

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describa el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	Entregar el formulario en la Secretaría General	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que controla 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 la solicitud.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	No aplica	15 días	Dirigido a: Persona natural ecuatoriana; Persona natural - extranjero; Persona jurídica - pública; Persona jurídica - privada	Secretaría General	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	<a href="http://www.municipio-balao.gob.ec/portal/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=2012:informacion-publica">http://www.municipio-balao.gob.ec/portal/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=2012:informacion-publica</a>	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
2	Certificados de Avalúos urbanos y rural	Documento técnico solicitado por el titular de dominio o persona autorizada por el titular, para realizar trámite de trasapalo del bien inmueble, trámite bancario, judicial o de cualquier otra índole.	1. El contribuyente llena la Ficha de Convalidación de información catastral. 2. Se acerca a la Coordinación de Avalúos y Catastros para la revisión de la información que presenta y de estar todo correcto, se devuelve la ficha de convalidación con la firma respectiva para que el contribuyente continúe con el procedimiento respectivo. 3. El contribuyente se acerca a ventanilla de recaudación y cancela el valor correspondiente por la solicitud y el certificado. 4. Se entrega la copia respectiva 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 votación. Se exceptúa de la autorización cuando haya fallecido el propietario o poseedor, teniendo en cuenta que el o los herederos deberán presentar la acta de defunción, copia de cédula y certificado de votación del solicitante. 2. Título de pago de impuesto predial del año vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación del Propietario o poseedor. 4. Certificado del registro de la propiedad (Historia de Dominio), o certificación de que el bien no tiene título de propiedad. 5. Ficha de convalidación de información catastral. 6. Certificado de Riesgo. 7. Certificado de no Adecuar al G.A.D. MUNICIPAL DE BALAO. 8. Cuando exista diferencias, en linderos, dimensiones y/o superficie, entre la parte legal (escrituras) y el registro catastral, deberá presentar el levantamiento Planimétrico aprobado por la Coordinación de Planeamiento Institucional Urbano y Rural, (físico y digital)	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaría envía MEMO adjuntado los requisitos respectivos a la Dirección de Gestión de Planeación y Ordenamiento Territorial y Coordinación de Avalúos y Catastros. 3. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 4. Entrega en la coordinación de Avalúos y Catastros el comprobante de pago y los documentos respectivos para que se emita la certificación. 5. La Coordinación de Avalúos y Catastros emite el certificado y entrega al solicitante con las firmas respectivas. (Director y Coordinador)	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	\$ 1,50 Solicitud \$ 5,00 Certificado de Avalúos	30 minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avalúos y Catastros	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	24	651	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
3	Catastro de escrituras de predios urbanos y rurales	Trámite para realizar el respectivo catastro de las escrituras (es decir cambio de nombre de propietario del bien inmueble) de un predio Urbano y/o Rural que se encuentre dentro de la jurisdicción del Cantón Balao.	Si el catastro se recibe con memorando del registro de la propiedad, el contribuyente debe acercarse a ventanilla de recaudación a cancelar la tasa por catastro mas numero de copias. 1. Con el comprobante de pago de inscripción y catastro se acerca a la Coordinación de Avalúos para que realice el catastro respectivo. 2. Cuando el contribuyente realiza el trámite por ventanilla de recaudación el proceso a seguir por parte del contribuyente es el siguiente: 1. Realizar solicitud de catastro mediante especie valorada en ventanilla de recaudación, previa revisión de documentos en la Coordinación de Avalúos y Catastro. 2. Sacar 3 juegos de copias y entregar en Secretaría General 3. Cancelar la tasa sólo del Catastro de escritura. 4. Acercarse a la Coordinación de Avalúos para realizar el catastro respectivo.	* El predio a catastrar se encuentre sin deuda pendiente. * La escritura este notarial e inscrita en el Registro de la propiedad y Mercantil del Cantón Balao. * Que el predio se encuentre en el registro catastral de predios urbanos o rurales, con código predial (En Caso de que el Contribuyente haya tenido escrituras de los años anteriores y solo le falte catastrar debe presentar adicional: * Certificado del Registro de la propiedad actualizado (Historia de Dominio).	1. Registro de la Propiedad envía mediante memorando la escritura para el trámite de catastro respectivo. * 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 dejadas en secretaría son enviadas mediante memorando al Director y a la Coordinación de avalúos y Catastros, para que se continúe con el trámite	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	* Con memorando enviado por el Registro de la Propiedad: URBANO Y RURAL: US\$ 10,00 MAS EL VALOR DE LAS COPIAS DE LA ESCRITURA (hasta 10 páginas a \$0,50, y más de 10 páginas a \$0,20 * página). * Cuando el trámite lo realiza mediante especie valorada en ventanilla de recaudación: \$10,00 Valor del Catastro	1 Hora si la información esta en orden	Personas que adquieren propiedades dentro del perímetro urbano o rural en la Jurisdicción del Cantón Balao con escrituras	Coordinación de Avalúos y Catastros	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	65	466	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
