

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

El/los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información necesaria, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de internet del área 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 institucional)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	Entregar el formulario en la Secretaría General	1. Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Llevar 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 a área que coordina la institución; 3. Se envía en la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado dicha materia; Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitante.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	No aplica	15 días	Dirigido a: Persona natural-escritura; Persona natural- empadronamiento; Persona jurídica- pública; Persona jurídica- privada	Secretaría General	Gad Municipal de Balao, Correo # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Telef: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No dispone El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	Certificados de Avalúos	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar trámites personales (escrituras, predios,...)	1. Solicitar con especial Valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Adjuntar certificado de no adeudar al GAD Municipal de Balao 3. Firmar y entregar en la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Certificado de NO adeudar al GAD Municipal de Balao- emitido por Tesorería	1. Usuario realiza la solicitud; 2. Secretaría envía Memo adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial; 3. El contribuyente cancela la tasa en recaudación; 4. Entrega en la coordinación de Avalúos y Catastros para que se emita la certificación; 5. El contribuyente retira la certificación en la Coordinación de Avalúos y Catastros con la firma respectiva del Director de GPOT.	Lunes - Viernes 8:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	US\$ 5.00	30 minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Gad Municipal de Balao, Correo # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Telef: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	36	419	No dispone El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	Catastro de escrituras de predios urbanos y rurales	Los usuarios que han obtenido sus escrituras y para que se realice el cambio de nombre en los catastros para el pago del impuesto	1. Se recibe la escritura por parte del Registrador de la Propiedad directamente con Memorando	Certificado de No adeudar al GAD Municipal de Balao de los usuarios que interviene en la escritura	1. Usuario realiza solicitud; 2. Se informa a Rentas para que envíe el valor de la tasa por catastro; 3. El usuario cancela en la tasa en recaudación; 4. Se acerca con el recibo a la coordinación de Avalúos y catastros para confirmar datos y retirar la escritura finalizada.	Lunes - Viernes 8:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	URBANO Y RURAL- US\$ 10,00 MAS EL VALOR DE LAS COPIAS DE LA ESCRITURA (hasta 10 páginas = \$0,30 y más de 10 páginas = \$0,20 *página)	1 hora si la información está en orden	Personas que adquieren propiedades dentro del predio urbano o rural en la jurisdicción del Cantón Balao con escrituras.	Coordinación de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Gad Municipal de Balao, Correo # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Telef: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	47	258	No dispone El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	Certificaciones Varias (constar en los registros)	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para los diferentes trámites personales	1. Solicitar con especial Valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en la Dirección de GPOT	Constar en los registros de catastros de predios urbanos o rurales del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud; 2. Secretaría General envía Memo adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial; 3. La coordinación de Rentas emite la tasa por certificación; 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación; 5. Entrega en la coordinación de Avalúos y Catastros para que se emita la certificación; 6. El contribuyente retira la certificación en la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	Lunes - Viernes 8:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	US\$ 5.00	30 Minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Gad Municipal de Balao, Correo # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Telef: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	158	No dispone El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	Elaboración e Impresi de Planos en Hojas Tamaño A4, A3 y Formato Digital (PDF)	Beneficio para los usuarios, que poseen propiedades, en el cantón Balao	1. Solicitar con especial Valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar en el mesaje predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la información completa	1. Usuario realiza solicitud; 2. Secretaría General envía Memorando la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial; 3. La coordinación de Rentas emite la tasa por el servicio; 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación; 5. El contribuyente retira en la coordinación de Avalúos el plano impreso o digital solicitado.	Lunes - Viernes 8:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	US\$ 5,00 Tamaño A4 US\$ 10,00 Tamaño A3 US\$ 10,00 CD en Formato PDF	1 hora ó más, dependiendo de la superficie	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Gad Municipal de Balao, Correo # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Telef: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	2	No dispone El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	Inspecciones de campo	Beneficio para los usuarios, que poseen propiedades, en el cantón Balao	1. Solicitar con especial Valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Encuentrase ubicado dentro de la jurisdicción del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud; 2. Dirección de GPOT envía Memo adjuntado la solicitud del contribuyente a la coordinación de Avalúos y Catastros; 3. Con especial valorada, la coordinación de Rentas emite la tasa por inspección; 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación; 5. El usuario coordina con Avalúos, fecha y hora de la inspección.	Lunes - Viernes 8:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	US\$ 10,00 de 1 a 10,000 m ² US\$ 20,00 de 10,001 a 100,000 m ² US\$ 30,00 de 100,001 a 300,000 m ² US\$ 50,00 de 300,001 en adelante	7 días	Usuarios que poseen propiedades dentro de la jurisdicción del cantón Balao	Coordinación de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Gad Municipal de Balao, Correo # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Telef: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	84	No dispone El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	Certificado de uso de suelo	Control el uso de suelo en el territorio del cantón Balao	1. Comprar la solicitud en especial valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao; 2. Acreditar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado; 3. Cancelar el valor por la inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao; 4. Luego de la inspección acercarse a la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao a cancelar el certificado; 5. Entregar dos copias del recibo de pago en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao para su archivo.	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.	Secretaría envía un memorando donde remite copia de la solicitud a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional; El director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al departamento de Rentas el pago de la tasa por inspección realiza la inspección y luego solicita al Departamento	Lunes - Viernes 8:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	Solicitud en Especial valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 100	De 1 a 3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad Municipal de Balao, Correo # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Telef: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	4	No dispone El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
