de votación (vigente); Copias legibles del contrato de compra venta notariado y completo de la venta del vehículo (el 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 de la operadora debidamente registrado y vigente; Copia del RUC de la Operadora Actualizada; 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 corre traslado de la información a la coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial se verifica que los documentos sean legibles. El Coordinador de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, realiza la resolución de cambio de socio, considerando que la información coincide con la documentación presentada por la Operadora de Transporte. Una vez elaborada el documento que certifica el cambio de socio, se procede con la entrega del respectivo título habilitante al representante legal de la compañía de transporte.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	\$10.00 dólares (Resolución de Cambio de Socio)	Una vez recibido todos los documentos, con sus respectivos informes favorables se procede a la entrega de la resolución en un tiempo de 15 días.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200-2746695	Oficina	No	Resolución por Cambio de Socio	0	3	"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 Concesión de Permiso de Operación; Solicitud dirigida al señor Alcalde Remigio Jonatan Molina Yáñez; Copias legibles a color de documentos personales del socio: cédula de ciudadanía, certificado de votación, licencia (vigente); 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 y licencia de conducir (vigente); Copia del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente; Copia del RUC de la Operadora Actualizada; Copia legible de Matrícula vehicular. 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 corre traslado de la información a la coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial se verifica que los documentos sean legibles. El Coordinador de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, realiza la resolución de Permiso de Operación, considerando que la información coincide con la documentación presentada por la Operadora de Transporte. Una vez elaborada el documento que certifica el Permiso de Operación, se procede con la entrega del respectivo título habilitante al representante legal de la compañía de transporte.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	\$200.00 dólares (Resolución Permiso de Operación)	Una vez recibido todos los documentos, con sus respectivos informes favorables se procede a la entrega de la resolución en un tiempo de 15 días.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200-2746695	Oficina	No	Resolución de Permiso de Operación	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.		
62	Informe Previo a Constitución Jurídica (Resolución de factibilidad)	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	Minuta de Constitución Jurídica de la Operadora de Transporte (razón social, socios, capital social, aportes, administración, órgano ejecutivo). Reserva de nombre emitido por la entidad competente (Superintendencia de Compañías); Acta de nombramiento provisional de los miembros de la compañía; Copia de cédula y certificado de votación vigente; certificado de no pertenecer a Comisión de Tránsito del socio (CTE); Certificado de no pertenecer a las fuerzas armadas por cada socio; certificado de no pertenecer a la policía nacional por cada socio; certificado de no pertenecer al sector público por cada socio; Comprobante del pago del costo del servicio (Resolución de factibilidad).	El usuario ingresa la documentación en secretaría General, con sumilla inserta de la máxima autoridad y se corre traslado de la información a la coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial se verifica que los documentos sean legibles. El Coordinador de Tránsito y Seguridad Vial se verifica que los documentos sean legibles. El Comité Jurídico emite su criterio jurídico favorable; una vez obtenido el criterio favorable por el área jurídica, se procede con la elaboración de la resolución de informe previo a constitución jurídica. Resolución de factibilidad y se entrega el título habilitante a los socios.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	\$245.00 dólares (Resolución de Factibilidad)	Una vez recibido todos los documentos, con sus respectivos informes favorables se procede a la entrega de la resolución en un tiempo de 15 días.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200-2746695	Oficina	No	Informe Previo a Constitución Jurídica (Resolución de factibilidad)	0	2	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.		
63	Resolución Deshabilitación 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 Jonatan Molina Yáñez; Copias legibles a color de documentos personales del socio: cédula de ciudadanía, certificado de votación, licencia (vigente); Copias legibles a color de documentos personales del representante legal: copia de cédula, certificado de votación y licencia de conducir (vigente); Copia del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente; Copia del RUC de la Operadora Actualizada; 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 corre traslado de la información a la coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial se verifica que los documentos sean legibles. El Coordinador de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, realiza la resolución de deshabilitación de vehículo, considerando que la información coincide con la documentación presentada por la Operadora de Transporte. Una vez elaborada el documento que certifica el cambio de socio, se procede con la entrega del respectivo título habilitante al representante legal de la compañía de transporte.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	\$50.00 dólares (Resolución de Cambio de Socio)	Una vez recibido todos los documentos, con sus respectivos informes favorables se procede a la entrega de la resolución en un tiempo de 15 días.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200-2746695	Oficina	No	Resolución de Deshabilitación de vehículo	1	1	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.		
64	Deposito de ganado bovino	Faena y Deposito de Ganado Bovino	Comunicándose 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 DOSIMETRICO DE PRODUCCIÓN Y MOVILIDAD que emite AGRICULTORES, en la oficina de las instalaciones del camal municipal, en el desmorar que el animal se inscriba en el corral de reposo del camal municipal. En caso de tratarse de ser usuario por primera vez deberá adjuntar copia de cédula o copia	1. Recepción de guía de movilización, 2. Desembalque del animal en el corral de reposo, 3. Examen ante mortem (realizado por el ANI - Camal Autorizado por Agrocalidad) 4. Reposo de ganado de 12 horas (previo a faena) 5. Faena (realizada por el personal del camal municipal) 6. Pago de Tasa por Servicio de Camal y Faenamiento Bovino (\$20.00) 7. Entrega de la documentación de productos cárnicos 8. Despacho de los canales (carnes)	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	\$ 20.00 CVU (USD 10.00 por servicio de camal + USD 10.00 por despesa)	Instantáneo	Ciudadanía en general	Coordinación de Camal	Dirección: km 11 va San Carlos Babo, Celar: 0930381919 (Coordinador de Camal Municipal)	Presencial en Oficina del Camal Municipal.	No	"No aplica", Debido a que este trámite es un servicio que no utilizan formularios ni solicitudes	8	96	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.		