4	Certificaciones Varías (constar en los registros)	Documento solicitado por el contribuyente, o beneficiario de solar en alguna Estación Municipal, para acceder al servicio de Energía Eléctrica y/o Agua Potable	* Realizar solicitud mediante especie valorada en ventanilla de recaudación. * Sacar 3 copias de la especie valorada y entrega en Secretaría General * Se acerca a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que le emitan el valor a pagar por el certificado. * Con el comprobante de pago se acerca a la Coordinación de Avalúos y Catastros para que se emita y retirar el Certificado solicitado.	* Constar en los registros de predios urbano o rurales. * Encontrarse al día en los impuestos prediales. * Título de crédito por el valor del certificado.	1. Recibida la solicitud, Secretaría General envía MEMO adjuntada la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planeación 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 retira en la coordinación de Avalúos el plano impreso o digital solicitado.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 5,00 Tamaño A4 US\$ 10,00 Tamaño A3 US\$ 10,00 CD en Formato PDF	30 minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avalúos y Catastros	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	9	208	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
5	Elaboración e impresión de Planos en hojas tamaño A4, A3 y Formato Digital (PDF)	Beneficio para los propietarios, poseedores, o persona autorizada por el titular que posea algún bien inmueble en el cantón Balao.	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudación. 2. Entregar solicitud en la Coordinación de Rentas para que se emita la tasa correspondiente por el plano. 3. Entregar en Secretaría General las copias respectivas. 4. Retirar el plano en la Coordinación de Avalúos y Catastros.	* Constar en el mosaico predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la información completa y actualizada.	1. Usuario realiza solicitud. 2. Entregar solicitud en la Coordinación de Rentas para que se emita la tasa correspondiente por el servicio 3. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 4. El contribuyente retira en la coordinación de Avalúos el plano impreso o digital solicitado.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 5,00 Tamaño A4 US\$ 10,00 Tamaño A3 US\$ 10,00 CD en Formato PDF	24 Horas	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avalúos y Catastros	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
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 le servirá para realizar los siguientes trámites: * Ubicación de Predio. * Actualización de Construcción. * Actualización catastral general * Nuevos Ingresos al catastro Municipal de predios Urbanos y/o Rurales. * Determinación de Excedente y/o diferencias. * Otros.	* El contribuyente se acerca a la Coordinación de Avalúos y Catastros y expone su caso, indicando su requerimiento * Una vez identificado el requerimiento, se acerca a ventanilla de recaudación y solicita la inspección que necesita. * Con la especie valorada con el recibo por secretaría general se acerca a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que le emitan la tasa de inspección. * Paga el valor de la inspección en ventanilla de recaudación. * Se acerca a la coordinación de Avalúos y Catastros para establecer el día y la hora de la inspección.	* Solicitud mediante Especie Valorada. * Título de crédito con el valor por tasa de inspección (de ser el caso), Para verificación de medidas y linderos. * Plano de dominio del predio a inspeccionar. * Hora con coordenadas Georeferenciadas.	1. Usuario realiza solicitud en ventanilla de Recaudación. 2. Entrega las copias respectivas en Secretaría General. 3. Secretaría general envía Memo adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planeación y Ordenamiento Territorial. 4. La coordinación de Rentas emite la tasa por el servicio 5. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 6. Con el título de la tasa respectiva el solicitante coordina con Avalúos, fecha y hora de la inspección.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 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 * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	6	92	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanas/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Identificar Solar y manzana en las Lotizaciones Urbanas.	Se identifica el solar y la manzana de conformidad a las Lotizaciones que constan en el GAD MUNICIPAL DE BALAO, por el cual el contribuyente se encuentra cancelando su impuestos y no posee escrituras	Cancelar los impuestos prediales y Solicitud mediante especie valorada en ventanilla de recaudación	Pago de Impuesto predial	1. Usuario realiza solicitud en ventanilla de Recaudación. 2. Entrega las copias respectivas en Secretaría General. 3. Secretaria 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 * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	22	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
8	Certificado de uso de suelo	Controlar el uso de suelo en el territorio del cantón Balao	1- Compre la solicitud en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao 2- Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar la Inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 3- Luego de la inspección acercarse a la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por la inspección y el certificado. 4- Con una fotocopia del recibo de pago, retire el certificado en la oficina Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	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- Secretaria envía un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2- El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3- Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Inspección US\$ 5,00 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	8	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
9	Certificado de línea de fábrica	Determina los retiros de los predios urbanos y rurales, de acuerdo a las vías, aceras, ríos, bordillos, etc.	1- Compre la solicitud en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao 2- Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar la Inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 3- Luego de la inspección acercarse a la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por la inspección y el certificado. 4- Con una fotocopia del recibo de pago, retire el certificado en la oficina Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	Solicitud en especie valorada para certificado de línea de fábrica (la compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao).	1- Secretaria envía un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2- El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3- Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada US\$ 1,50 Inspección predio rural US\$ 10,00 Inspección predio urbano US\$ 5,00 Certificado de línea de fábrica US\$ 5,00	De 1 a 5 días laborales porque se debe realizar la inspección	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	130	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