8	Certificado de línea de fábrica	Determina los retiros de los predios urbanos y rurales, de acuerdo a las vías, aceras, ríos, veredas, etc.	Comprar la solicitud en especial valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao; 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao; 3. Acercarse a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar con la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado; 4. Acercarse a la ventanilla de Tesorería a cancelar la tasa por inspección y la tasa por el certificado de línea de fábrica; 5. Con dos copias del recibo de pago, retirar el certificado de línea de fábrica en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao.	Solicitud en especial valorada para certificado de línea de fábrica (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao)	1. Secretaría envía un memorando donde remite copia de la solicitud a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional; 2. El director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al departamento de Comprobación y Rentas el pago de la tasa por inspección; 3. Luego de la inspección, el solicitante al departamento de Comprobación y Rentas la cancelación del certificado; 4. Planificación y Desarrollo Institucional envía a Secretaría el Certificado, para que el solicitante lo retire con dos copias del recibo de pago.	Lunes - Viernes 8:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	Solicitud en especial valorada US\$ 1,50 Tasa por inspección predial rural US\$ 10,00 predial urbano US\$ 1,00 Certificado de línea de fábrica US\$ 5,00	145 días laborables por que se debe realizar la inspección	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad Municipal de Balao, Correo # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Telef: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	21	No dispone El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	Certificado de afectación de predio	certifica a los predios urbanos o rurales dentro de la jurisdicción cantonal del Balao a un inmueble afectado a un plan de obra o proyecto según el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Balao	1. Comprar la solicitud en especial valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao; 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao; 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, coordinar en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo el que se procesará a emitir el certificado.	Solicitud en especial valorada para certificado de afectación de predio (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao)	1. Secretaría recibe y envía la solicitud por medio de memorando, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional; 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a evaluar los archivos y si no hay ningún inconveniente solicita al departamento de Comprobación y Rentas el cobro por el certificado y entrega el certificado a Secretaría para que el solicitante lo retire	Lunes - Viernes 8:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	Solicitud en Especial valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 300	De 1 a 4 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad Municipal de Balao, Correo # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Telef: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	14	No dispone El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	Permiso de Construcción	Permiso para construcción, reparación, remodelación, restauración y ampliación de edificaciones.	1. Comprar la solicitud en especial valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao; 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao; 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, coordinar con el Director de Planificación y Desarrollo Institucional la revisión de documentos y planeo, para poder obtener el permiso de construcción; 4. Acercarse a la ventanilla de Tesorería a cancelar la tasa por inspección y la tasa por el certificado de línea de fábrica en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao; 5. Pagar en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao, las tasas correspondientes a estudio y aprobación de planeo, inspección final y permiso de construcción.	Certificado de línea de fábrica, norma técnica de edificación, informe de regulación y uso de suelo, certificado de riesgo, planos, equipamientos, urbanización, sanitarios y eléctricos; pago de impuesto predial, certificado de no adeudar al Municipio, fotocopia de escritura, fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación y solicitud para permiso de construcción	1. Secretaría recibe y envía la solicitud y los documentos por medio de memorando a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional; 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a evaluar los documentos y planeo, si hay ningún inconveniente solicita al departamento de Rentas el cobro por aprobación de plano, inspección final y cambio por el permiso de construcción; 5. la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional otorga el permiso al solicitante.	Lunes - Viernes 8:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	El valor del permiso de construcción depende de los metros cuadrados que se va a construir	De 1 a 15 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad Municipal de Balao, Correo # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Telef: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	6	No dispone El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	Informe de Regulación y uso de suelo	El Informe de Regulación en el ordenamiento de información básica sobre la zonificación y uso de suelo para la habilitación del suelo y la edificación.	1. Comprar la solicitud en especial valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao; 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao; 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, coordinar en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo el que se procesará a emitir el certificado.	Solicitud en especial valorada para informe de regulación y uso de suelo (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao)	1. Secretaría recibe y envía la solicitud por medio de memorando, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional; 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a evaluar los archivos y si no hay ningún inconveniente solicita al departamento de Comprobación y Rentas el cobro por el documento y entrega a Secretaría para que el solicitante lo retire con el comprobante de pago.	Lunes - Viernes 8:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	Solicitud en Especial valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 300	De 1 a 4 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad Municipal de Balao, Correo # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Telef: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	8	No dispone El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

(El servicio que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinguir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Ejecutivo o no para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si se trata de oficina virtual, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Oficina) o por vía virtual (Oficina Virtual, 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 (en línea)	Número de ciudadanos/Orientados que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/Orientados que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	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 especial 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 los documentos en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, coordinar en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que proceda a emitir el certificado.	1. Secretaría recibe y envía la solicitud por medio de memorándum, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud proceda a revisar los archivos y si no hay ningún inconveniente solicita al Departamento de Comprobación y Rentas el cobro por el documento entregue a Secretaría para que el solicitante lo retire con el comprobante de pago.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Talento en Especial valorada: US\$ 1,50 Certificado: US\$ 5,00	De 1 a 4 días laborables si es necesario realizar algunas inspecciones, de lo contrario se entrega en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Telex: 2746202	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	8	No dispone El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