4.1. Tipos de Servicio de Promoción y Atención al Ciudadano (Servicio - Valor)																		
El servicio que ofrece y las formas de acceder a él, las horas de atención y distribución de recursos, para que el ciudadano 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 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 instrucción)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de uso del servicio
65	Deposito de ganado porcino	Faena y Deposito de Ganado Porcino	Comunicándose con el Coordinador de Camal Municipal, vía telefónica (teléfono) 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 inspecciones 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 vez 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 IMC del Camal Autorizado por Agrocalidad) 4. Reposo de ganado de 12 horas (previo a faena) 5. Faena y Depósito de Ganado 6. Pago de Tasa por Servicio de Camal y Fajamiento Porcino (\$10.00) 7. Entrega de Guía de movilización de productos cárnicos Deposito de las canales (carne)	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	USD \$ 5.50 por cerdos de menos de 100 kg y USD \$ 10.00 por cerdos de más de 100 kg	Inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Camal	Dirección: km 1 vía San Carlos Balao. Celular: 099230819 Coordinador de Camal Municipal	Presencial en Oficina del Camal Municipal.	No	"No aplica". Debido a que este trámite es puntual no se utilizan formularios ni solicitudes	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	8	96	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
66	Certificado de Riesgo	Documento forma parte de los requisitos para obtención el Certificado de Avalúo y permisos de Construcción	1. Solicitar en ventanilla de recaudación la especie para la obtención del certificado de Riesgo. Valor de la solicitud \$1.50 2. Entregar solicitud con 4 copias del mismo, al Depto. 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 cancelada 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 * Teléf: 2746201 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	19	609	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
67	Información de los requisitos de la solicitud de arriendo de un local, pabellón, bodega en el Mercado Municipal	Información sobre el arriendo de un local, pabellón 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, papelería de votación y planilla de luz al Depto. 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, papelería 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 comensu de trámite 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 * Teléf: 2746201 * Telf: 2746200 - 2746695 en oficina del Mercado Municipal	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	0	9	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
68	Elaboración de minuta para legalización de solar Municipal	Documento solicitado por el contribuyente, o beneficiario de solar en alguna lotización Municipal, para solicitar elaboración de minuta para legalización de solar en lotización Municipal	1. Solicitar en la Coordinación de Promoción Social y Vivienda los requisitos para solicitud de elaboración de minuta de solar de lotización municipal 2. Una vez completados todos los requisitos, deben solicitar mediante especie valorada en ventanilla de Recaudación la solicitud de elaboración de minuta para legalización de solar en lotización Municipal 3. Entregar 7 copia de la solicitud de elaboración de minuta para legalización de solar en lotización Municipal anexando todos los requisitos en Secretaría General. 4. Entregar 7 copia de la solicitud de elaboración de minuta para legalización de solar en lotización Municipal anexando todos los requisitos en Secretaría General. 5. Copia de pago de impuestos del año en curso 6. Historia de dominio de la lotización municipal 7. Especie valorada - Solicitud de elaboración de minuta para legalización	Requisitos Obligatorios: • Constar en los registros como beneficiario de alguna lotización municipal • Copia de recibo del pago final • Fotocopia de cédula y certificado de votación • Certificado de no adeudar al GAD Municipal • Certificado de registro • Certificado de Avalúo y Catastro • Copia de pago de impuestos del año en curso • Historia de dominio de la lotización municipal • Especie valorada - Solicitud de elaboración de minuta para legalización	1. Luego de recibida la solicitud por parte del contribuyente/beneficiario Secretaría General remite a las Direcciones relacionadas con el trámite para la Elaboración de Minuta para legalización de solar en lotización Municipal. 2. La Dirección de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social, Dirección de Gestión de Obras Públicas, Dirección de Gestión Financiera y Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, dependiendo el caso emiten informe técnico perteniente a la Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica. 3. Una vez obtenida toda la información la Dirección de Gestión Asesoría Jurídica procede con la elaboración de minuta para legalización de solar en lotización Municipal.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	\$ 1.50 Especie Valorada.	15 Días	Ciudadanía en general	Coordinación de Promoción Social y Vivienda	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléf: 2746201 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	"No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada	"No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea	0	30	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
Para ser Removido por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										"NO APLICA", el GAD Municipal de Balao no dispone de portal de trámites ciudadanos.								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/12/2021								
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 INFORMACION DEL LITERAL d):										KERLY USETH ANGUETA MEJÍA								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										kangueta@municipio.gob.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(04) 274-6200 - (04) 274-6201								