10	Certificado de afectación de predio	certifica si los predios urbanos o rurales dentro de la jurisdicción cantonal de Balao se encuentran afectados o no por alguna obra a ejecutarse según el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Balao	1- Compre la solicitud en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2- Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar la Inspección respectiva para proceder a emitir el certificado (si fuese necesario, de lo contrario se emite la inspección). 3- Luego de la inspección acercarse a la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por la inspección y el certificado. 4- Con una fotocopia del recibo de pago, retire el certificado en la oficina Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	Solicitud en especie valorada para certificado de afectación de predio (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao).	1- Secretaria envía un memorándum donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2- El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3- Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en 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 # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	107	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
11	Permiso de Construcción	Permiso para construcción, reparación, remodelación, restauración y ampliación de edificaciones.	1- Recibir los requisitos 2- Compre la solicitud en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 3- Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar el proceso para obtener el permiso. 4- Acercarse a la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por el permiso de construcción. 5- Con una fotocopia del recibo de pago, retire el permiso de construcción en la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	Certificado de línea de fábrica, normas, técnicas de edificación, informe de regulación y uso de suelo, certificado de riesgo, planos, arquitectónicos, estructurales, sanitarios y eléctricos; pago de impuesto predial, certificado de no afectar al Municipio, fotocopia de escritura, fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación y solicitud para permiso de construcción.	1. Secretaria 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 riesgo inconformante 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 # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	7	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
12	Informe de Regulación y uso de suelo	El Informe de Regulación es el instrumento de información básica sobre las especificaciones obligatorias para la habilitación del suelo y la edificación.	1. Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Entregue la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao. 3. Una vez entregados los documentos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, acercarse a la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar el proceso para obtener el documento. 4. Acercarse a la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por el documento. 5. Con una fotocopia del recibo de pago, retire el documento en la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	Solicitud en especie valorada para Informe de regulación y uso de suelo (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao).	1. Secretaria envía un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2. El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3- Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 4 días 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 # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	28	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.





No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	Junta Cantonal de protección de derechos de balao	Conocer de oficio o a petición de parte los casos de amenaza o violación de los derechos de mujeres y adultos mayores en el marco de su jurisdicción; y, disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho a la vida y el derecho a la integridad física, moral y psicológica del denunciado, comiendo traslado al Juez de Garantías Penales para que las medidas las ratifique, rectifique o modifique	Concurrir a las oficinas de la Junta cantonal de protección de derechos, realizar la respectiva denuncia escrita	El inicio del procedimiento administrativo de protección de derechos, puede iniciarse de oficio o a petición de parte - se adjunta al presente formato guía para el usuario) 1. El organismo ante el cual se comparece 2. Los nombres apellidos, el número de cédula, la nacionalidad y apellidos, edad y domicilio de la denunciante víctima de violencia y la calidad en la que comparece 3. Identificación mas detallada posible de la persona agresora 4. Las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o vulnerado.	Recibir denuncia, aviso de conocimiento, se notifica al agresor de las medidas dispuestas por esta junta cantonal de protección de derechos, y se oficia al juzgado de lo penal con copias foliadas y certificadas del expediente, para que el juez ratifique, modifique o revoque las medidas, se realiza el respectivo seguimiento, manejo de archivos	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Totalmente gratuito	Inmediata	Niños, niñas y adolescentes, del cantón balao	Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Balao	Calle comercio entre nueve de octubre y 6 de marzo Edificio San Felipe primer piso	oficina, jcpbalao@hotmail.com 2746305	No	No aplica	No aplica	4	38	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