13	Solicitud para Obtención de la Patente Municipal	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Patente, sobre el inicio de sus operaciones o que se encuentren en funcionamiento pero han obtenido la Patente	1. Solicitar en el departamento de comprobación y Rentas los requisitos para obtener la Patente. 2. Una vez completados todos los requisitos, deben comparecer en Tesorería al Formulario de Patente y Advers llenar y entregar en el Departamento de Rentas, el vectorial, sobre el sistema en espacio Valorado en Tesorería y cancelar la Tasa de Inspección y el vectorial. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar copia del formulario, lista y respone en un documento en funcionamiento que han obtenido la Patente. 4. Una vez entregada la información en Secretaría se avisa al Departamento de Comprobación y Rentas, para coordinar la inspección.	1. Solicitar a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. Los departamentos de comprobante y Rentas, dependiendo el caso emiten los informes respectivos de No haber impedimento o negar para el funcionamiento, en un plazo de 5 días. 3. Con los informes favorables se realiza la Determinación del Impuesto, para las personas naturales o jurídicas. 4. Tasa de Inspección. 5. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bomberos. 6. Tasa de Inspección. 7. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bomberos. 10. Informe de Inspección otorgado por la Dirección de Medio Ambiente del Gad Municipal de Balao. 11. Todos los documentos y anexos que el departamento de Rentas solicite. (Copia de planilla de cualquier servicio básico)	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Formulario de Patente y Advers 5,200 Especie Valorada 5,100 Tasa Inspección 3,500	5 días	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Telex: 2746202	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Telex: 042746-002-2746-202-202, Correo Depto Rentas: correntib@balao.gov.ec	No	No aplica	No aplica	25	111	No dispone El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
14	Solicitud para Pago de Patente por Causa de Actividades	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de pago de Patente de actividades	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas, que ha cesado sus actividades. 2. Luego se debe acercar a Tesorería y cancelar en especie valorada el caso de actividades, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar copia de la solicitud y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) el cese del establecimiento, el cese de la actividad o el cese del RUC. 2. Entar el día en los pagos de patente adjunte el último recibo de pago de la Patente. 3. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 4. El departamento de comprobante emitir el informe respectivo de acuerdo a inspección. 5. Previo informe de Comprobante y Rentas de la Dirección de Área se emite el informe de Terminación y cese de actividades.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Especie Valorada 5,100	15 días	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Telex: 2746202	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Telex: 042746-002-2746-202-202, Correo Depto Rentas: correntib@balao.gov.ec	No	No aplica	No aplica	9	42	No dispone El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
15	Solicitud para Cambio y actualización de datos de la Patente	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de cambio y actualización de datos que constan en la Patente Municipal.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas, los cambios realizados de los datos de la Patente. 2. Posterior se debe acercar a Tesorería y cancelar en especie valorada la actualización de datos de la Patente, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar copia de la especie y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comprobante emitir el informe respectivo de acuerdo al caso, para emitir cambio de dirección, actividad económica. 3. Previo informe de Comprobante y Rentas de la Dirección de Área se emite el informe de Terminación con los cambios realizados de los establecimientos.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Especie Valorada 5,100	15 días	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Telex: 2746202	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Telex: 042746-002-2746-202-202, Correo Depto Rentas: correntib@balao.gov.ec	No	No aplica	No aplica	3	6	No dispone El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
16	Cobro de Impuesto de Alcabala y Adicional por el Traspaso de Dominio	Recepción, procesamiento y liquidación de Alcabala y Adicional por el Traspaso de Dominio	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el acta de Pago de Alcabala y Adicional emitido por la Notaría y adjuntados los requisitos. Verificando que la información sea la correcta. 2. Si se Verifican los derechos y Acciones después de haber presentado en el Departamento de Comprobación y Rentas y Acta de Pago, deben acercarse a Tesorería y realizar el Tránsito de Comprobante de Derechos y Acciones en Especie valorada. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar copia de la especie y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría acercarse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con el respectivo cobro.	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 del impuesto a las Utilidades y Plusvalías. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acercar al departamento de Tesorería y realizar la emisión.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Especie Valorada 5,100 Para las Compras de Derechos y Acciones	2 Días	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Telex: 2746202	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Telex: 042746-002-2746-202-202, Correo Depto Rentas: correntib@balao.gov.ec	No	No aplica	No aplica	14	152	No dispone El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
17	Cobro de Impuesto a las Utilidades y Plusvalías	Recepción, procesamiento y liquidación de las Utilidades y Plusvalías	1. Desponsa de Acreditación al Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realiza en Tesorería la solicitud para cancelación del pago de la Tasa de Inscripción. 2. Presentar a la solicitud se debe entregar copia de la Especie y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaría acercarse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con el respectivo cobro.	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 del impuesto a las Utilidades y Plusvalías. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acercar al departamento de Tesorería y realizar la emisión.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Especie Valorada 5,100	2 Días	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Telex: 2746202	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Telex: 042746-002-2746-202-202, Correo Depto Rentas: correntib@balao.gov.ec	No	No aplica	No aplica	16	82	No dispone El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
18	Exoneración en la Tasa de Inscripción del Registro de la Propiedad al Adulto Mayor	Recepción, procesamiento y liquidación de la Tasa de Inscripción por Adulto Mayor	1. Desponsa de Acreditación al Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realiza en Tesorería la solicitud para cancelación del pago de la Tasa de Inscripción. 2. Presentar a la solicitud se debe entregar copia de la Especie y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaría acercarse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con el respectivo cobro.	1. Una vez que el solicitante realiza la solicitud se procede a realizar la liquidación y Emisión de los Títulos, previa autorización de la Dirección Financiera. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acercar al departamento de Tesorería y realizar la emisión.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Especie Valorada 5,100	1 Hora	Ciudadanía en general	deja de Comprobación y Rentas	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Telex: 2746202	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Telex: 042746-002-2746-202-202, Correo Depto Rentas: correntib@balao.gov.ec	No	No aplica	No aplica	7	32	No dispone El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
19	Atención a usuarios (Usuarios Municipales)	Misión Las Mulas De Ciudadanos De Los Ciudadanos Bababon	El usuario ingresa a la oficina e informa sobre el tema que desea investigar	1. Registrar sus datos y personal que atiende, le ayuda con el tema que va a investigar se lo impreso lo que solicita	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Impresiones en blanco e negro 025 ctms. y color 0,25 ctms.	De 5 a 30 minutos, dependiendo de la investigación	Ciudadanía en general	Coordinación de Biblioteca	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Telex: 2746202	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	81	No dispone El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