24	Junta Cantonal de protección de derechos de balao	Asesorías jurídicas a cualquier persona con la finalidad de indicarle el procedimiento y que acción judicial tomar	Concurrir a las oficinas de la junta cantonal de protección de derechos, realizar la respectiva consulta del caso	Ninguno	Se escucha a la persona, quien debe detallar el motivo de su consulta y el hecho para luego examinar a que unidad judicial le corresponde acudir para realizar su denuncia, o su demanda	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Totalmente gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Balao	Calle comercio entre nueve de octubre y 6 de marzo Edificio San Felipe primer piso	oficina, jcpbalao@hotmail.com 2746305	No	No aplica	No aplica	45	384	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
25	Solicitud de inspección de consumo elevado	Realizar la inspección por consumo elevado reflejado en sus planillas en caso el usuario se encuentre al día en sus pagos	* El contribuyente debe estar al día en los pagos. * El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos que son necesarios para este tipo de trámite y a su vez adquirida la solicitud para la inspección del consumo elevado en su predio. *Una vez adquirida la solicitud el contribuyente lleva una copia a Secretaría Municipal.	* Planilla Anterior *Planilla Actual	* Secretaria Municipal recibe la solicitud enviada por el contribuyente en la cual adjunta sus planillas de Agua Potable. * Luego Secretaria envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado * Una vez receptada la información se reenvía a la coordinación de Agua Potable. * La coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente si cumple con los requisitos	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborales en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rtos. De 2 a 5 días laborales.	Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	2	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
26	Solicitud de cambio de sitio de medidor de agua potable.	Realizar el cambio de sitio de medidor de Agua Potable.	Puede acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal a Tesorería para adquirir una solicitud para este servicio	*Ultima planilla de Agua Potable. * En la solicitud especificar el lugar donde se va a cambiar el medido	* Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. * secretaria envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * Una vez receptada la información se reenvía a la Coordinación de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente, en caso cumpla con todos los requisitos.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	* Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. * secretaria envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * Una vez receptada la información se reenvía a la Coordinación de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente, en caso cumpla con todos los requisitos.	Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	4	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
27	Solicitud de transferencia de dominio	Realizar el cambio de nombre en la planilla de Agua Potable	Puede acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal a Tesorería para adquirir una solicitud para este servicio	* Certificado de Avalúo y Catastro *Copia de cédula y certificado de votación	* Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. * secretaria envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * Una vez receptada la información se reenvía a la Coordinación de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente, en caso cumpla con todos los requisitos.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	* Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. * secretaria envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * Una vez receptada la información se reenvía a la Coordinación de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente, en caso cumpla con todos los requisitos.	Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	34	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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)	Tiempo 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 acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	Solicitud para que se realice el retiro del medidor de agua potable.	Realizar el retiro del medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	* Echar al día en los pagos. * Ultima planilla de Agua Potable.	* Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. * Una vez que Secretaría haya receptado la información deberá enviar un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado este a su vez será reenviado al Dpto. de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	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	*Ultima 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 receptado la información deberá enviar un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado este a su vez será reenviado al Dpto. de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	* Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	1	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
30	Solicitud para reubicación de medidor de agua potable.	Realizar la reubicación de medidor de Agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio	* Ultima 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 receptado la solicitud Secretaría Municipal envía un memorándum con toda la documentación solicitada. * La Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado al recibir la información la reenvía al Coordinación de Agua Potable. *La coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	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	* Ultima 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 receptado la solicitud Secretaría Municipal envía un memorándum con toda la documentación solicitada. * La Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado al recibir la información la reenvía al Coordinación de Agua Potable. *La coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	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.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos. 1.Sacar el certificado de constar en los registros, (costo 6,50). 1.1 En Tesorería Municipal sacar una solicitud para el certificado de constar en los registros.(costo 1,50) 1.1.1 Sacar 3 copias y presentarlas en Alcaldía. 1.1.2 Secretaría envía una copia al Dpto. de Av. y Catastro. 1.2 Av. y Catastro emite una orden de pago al Dpto. de Tesorería. 1.3 Tesorería recauda 5,00 y emite una copia al contribuyente. 1.3.1 El contribuyente saca una copia y la lleva a secretaría. 2. Con el certificado Obtenido de constar en los registros el contribuyente va hasta Tesorería con los requisitos completos para llenar el formulario de solicitud de medido	*Certificado de constar en los registros (costo 6,50), para esto debe realizar una solicitud del certificado de constar en los registros. (Costo 1,50). *Copia de certificado de votación a color. * Numero de teléfono * En caso de compañías e instituciones copia de RUC. Cuando el trámite es por terceros deberá presentar. Autorización escrita del propietario. *Copia de Cedula y certificado de Votación.	* Una vez que el contribuyente obtiene el formulario de solicitud de instalación de medidor de agua potable debe ir a entregar toda la información a Tesorería Municipal, este a su vez le entrega la solicitud y este le saca 4 copias y las entrega en Secretaría Municipal. * Una vez que secretaría obtiene la información de forma completa emite un memorándum a nuestro Dpto. * Cuando se recibe el memorándum de Secretaría se lo reenvía hasta la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * La coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 8.00	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	<a href="http://www.municipio/balao.gob.ec/dto-sumamto/instalacion-medidor.pdf">http://www.municipio/balao.gob.ec/dto-sumamto/instalacion-medidor.pdf</a>	No aplica	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 cédula 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	*Copia de cédula y certificado de votación	* verificar que el contribuyente acceda al servicio.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	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 * Telefax: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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	*Copia de cédula y certificado de votación	* verificar que el contribuyente acceda al servicio.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rios, de 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá de arrollar 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/lotte o solar), de personas naturales o jurídicas, inscritas en el cantón Balao.	1. llenar un formulario que se entrega en la mesa de información del G.A.D. Municipal; para solicitar el Certificado con Historial de Dominio y Gravámenes en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Cancelar en ventanilla de recaudación (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 Mercantil, para realizar orden de pago por bien inmueble.	1. Receptar 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 * Teléfax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	<a href="http://www.municipio.debalao.gob.ec/documentos/FORMULARIO_CERTIFICADO_RPVMB.pdf">http://www.municipio.debalao.gob.ec/documentos/FORMULARIO_CERTIFICADO_RPVMB.pdf</a>	No aplica	68	1740	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá de arrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
36	Certificado de Inscripción de Escritura	Copia simple de los bienes inmuebles inscritos, que reposan en los Libros del Registro de la Propiedad.	1. llenar un formulario que se entrega en la mesa de información del G.A.D. Municipal; para solicitar el Certificado de Inscripción en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Cancelar en ventanilla de recaudación (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 Mercantil, para realizar orden de pago por bien inmueble	1. Receptar 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 * Teléfax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	<a href="http://www.municipio.debalao.gob.ec/documentos/FORMULARIO_CERTIFICADO_RPVMB.pdf">http://www.municipio.debalao.gob.ec/documentos/FORMULARIO_CERTIFICADO_RPVMB.pdf</a>	No aplica	3	28	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá de arrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
37	Certificados de No poseer bien inmueble.	Personas naturales y jurídicas que no poseen bienes inmuebles inscritos en el cantón de Balao	1. llenar un formulario que se entrega en la mesa de información del G.A.D. Municipal; para solicitar el Certificado de No Poser Bien Inmueble en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesorería), el valor por cada bien inmueble a certificar. 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado con el Título original del pago.	1.Llenar todos los campos del formulario, que se entrega en la mesa de información del G.A.D. Municipal; 2. Entregar en la oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil, para realizar orden de pago por bien inmueble.	1. Verificar la información solicitada de la persona natural o jurídica. 2. Emitir el Aviso de Pago, del certificado una vez verificado. 3. Emitir orden de pago por certificado negativo 4. Imprimir el Certificado negativo. 5. Entregar el Certificado negativo sellado y firmado, por el Registrador (a)	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 5.00.	30 minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	<a href="http://www.municipio.debalao.gob.ec/documentos/FORMULARIO_CERTIFICADO_RPVMB.pdf">http://www.municipio.debalao.gob.ec/documentos/FORMULARIO_CERTIFICADO_RPVMB.pdf</a>	No aplica	1	60	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá de arrollar 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 s 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 Catastro.	1. Dos testimonios de Escritura Pública de Transferencia de Dominio. 2. Pago de Impuesto Predial, actualizado 3. Certificado de No Adjudicar. 4. Certificado de Avalúos y Catastros actualizado.	1. Revisión del Acto o Contrato a inscribirse. 2. Emitir orden pago por el acto a inscribirse. 3. Inscrit el Acto o Contrato. 4. Inscrito el Acto o Contrato, enviar 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. \$18,00. 3) Desde \$100,01 Hasta \$300,00 Der. Reg. \$28,00. 4) Desde \$ 300,01 Hasta \$ 500,00 Der. Reg. \$38,00. 5) Desde \$500,01 Hasta \$800,00 Der. Reg. \$48,00. 6) Desde \$800,01 Hasta \$1.000,00 Der. Reg. \$58,00. 7) Desde \$1.000,01 Hasta \$1.500,00 Der. Reg. \$68,00. 