20	Junta Cantonal de Protección de Derechos de Niños	Protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, procurar con el apoyo de las entidades parteras, la conciliación de las partes involucradas en la realidad con la ley	Consumo: Las oficinas de la Junta Cantonal de protección de derechos, realizar la denuncia escrita, de oficio, o mediante llamada anónima.	1. Registrar sus datos y personal que atiende, le ayuda con el tema que va a investigar se lo impreso lo que solicita	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Teléfono gratuito	Inmediata	Niños, niñas y adolescentes, del cantón Balao	Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Balao	Calle comercio entre muelle de pedales y el río de marzo Edificio San Felipe primer piso	Oficina	No	No aplica	No aplica	6	83	No dispone El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

Al servicio que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	Junta Cantonal de protección de derechos de balao	Conocer de oficio o a petición de parte los casos de amenaza o violación de los derechos de mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes adultos y adultos mayores, en el marco de su jurisdicción; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado.	Concurrir a las oficinas de la junta cantonal de protección de derechos, y realizar la respectiva denuncia escrita	El inicio del procedimiento administrativo de protección de derechos, puede iniciarse de oficio a petición de parte - se adjunta al presente formato guía para el usuario 1- el organismo ante el cual se comparece 2- los nombres apellidos, el número de cédula, la nacionalidad y apellidos, edad y domicilio de la denunciante víctima de violencia y la calidad en la que comparece 3- identificación más detallada posible de la persona agresora 5- las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o vulnerado.	Recibir denuncia, avoco de conocimiento, se notifica al agresor de las medidas dispuestas por esta junta cantonal de protección de derechos, y se oficia al juzgado lo penal con copia foliada y certificada del expediente, para que el juez radique, modifique o renove las medidas, se realiza el respectivo seguimiento, manejo de archivos	DIHMO A 17H00	Totalmente gratuito	Inmediata	Niños, niñas y adolescentes, del cantón balao	Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Balao	Calle comercio entre nave de octubre y 6 de mayo. Edificio San Felipe primer piso	oficina, jcpdbal@hotmil.com 2746305	No	No aplica	No aplica	4	62	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	Junta Cantonal de protección de derechos de balao	Asesoría jurídica, notas de gestiones.	Concurrir a las oficinas de la junta cantonal de protección de derechos, realizar la respectiva consulta del caso	ninguno	Se consulta a la persona, quien debe detallar el motivo de su consulta y el hecho para luego asesorar y que entidad de protección tiene que acudir para realizar su denuncia	Lunes - Viernes 8:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	Totalmente gratuito	inmediata	Ciudadanía en General	Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Balao	Calle comercio entre nave de octubre y 6 de mayo. Edificio San Felipe primer piso	oficina, jcpdbal@hotmil.com 2746305	No	No aplica	No aplica	13	176	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	Solicitud de inspección de consumo elevado	Realizar la inspección por consumo elevado reflejado en su planilla	* El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos que son necesarios para este tipo de trámite y si no se adjunta la solicitud para la inspección del consumo elevado en su planilla *Una vez se adjunte la solicitud el contribuyente lleva una copia a Secretaría Municipal.	* Planilla anterior *Planilla Actual	* Secretaría Municipal recibe la solicitud enviada por el contribuyente en la cual adjunta sus planillas de Agua Potable. *Una vez recibida la información se remite al departamento de Agua Potable. *El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	1,5	*Una vez recibida el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se la da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la laboración cantonal y en el caso de los Ritos, De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 6 de junio * Teléfax: 2746202 * Telef: 2746200 - 2746605	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	2	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	Solicitud de cambio de tipo de medidor de agua potable.	Realizar el cambio de tipo de medidor de agua potable.	Puede acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud para este servicio.	* Última planilla de Agua Potable. * En la solicitud especificar el lugar donde se va a cambiar el medidor	*Una vez se adjunte la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. *Secretaría envía un memorándum a este Depto. (Alcantarillado y Agua Potable). *Una vez recibida la información se remite al Depto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	1,5	*Una vez se adjunte la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. *Secretaría envía un memorándum a este Depto. (Alcantarillado y Agua Potable). *Una vez recibida la información se remite al Depto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 6 de junio * Teléfax: 2746202 * Telef: 2746200 - 2746605	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	13	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	Solicitud para que se realice el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	Realizar el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	*Se puede acceder a este servicio adjuntando una solicitud en Tesorería Municipal.	*Foliar al día en los pagos Copia del último pago de la planilla de Agua Potable. * Escritura del nuevo dueño del predio. * Copia de cédula y certificado de selección (Del dueño y del antiguo dueño).	*Una vez se adjunte la solicitud el contribuyente debe dejar una copia a secretaria. *Una vez que Secretaría haya respaldado la información deberá enviar un memorándum a nuestro Depto. (Alcantarillado y Agua Potable) para que se remita al Depto. de Agua Potable. *El Depto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	1,5	*Una vez recibida el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se la da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la laboración cantonal y en el caso de los Ritos, De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 6 de junio * Teléfax: 2746202 * Telef: 2746200 - 2746605	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	18	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	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 adjuntando una solicitud en Tesorería Municipal.	*Foliar al día en los pagos *Última planilla de Agua Potable.	*Una vez se adjunte la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaria. *Una vez que Secretaría haya respaldado la información deberá enviar un memorándum a nuestro Depto. (Alcantarillado y Agua Potable) para que se remita al Depto. de Agua Potable. *El Depto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	1,5	*Una vez recibida el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se la da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la laboración cantonal y en el caso de los Ritos, De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 6 de junio * Teléfax: 2746202 * Telef: 2746200 - 2746605	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	6	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	Solicitud para que se realice el cambio de medidor de Agua Potable.	Realizar el cambio de medidor de Agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud debe especificar el porque del cambio del medidor.	* Una vez se adjunte la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Una vez haber respaldado la solicitud secretaria envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *El Depto. (Alcantarillado y Agua Potable) al recibir la información se remite al Depto. de Agua Potable. *El Depto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	1,5	*Una vez recibida el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se la da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la laboración cantonal y en el caso de los Ritos, De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 6 de junio * Teléfax: 2746202 * Telef: 2746200 - 2746605	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	9	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	Solicitud para reubicación de medidor de agua potable.	Realizar la reubicación de medidor de Agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	* Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a reubicar su medidor de Agua Potable.	