8) Desde \$1.500,01 Hasta \$2.000,00 Der. Reg. \$78,00. 9) Desde \$2.000,01 Hasta \$3.000,00 Der. Reg. \$88,00. 10) Desde \$3.000,01 Hasta \$4.000,00 Der. Reg. \$98,00. 11) Desde \$4.000,01 Hasta \$5.000,00 Der. Reg. \$108,00. 12) Desde \$5.000,01 Hasta \$10.000,00 Der. Reg. \$118,00. 13) Desde \$10.000,01 Hasta \$25.000,00 Der. Reg. \$128,00. 14) Desde \$25.000,01 Hasta \$50.000,00 Der. Reg. \$138,00. 15) Desde \$50.000,01 En Adelante \$233,00. POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁS EL 0,3%	5 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio 4 205 y 5 de Junio * Teléfax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	61	546	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá de arrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, Personas Jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 Hipoteca. 2. Impuesto Predial. 3. Certificado de No Adeudar. 4. Certificado de Avalúo y Catastros actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Hipoteca para la respectiva inscripción. 2. Emitir 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. \$18,00. 3) Desde \$100,01 Hasta \$200,00 Der. Reg. \$28,00. 4) Desde \$ 200,01 Hasta \$ 300,00. Der. Reg. 38,00. 5) Desde \$300,01 Hasta \$400,00 Der. Reg. \$48,00. 6) Desde \$400,01 Hasta \$1.000,00 Der. Reg. \$58,00. 7) Desde \$1.000,01 Hasta \$2.500,00 Der. Reg. \$68,00. 8) Desde 2.500,01 Hasta 3.000,00 Der. Reg. \$98,00. 9) Desde \$3.000,01 Hasta \$6.000,00 Der. Reg. \$138,00. 10) Desde \$6.000,01 Hasta \$12.000,00 Der. Reg. \$188,00. 11) Desde \$12.000,01 Hasta \$18.000,00 Der. Reg. \$ 248,00. 12) Desde \$18.000,01 Hasta \$25.000,00 Der. Reg. \$278,00. 13) Desde 25.000,01 Hasta \$50.000,00 Der. Reg. \$333,00. 14) Desde \$50.000,01 En Adelante \$333,00., POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁS EL 0,3%	5 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	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	Levantar 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 Adeudar. 4. Certificado de Avalúo y Catastros actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hipoteca Abierta, para la inscripción. 2. Emitir el Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Cancelación de Hipoteca. 4. Entregar la Inscripción de Cancelación de Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	1) Desde \$0,01 Hasta \$40,00 Der. Reg. \$8,00. 2) Desde \$40,01 Hasta \$100,00 Der. Reg. \$18,00. 3) Desde \$100,01 Hasta \$200,00 Der. Reg. \$28,00. 4) Desde \$ 200,01 Hasta \$ 300,00. Der. Reg. 38,00. 5) Desde \$300,01 Hasta \$400,00 Der. Reg. \$48,00. 6) Desde \$400,01 Hasta \$1.000,00 Der. Reg. \$58,00. 7) Desde \$1.000,01 Hasta \$2.500,00 Der. Reg. \$68,00. 8) Desde 2.500,01 Hasta 3.000,00 Der. Reg. \$98,00. 9) Desde \$3.000,01 Hasta \$6.000,00 Der. Reg. \$138,00. 10) Desde \$6.000,01 Hasta \$12.000,00 Der. Reg. \$188,00. 11) Desde \$12.000,01 Hasta \$18.000,00 Der. Reg. \$ 248,00. 12) Desde \$18.000,01 Hasta \$25.000,00 Der. Reg. \$278,00. 13) Desde 25.000,01 Hasta \$50.000,00 Der. Reg. \$333,00. 14) Desde \$50.000,01 En Adelante \$333,00., POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁS EL 0,3%	5 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	30	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
41	Cancelación de Patrimonio Familiar	Cancelación de Gravamen que pesa sobre los bienes inmuebles inscritos en las propiedades adquiridas por personas naturales, por transferencia de dominio.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar la inscripción con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública. 2. Impuesto Predial actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Patrimonio para la inscripción. 2. Emitir Orden de pago por la inscripción. 3. Inscribir la Cancelación del Patrimonio Familiar. 4. Entregar la Inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 25,00	5 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	9	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
42	Posesiones Efectivas.	Trámite que realizan los herederos sobre bienes inmuebles del causante.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor de inscripción, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar la Escritura inscrita, con el pago, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Pública de Posesión Efectiva. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adeudar. 4. Certificado de Avalúo y Catastros 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	No aplica	5	51	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	Embargos, gravámenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajena	Gravámenes ordenados por operadores de sentencia sobre los bienes inmuebles de las personas naturales y jurídicas inscritas en la Jurisdicción de Balao.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor por la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar inscripción, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad	Dos copias de la Providencia o decreto certificada por la Unidad Judicial o Corte Provincial de Justicia	1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir en orden de pago. 3. Inscribirlo lo ordene la Autoridad Judicial. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 20,00	5 Días 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	No aplica	3	35	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
44	Cancelaciones de embargos, gravámenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones	Levantar gravámenes que pesan sobre inmuebles de propiedades de persona naturales o jurídicas.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor por la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar inscripción, con el título de crédito original.	Dos copias de Sentencia o decreto certificada por la Unidad Judicial.	1. Revisión de Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir en orden de pago. 3. Inscribir el acto de cancelación de gravamen. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 20,00	5 Días 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	No aplica	0	15	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