*Una vez se adjunte la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a secretaria municipal. *Una vez haber respaldado la solicitud secretaria Municipal envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *El Depto. (Alcantarillado y Agua Potable) al recibir la información se remite al Depto. de Agua Potable. *El Depto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	1,5	*Una vez recibida el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se la da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la laboración cantonal y en el caso de los Ritos, De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 6 de junio * Teléfax: 2746202 * Telef: 2746200 - 2746605	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	10	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	Solicitud de levantamiento de medidor de agua potable	Realizar el levantamiento de medidor de Agua Potable	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	* Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a reubicar su medidor de Agua Potable.	*Una vez se adjunte la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a secretaria municipal. *Una vez haber respaldado la solicitud secretaria Municipal envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *El Depto. (Alcantarillado y Agua Potable) al recibir la información se remite al Depto. de Agua Potable. *El Depto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00	Tasa de solicitud en especie valorada \$ 1,50	*Una vez recibida el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se la da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la laboración cantonal y en el caso de los Ritos, De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 6 de junio * Teléfax: 2746202 * Telef: 2746200 - 2746605	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	1	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

(El/Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás informaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que origina la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio público	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para descargar la página de inicio del área web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	Solicitud para la instalación de un medidor de agua potable.	Realizar la instalación del medidor de Agua Potable.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos: 1.- Sacar el certificado de constar en los registros. (Costo \$30). 1.1 Del Tesorero Municipal sacar una solicitud para el certificado de constar en los registros.(Costo \$30) 1.2 Sacar 3 copias y presentarla en Alcalde. 1.3 Entregar en una copia al Dpto. de Asesoría. 1.4 Copia de constancia de pago al Dpto. de Tesorería. 1.5 Entregar en una copia al Dpto. de Tesorería. 1.6 Cuando se recibe el certificado de constancia de pago al Dpto. de Tesorería. 1.7 Con el certificado obtenido de constar en los registros el contribuyente va hasta Tesorería con los requisitos completos para llenar el formulario de solicitud de medidor.	1.- "Certificado de constar en los registros (costo \$30), para esto debe realizar una solicitud del certificado de constar en los registros. (Costo \$30). * Copia de verificación de votación a color. * Número de teléfono. * Copia de compañía e instituciones copia de RUC. * Cuando el trámite va por Internet debe presentarse. * Acreditación escrita del propietario. * Copia de Cédula y certificado de Votación.	* Una vez que el contribuyente obtiene el formulario de solicitud de instalación de medidor de agua potable debe ir a entregar toda la información a Tesorería Municipal, este a su vez le entrega la solicitud y la lleva a Copia y la entrega en Tesorería Municipal. * Una vez que se recibe el certificado de constancia de pago al Dpto. de Tesorería. * Cuando se recibe el memorándum de Secretaría va a la normal hasta el Dpto. de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	0	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746205 / Telef.: 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	30	NO DISPONIBLE
31	Solicitud de Descuento por tener edad, personas discapacitadas	La Coordinación de Agua Potable realiza mediante el sistema SIMM el descuento.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos: 1.- En ventanilla de Tesorería tiene que realizar la solicitud para aplicar el descuento. 2.- Con Copia de cédula realiza el trámite	Copia de cédula a color copia de la planilla de agua que desea que aplique el descuento.	*Una vez que el contribuyente realiza la solicitud secretaria general nos informa y va informo a la coordinación para que se realice el descuento en el sistema.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	*Una vez recibida el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a la solicitud de manera inmediata.	Adultos mayores y personas con discapacidad	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746205 / Telef.: 2746205	Ventanilla	No	No aplica	No aplica	0	36	No disponible El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	Solicitud para la instalación de una copia digitalizada en el sistema de alcantarillado	Es el permiso para que el contribuyente pueda conectarse al sistema de alcantarillado	Pueden acceder a este servicio acudiendo al GAO Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Copia de cédula y certificado de votación	*verificar que el contribuyente accede al servicio.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746205 / Telef.: 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	9	No disponible El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	Certificado de Propiedad con Historia de Dominio y Gubernamental	Certificaciones de bienes inmuebles (Identificación y validación de personas naturales y jurídicas, inscripciones en el cantón Balao).	1. Solicitar el Certificado en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, con el valor de la certificación. 3. Cancelar el valor de inscripción (Tesorería), en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado en el Tránsito original del pago.	1. Copia de Cédula o Ruc 2. Descripción del bien inmueble a Certificar.	1. Recibir Petición. 2. Verificar la existencia o no del bien inmueble a certificar, de la persona natural o jurídica. 3. Emitir el valor por la certificación. 4. Informar la certificación. 5. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 30,00.	3 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746205 / Telef.: 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	66	1273	No disponible El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	Certificado de Inscripción de Escritura	Real copia de los bienes inmuebles inscritos, que reposan en los Libros del Registro de la Propiedad.	1. Solicitar la Certificación de Inscripción de la Escritura en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO. 3. Cancelar en ventanilla de inscripción (Tesorería), el valor de inscripción. 4. Dejar copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Certificación de Inscripción con el título original del pago.	1. Copia de Cédula o Ruc 2. Descripción del inmueble a Ruc.	1. Verificar y comprobar la existencia del inmueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Emitir el valor. 3. Recibir el pago realizado en ventanilla. 4. Informar la certificación. 5. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00.	4 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746205 / Telef.: 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	38	No disponible El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	Certificados de No poseer bien inmueble.	Personas naturales y jurídicas que no poseen bienes inmuebles inscritos en el cantón Balao.	1. Solicitar certificado de no poseer bien inmueble inscrito en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de no poseer bien inmueble. 3. Cancelar en ventanilla de inscripción (Tesorería), el valor por el certificado negativo. 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado negativo con el Título original del pago.	1. Copia de Cédula.	1. Verificar la información solicitada de la persona natural o jurídica. 2. Emitir el Acta de Pago por el Acto a Inscribirse. 3. Recibir el recibo pagado en Tesorería. 4. Informar la certificación. 5. Entregar el Certificado negativo sellado y firmada, por el Registrador.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00.	5 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746205 / Telef.: 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	48	No disponible El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	Actos o Contratos de inscripción, modificación, cancelación de dominio, adjudicación y extinción de derechos reales o personales sobre inmuebles.	Trámites de Transmisiones de Dominio, ventas (personas naturales y jurídicas), sobre inmuebles.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de la Transmisión de Dominio. 3. Cancelar el valor de la inscripción de Transmisión de Dominio, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia de pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura inscrita en el Departamento de Anulados y Catastrales.	1. Dos testimonios de Escritura Pública de Transmisión de Dominio, 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Adjudicar. 4. Certificado de Anulados y Catastrales actualizado.	1. Revisión del Acto o Contrato a inscribirse. 2. Emitir el Acta de Pago por el Acto a Inscribirse. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Inscribir el Acto o Contrato, en el Departamento de Anulados y Catastrales.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	0	6 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746205 / Telef.: 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	40	275	No disponible El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	Gubernamental Hipotecaria	Trámites de personas naturales y jurídicas que realizan sobre inmuebles de su propiedad, con la finalidad de obtener crédito con una entidad financiera.	1. Solicitar la inscripción del Gubernamental Hipotecario en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, por la Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Hipoteca a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura inscrita en el Departamento de Anulados y Catastrales.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública Hipotecaria. 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Adjudicar. 4. Certificado de Anulados y Catastrales actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Hipoteca para la respectiva inscripción. 2. Emitir el Acta de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	0	7 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746205 / Telef.: 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	17	No disponible El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	Cancelación de Hipoteca o gubernamental	Levantar el gravamen que existe sobre los bienes inmuebles.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO 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 Adjudicar. 4. Certificado de Anulados y Catastrales actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hipoteca Abierta, para la inscripción. 2. Emitir el Acta de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Cancelación de Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	0	5 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746205 / Telef.: 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	31	No disponible El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	Cancelación de Patrimonio Familiar	Cancelación de Gravamen que para sobre los bienes inmuebles inscritos en la propiedad de las personas naturales y jurídicas inscritas en la transferencia de dominio.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de la cancelación del gravamen. 3. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la inscripción con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública. 2. Impuesto Predial actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Patrimonio para la inscripción. 2. Emitir el Acta de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 25,00.	5 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746205 / Telef.: 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	15	No disponible El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	Poseciones Efectivas.	Trámite que realizan los herederos sobre bienes inmuebles del causante.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura inscrita, con el pago, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Pública de Posesión Efectiva. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adjudicar. 4. Certificado de Anulados y Catastrales actualizado.	1. Revisión de la Posesión Efectiva para su inscripción. 2. Emitir el Acta de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Posesión Efectiva en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 15,00.	6 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746205 / Telef.: 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	29	No disponible El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	Embargos, gubernamental, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar	Gubernamental ordenados por operadores de ventanilla 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. Entregar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscripción, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	Dos copias de la Prendencia o decreto certificada por la Unidad Judicial o Corte Provincial de Justicia.	1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir el Acta de pago. 3. Inscribir la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 20,00.	7 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746205 / Telef.: 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	24	No disponible El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	Cancelaciones de Embargos, gubernamental, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus conexas	Levantar gravámenes que para sobre inmuebles de las personas naturales y jurídicas.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor por la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia de pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscripción, con el título de crédito original.	Dos copias de Sentencia o decreto certificada por la Unidad Judicial.	1. Revisión de Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir el Acta de pago. 3. Inscribir el acto de cancelación de embargo, decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 20,00.	5 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746205 / Telef.: 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	10	No disponible El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

(El servicio que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	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 automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	Certificaciones de copias, copias y fotocopias	1. Solicitar el AVISO DE PAGO, en oficina del Registro Propiedad con funciones de Registro Mercantil. 2. Cancelar el valor de la certificación en Tesorería Municipal. 3. Cancelar el valor de certificación en ventanilla de recaudación, copia del pago en la oficina de Registro Mercantil. 4. Dejar recibo.	1. Solicitar el AVISO DE PAGO, en oficina del Registro Propiedad con funciones de Registro Mercantil. 2. Entero AVISO DE PAGO, según el Acto o Contrato. 3. Cancelar el valor para Actos o Contratos en ventanilla de Tesorería Municipal. 4. Dejar copia del pago en oficina del Registro Mercantil. 5. Retirar la Certificación con el recibo de pago original.	1. Copia de Cédula 2. Desempolvo del Acto o Contrato	1. Verificar en sistema digital el tipo de materia a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Entero los valores por la certificación. 3. Imprimir la Certificación. 4. Entregar la Certificación firmada y sellada, por el Registrador	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	USD 11,00.	3 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del Cantón Balao	Guía Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746203 - Telef.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	NO APLICA	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	Registrar tramites realizados por Compañías, Actos o Contratos de carácter Mercantil	1. Registrar tramites realizados por Compañías, Actos o Contratos de carácter Mercantil 2. Disposiciones Judicial 4. Nublamiento 5. Actos y Contratos de Guerra Determinada	1. Solicitar inscripción de Acto o Contrato en oficina del Registro Mercantil. 2. Entero AVISO DE PAGO, según el Acto o Contrato. 3. Cancelar el valor para Actos o Contratos en ventanilla de Tesorería Municipal. 4. Dejar copia del pago en oficina del Registro Mercantil. 5. 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. Recibido del Acto o Contrato para la inscripción. 2. Entero el Acto o Contrato para ser inscrito. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Entero el Acto o Contrato inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Rubro Ppto USD 25,00 más el 0,5% del valor de la cantidad determinada en el acto o contrato.	