45	Certificaciones de copias, compuestas 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 Tesorería Municipal. 3. Dejar copia del pago en la oficina de Registro Mercantil. 4. Retirar la Certificación con el recibo de pago original	1. Lenar el formulario que se encuentra en la mesa de Información del G.A.D Municipal. 2. Describir el acto a Certificar.-	1. Verificar en el sistema digital el bien mueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Emitir orden de pago por la certificación 3. Imprimir la Certificación. 4. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador (a)	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 11,00.	5 Días 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	No aplica	0	3	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
46	1. Registrar tramites realizados por Compañía. 2. Actos o Contratos de cualquier Mercantil 3. Disposiciones Judicial 4. Nombres y Contratos 5. Actos y Contratos de Cuantía	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 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 cuantía determinada en el 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	No aplica	6	48	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
47	Gestión de Salud	Dispensario Municipal	1.- Nombre y apellido 2.- número de carpeta 3.- si es primera vez, se saca carpeta y se le da el número respectivo 4.- medicina general u obstetricia según orden de llegada	1.- Nombres y apellidos, (opcional cédula)	Clasificación de la emergencia (triage de manchester) método para clasificación de pacientes priorizando la gravedad y urgencia de 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 solicita el servicio, según especialidad: medicina general: 15 minutos aproximadamente obstetricia: 30 minutos aproximadamente	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Salud	Dirección: calle comercio y 5 de junio, esqma. teléfono: no aplica	Dispensario Municipal	No	No aplica	No aplica	414	5802	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
48	Permiso de vía pública cierre de calle para varios eventos	Autorizar la ocupación de la vía pública, para celebración de eventos varios	1.Solicitar en Tesorería la especie para el permiso de Vía Pública para cierre de calles. \$1.50 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, al Dpto. de Secretaría 3. En la Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales retirar el permiso de Vía Pública	1. Presentar cedula Original	1. Secretaría envía la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa la solicitud para verificar datos y asunto. 3. En comisaría se da tramite y se extiende el permiso de vía pública dependiendo el caso estableciendo la duración máxima un día.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1.50	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	No aplica	4	57	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
49	Permiso de vía pública para publicidad	Autorizar la ocupación de la vía pública, para colocación de letreros publicitarios	1.Solicitar en Tesorería la especie para el permiso de Vía Pública para Publicidad: \$1.50 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, al Dpto. de Secretaría 3. Previa informe de la DIRECTOR DE GESTION DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL y la Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales, emitirá el informe respectivo.	1. Presentar cedula Original 2. Copia del Ruc de ser necesario	1. Secretaría envía la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Junto con Planificación se realiza la inspección al lugar donde se va a colocar la publicidad. 3. Previa informe favorable de planificación, se emite el informe de la inspección haciendo constar dirección y medidas que se ocuparan para colocar la publicidad. 4. El informe pasa al departamento de Rentas para se determine el valor de la tasa.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1.50 Pagar la tasa de acuerdo a ordenanza el 2.5% de la RBU 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	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
50	Permiso de sepultura	Otorgar la Autorización de la inhumación de las personas fallecidas en los cementerios.	1. Solicitar en Tesorería la especie y tasa para el Permiso de Sepultura, valor \$6.50. 2. Entregar 5 copias de la solicitud y recibo de pago de tasa junto con los requisitos al Dpto. de Secretaría. 3. El dependiente de Comisaría da tramite al Permiso de Sepultura.	1. Copia de cedula y certificado de votación del propietario de la bóveda 2. Copia de la ficha del INEC (otorgado por el médico forense) 3. Copia de cédula de la persona fallecida 4. En caso que el solicitante no sea el propietario de la bóveda, adjuntar autorización del propietario y la copia de la cédula del solicitante. 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 aprueba solicitud con la respectiva sumilla.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5,00	inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	116	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

(El 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 (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, Personas Jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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, Policías y Guardias Municipales, extiende el Certificado de Sepultura.	1. Copia de cédula y certificado de votación del solicitante 2. Copia de la ficha del INEC (obtenido por el médico tratante) 3. Copia del título de pago del permiso de sepultura	1. Secretaría envía la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa la documentación respectiva. 3. En comisaria se da trámite para el Certificado de sepultura	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie 5 1.50 Valor de la Tasa 55.00	Inmediato	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	No aplica	4	77	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