5 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del Cantón Balao	Guía Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746203 - Telef.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	37	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	Gestión de Salud	Dispensario Municipal	1. Nombre y apellido. 2. Número de cédula. 3. Si en primera vez, se usa carpeta y se le da el número respectivo. 4. Medicina general u obstetricia según estado de filiación.	1. Nombres y apellidos (opcional cédula)	Clasificación de la emergencia (grado de gravedad) métodos para clasificación de gestaciones (grado de gravedad y urgencia de casos, para una evaluación profesional correspondiente) emergencia, atención inmediata, urgencia, hasta 2 horas de espera aproximadamente, demanda espontánea (sin esperar) hasta 6 horas de espera aproximadamente	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	GARATUD	Según MSP, ISS, tiempo de atención para cada paciente que solicita el servicio, según especialidad: medicina general: 15 minutos aproximadamente obstetricia: 30 minutos con discursividad.	Se atiende a todos los pacientes, sin discriminación por raza, sexo, género, edad, edad, grupo étnico, nivel de ingresos, número de hijos, 2 años, adultos mayores, gestantes con discursividad.	Dispensario Municipal	Dirección: calle comuna y 5 de junio, esquina Teléfono: no aplica	Atención presencial a demanda espontánea en dispensario municipal	No	No aplica	No aplica	293	4330	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	Permiso de vía pública para eventos	Autorizar la ocupación de la vía pública, para celebraciones de eventos varios	1. Solicitar en Tesorería la especie para el permiso de Vía Pública para cierre de calles. 2. Entero el valor de la solicitud y recibo de pago de taxa junto con los requisitos al Dpto. de Secretaría. 3. En la Coordinación de Comuna, Policía y Guardias Municipales retirar el permiso de Vía Pública.	1. Presentar redada Original	1. Se solicita en la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se lleva la solicitud para verificar datos y costos. 3. En comuna se va a enterar el permiso de vía pública dependiendo el caso estableciendo la duración máxima un día.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50	1 día	Ciudadanía en general	Comuna Municipal	Guía Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746203 - Telef.: 2746200 - 2746695	Oficina (Comuna 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No	No aplica	No aplica	0	47	96%
47	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. 2. Entero el valor de la solicitud y recibo de pago de taxa junto con los requisitos al Dpto. de Secretaría. 3. Previa informe de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANTACIONES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL y la Coordinación de Comuna, Policía y Guardias Municipales, emitir el informe respectivo.	1. Presentar redada Original 2. Copia del Ruc de ser necesario	1. Se solicita en la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Junto con Planificación se realiza la respectiva al lugar donde se va a colocar la publicidad. 3. Previa informe favorable de planificación, se emite el informe de la inspección, haciendo constar dirección y medidas que se requieren para permitir la publicidad. 4. El informe para el Departamento de Renta para ser determinado el valor de la taxa.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50 Pagos la taxa, de acuerdo a ordenanza al 2,5% de la RRU por metro cuadrado.	3 días	Ciudadanía en general	Comuna Municipal	Guía Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746203 - Telef.: 2746200 - 2746695	Oficina (Comuna 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No	No aplica	No aplica	0	0	96%
48	Permiso de sepultura	OTORGAR LA AUTORIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN DE LOS PERSONAS AFILIADAS EN LOS PERMISOS DE SEPULTURA.	1. Solicitar en Tesorería la especie y taxa para el Permiso de Sepultura, valor \$650. 2. Entero el valor de la solicitud y recibo de pago de taxa junto con los requisitos al Dpto. de Secretaría. 3. El departamento de Comuna va a tramite el Permiso de Sepultura.	1. Presentar el formulario de Defunción General del INEC 2. Presentar el recibo de pago de la taxa del Permiso de Sepultura	1. Se solicita en la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se lleva la documentación a verificar los datos. 3. En comuna se aprueba solicitud con la respectiva Sumilla.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50 Valor de la Taxa \$500	inmediato	Ciudadanía en general	Comuna Municipal	Guía Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746203 - Telef.: 2746200 - 2746695	Oficina (Comuna 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No	No aplica	No aplica	6	110	96%
49	Certificado de sepultura	OTORGAR LA CERTIFICACIÓN DE HABER SEPULTADO A LAS PERSONAS AFILIADAS EN LOS CEMENTERIOS.	1. Solicitar en Tesorería la especie y taxa para el Certificado de Sepultura, valor \$650. 2. Entero el valor de la solicitud y recibo de pago de taxa junto con los requisitos al Dpto. de Secretaría. 3. La Coordinación de Comuna, Policía y Guardias Municipales, extiende el Certificado de Sepultura.	1. Presentar el recibo de la Taxa y solicitud del permiso de sepultura	1. Se solicita en la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se lleva la documentación a verificar los datos. 3. En comuna se va a tramite para el Certificado de sepultura	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50 Valor de la taxa \$500	inmediato	Ciudadanía en general	Comuna Municipal	Guía Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746203 - Telef.: 2746200 - 2746695	Oficina (Comuna 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No	No aplica	No aplica	6	84	96%
50	Permiso de exhibición e iluminación	Autorizar la exhibición e iluminación de las personas afiliadas en los cementerios.	1. Para poder solicitar la exhibición el departamento de comuna verifica que haya tramitado 4 días desde la información del fallecido. 2. Se cumple con lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la especie para el permiso de exhibición e iluminación. Valor \$650. 3. Entero el valor de la solicitud y recibo de pago de taxa junto con los requisitos. 4. Se procede con la exhibición en presencia del Comuna o delegado.	1. Tener datos del fallecido e indicar número del espacio o bodega 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 Cantón Balao.	1. Se solicita en la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. En comuna se realiza que se cumple con lo establecido en la ordenanza, para que se proceda a verificar los requisitos. 3. Si no hay ningún inconveniente Comuna autoriza la fecha de exhibición.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50 Valor de la Taxa \$500	3 días	Ciudadanía en general	Comuna Municipal	Guía Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746203 - Telef.: 2746200 - 2746695	Oficina (Comuna 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No	No aplica	No aplica	1	9	96%
51	Tempo de espacio en el cementerio general	Autorizar la compra en un espacio en el Cementerio	1. Verificar en la Coordinación de Comuna, Policía y Guardias Municipales si hay espacio disponible en el cementerio para efectuar la compra. 2. Se entrega el código y hay espacio disponible con un recibo en Área de Tesorería en la oficina para tramite de espacio en el Cementerio \$ 5,00, dependiendo del Área Tesorería revisada los valores de la compra de terreno. 4. Entero el valor de la solicitud y taxa al Dpto. de Secretaría.	1. Copia de Cédula a color del solicitante	1. Se solicita en la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Recibida la documentación se verifica que los datos recaudados corresponden al Área y según el código. 3. El comuna se va a tramite la adjudicación del terreno solicitado en el cementerio	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de venta de cada metro cuadrado de terreno es el 1% de \$ 145.187	1 día	Ciudadanía en general	Comuna Municipal	Guía Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746203 - Telef.: 2746200 - 2746695	Oficina (Comuna 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No	No aplica	No aplica	3	29	96%
52	Renovación de matrícula y revisión vehicular	Área de información y atención al usuario, área de diligencias e ingreso de información y entrega de documentos, área de revisión vehicular, área de revisión vehicular, área de revisión vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo todos los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente.		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 inscrito en la base de datos del ANEP, con los datos correspondientes de la placa de identificación con los documentos recaudados y el tiempo generado dentro del sistema integrado al sistema de trámite para el ingreso correspondiente de datos de la persona o del vehículo, luego se procede a realizar la revisión vehicular, donde se procede a realizar la revisión de los datos del vehículo, para así poder emitir la matrícula correspondiente a la persona o al vehículo, en caso de no haber cumplido con los requisitos se procede a realizar la actualización de los datos del vehículo y se procede a emitir la matrícula correspondiente a la persona o al vehículo, en caso de no haber cumplido con los requisitos se procede a realizar la actualización de los datos del vehículo y se procede a emitir la matrícula correspondiente a la persona o al vehículo.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Matrícula \$ 600, vehículo litonano 10,00, vehículos pesados con capacidad de más de 35 toneladas 20,00, hasta 25,00, vehículos extranjeros con más de dos años 40,00, en caso de que la matrícula se encuentre expirada se cancela 2,00 por duplicado de matrícula.	Matrícula \$ 600, vehículo litonano 10,00, vehículos pesados con capacidad de más de 35 toneladas 20,00, hasta 25,00, vehículos extranjeros con más de dos años 40,00, en caso de que la matrícula se encuentre expirada se cancela 2,00 por duplicado de matrícula.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Guía Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746203 - Telef.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	Transmisión de dominio comercial de propiedad	Área de información y atención al usuario, área de diligencias e ingreso de información y entrega de documentos, área de revisión vehicular, área de revisión vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente.		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 inscrito en la base de datos del ANEP, con los datos correspondientes de la placa de identificación con los documentos recaudados y el tiempo generado dentro del sistema integrado al sistema de trámite para el ingreso correspondiente de datos de la persona o del vehículo, luego se procede a realizar la revisión vehicular, donde se procede a realizar la revisión de los datos del vehículo, para así poder emitir la matrícula correspondiente a la persona o al vehículo, en caso de no haber cumplido con los requisitos se procede a realizar la actualización de los datos del vehículo y se procede a emitir la matrícula correspondiente a la persona o al vehículo.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Matrícula \$ 600, vehículo litonano 10,00, vehículos pesados con capacidad de más de 35 toneladas 20,00, hasta 25,00, vehículos extranjeros con más de dos años 40,00, en caso de que la matrícula se encuentre expirada se cancela 2,00 por duplicado de matrícula.	Matrícula \$ 600, vehículo litonano 10,00, vehículos pesados con capacidad de más de 35 toneladas 20,00, hasta 25,00, vehículos extranjeros con más de dos años 40,00, en caso de que la matrícula se encuentre expirada se cancela 2,00 por duplicado de matrícula.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Guía Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746203 - Telef.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	Emisión de matrícula por primera vez (casos comerciales, almones)	Matrícula presentada en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de diligencias 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. El gestor autorizado por el GAD debe realizar el trámite únicamente en la Jurisdicción donde se va a comercial, tiene su domicilio y el origen para el cual fue autorizado.		El gestor autorizado 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 inscrito en la base de datos del ANEP, con los datos correspondientes de la placa de identificación con los documentos recaudados y el tiempo generado dentro del sistema integrado al sistema de trámite para el ingreso correspondiente de datos de la persona o del vehículo, luego se procede a realizar la revisión vehicular, donde se procede a realizar la revisión de los datos del vehículo, para así poder emitir la matrícula correspondiente a la persona o al vehículo, en caso de no haber cumplido con los requisitos se procede a realizar la actualización de los datos del vehículo y se procede a emitir la matrícula correspondiente a la persona o al vehículo.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Se cobra el impuesto al registro de acuerdo al valor del vehículo, en caso de no haber cumplido con los requisitos se procede a realizar la actualización de los datos del vehículo y se procede a emitir la matrícula correspondiente a la persona o al vehículo, en caso de no haber cumplido con los requisitos se procede a realizar la actualización de los datos del vehículo y se procede a emitir la matrícula correspondiente a la persona o al vehículo.	Matrícula \$ 600, vehículo litonano 10,00, vehículos pesados con capacidad de más de 35 toneladas 20,00, hasta 25,00, vehículos extranjeros con más de dos años 40,00, en caso de que la matrícula se encuentre expirada se cancela 2,00 por duplicado de matrícula.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Guía Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746203 - Telef.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	Duplicado de matrícula	Matrícula presentada en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de diligencias 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.		El gestor autorizado 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 inscrito en la base de datos del ANEP, con los datos correspondientes de la placa de identificación con los documentos recaudados y el tiempo generado dentro del sistema integrado al sistema de trámite para el ingreso correspondiente de datos de la persona o del vehículo, luego se procede a realizar la revisión vehicular, donde se procede a realizar la revisión de los datos del vehículo, para así poder emitir la matrícula correspondiente a la persona o al vehículo, en caso de no haber cumplido con los requisitos se procede a realizar la actualización de los datos del vehículo y se procede a emitir la matrícula correspondiente a la persona o al vehículo.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Matrícula \$ 600, vehículo litonano 10,00, vehículos pesados con capacidad de más de 35 toneladas 20,00, hasta 25,00, vehículos extranjeros con más de dos años 40,00, en caso de que la matrícula se encuentre expirada se cancela 2,00 por duplicado de matrícula.	Matrícula \$ 600, vehículo litonano 10,00, vehículos pesados con capacidad de más de 35 toneladas 20,00, hasta 25,00, vehículos extranjeros con más de dos años 40,00, en caso de que la matrícula se encuentre expirada se cancela 2,00 por duplicado de matrícula.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Guía Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746203 - Telef.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	Cambio de características	Matrícula presentada en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de diligencias 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.		El gestor autorizado 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 inscrito en la base de datos del ANEP, con los datos correspondientes de la placa de identificación con los documentos recaudados y el tiempo generado dentro del sistema integrado al sistema de trámite para el ingreso correspondiente de datos de la persona o del vehículo, luego se procede a realizar la revisión vehicular, donde se procede a realizar la revisión de los datos del vehículo, para así poder emitir la matrícula correspondiente a la persona o al vehículo, en caso de no haber cumplido con los requisitos se procede a realizar la actualización de los datos del vehículo y se procede a emitir la matrícula correspondiente a la persona o al vehículo.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Matrícula \$ 600, vehículo litonano 10,00, vehículos pesados con capacidad de más de 35 toneladas 20,00, hasta 25,00, vehículos extranjeros con más de dos años 40,00, en caso de que la matrícula se encuentre expirada se cancela 2,00 por duplicado de matrícula.	Matrícula \$ 600, vehículo litonano 10,00, vehículos pesados con capacidad de más de 35 toneladas 20,00, hasta 25,00, vehículos extranjeros con más de dos años 40,00, en caso de que la matrícula se encuentre expirada se cancela 2,00 por duplicado de matrícula.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Guía Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746203 - Telef.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