52	Permiso de exhumación e inhumación	Autorizar la exhumación e inhumación de las personas fallecidas en los cementerios.	1. Para poder solicitar la exhumación el departamento de comisaria verifica que hayan transcurrido 4 años desde la inhumación del fallecido. 2. Si cumple con lo anterior se debe solicitar en Tesorería la especie y tasa para el permiso de exhumación e inhumación. Valor \$6.50 3. Entregar la solicitud con 5 copias del mismo al Dpto. de Secretaría con todos los requisitos. 4. Se procede con la exhumación en presencia del Comisario o delegado.	1. Traer datos del fallecido e indicar número del espacio o bóveda donde se encuentra sepultado 2. Certificado o recibo de Tesorería Municipal, de haber satisfecho las obligaciones respectivas. 3. Autorización del Director del Subcentro de Salud del Cantón Balao.	1. Secretaría envía la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. En Comisaria se revisa que se cumpla con lo establecido en la ordenanza, para que se proceda a realizar los trámites de exhumación. 3. Si no hay ningún inconveniente Comisaria coordina la fecha de exhumación.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie 5 1.50 Valor de la Tasa 55.00	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	No aplica	4	18	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
53	Compra de espacio en el cementerio general	Autorizar la compra de un espacio en el Cementerio	1. Verificar en la Coordinación de Comisaría, Policías y Guardias Municipales si hay espacios disponible en el cementerio para efectuar la compra. 2. Se asigna el código si hay espacio disponible con su respectiva área. 3. Solicitar en Tesorería la especie para la compra de espacios en el Cementerio \$1.50; dependiendo del área Tesorería recauda los valores de la compra de terreno. 4. Entregar 4 copias de la solicitud y tasa al Dpto. de Secretaría.	1. Copia de cédula 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 correspondan al área y código asignado. 3. El comisario le indica la ubicación del terreno adquirido en el cementerio	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de venta de cada metro cuadrado de terreno es el 1% del SBU	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	No aplica	2	35	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
54	Renovación de matrícula y revisión vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y entrega de documentos, etapa de revisión vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención portando todos los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente.	Cédula de identidad del propietario; matrícula original; pago de valores de matrícula realizados en el banco por concepto de matrícula, original de la última revisión anual para vehículos particulares, en caso de que la revisión vehicular sea para vehículos públicos, se solicita adicionalmente permiso de operación original de la última revisión, licencia de conducir vigente, copia de pte. del socio y de la cooperativa, certificado de pertenecer como socio a demás documentos antes mencionados.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre ingresado en la base de datos de ANT y SRI con los datos correctos, luego pasa al área de digitación con los documentos revisados y con el turno generado directo del sistema indicando el número de trámite para el ingreso correspondiente de datos de la persona y del vehículo, luego se procede a realizar la revisión vehicular donde se procede a realizar la verificación y toma de importonas del motor y del chasis para comprobar la legalidad de los señales, si son correctas, culminada la revisión vehicular se le entrega al usuario el respectivo adhesivo de revisión vehicular del periodo actual; en caso de que la matrícula este caducada se procede a canjear o renovar el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Matrícula 8.00; vehículo livianos 15.00; vehículos pesados con capacidad de más de 3.5 toneladas 25.00; buses 25.00; vehículos estrepados con más de dos ejes 40.00	Una vez recibido los documentos y se le emite el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema de matrícula se procede a gestión de 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 * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
55	Transferencia de dominio cambio de propietario	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y entrega de documentos, etapa de revisión vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Contrato de compra venta original con acta de reconocimiento de firmas del comprador y vendedor celebrado ante notario público Cédula de identidad del nuevo dueño, matrícula original; pago de valores de matrícula realizados en el banco; original de la última revisión anual para vehículos particulares; pago de 1% por transferencia de dominio, en caso de pérdida o robo de la matrícula denuncia ante autoridad competente, en caso de que el vehículo pertenezca a una cooperativa se solicita adicionalmente permiso de operación, resolución de cambio de socio, licencia de conducir, certificado de estar como socio activo, nup. de la cooperativa y nuc del socio y demás requisitos antes mencionados	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean originales y legibles, además que los pagos se encuentren cancelados en el SRI tanto de matrícula y el 1% de transferencia de dominio, el vehículo debiera estar registrado activo y constar como matriculado en la base única de datos de la ANT, el nuevo propietario debe estar habilitado en la base de datos del SRI, una vez revisada la documentación se le genera el turno y pasa al área de digitación con los documentos revisados y con el trámite generado para el ingreso correspondiente se realiza una actualización de datos de en el sistema axis 4.0 del nuevo propietario y del vehículo a matricularse, luego procede a la etapa de revisión vehicular que consiste en la verificación mecánica del automotor y de la toma de importonas del motor y del chasis, para comprobar la legalidad de los señales si son correctas, culminada la revisión vehicular se le entrega al usuario el adhesivo de revisión vehicular; en caso de que la matrícula este caducada se procede a darle una nueva matrícula y si esta vigente la matrícula se dara un duplicado de matrícula.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Motocicleta 8.00; vehículo livianos 15.00; vehículos pesados con capacidad de más de 3.5 toneladas 25.00; buses 25.00; vehículos estrepados con más de dos ejes 40.00, en caso de que la matrícula se encuentre vigente se cancela 22.00 por duplicado de matrícula.	Una vez recibido los documentos y se le emite el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP  
 (I) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
56	Emisión de matrícula por primera vez (casas comerciales almacenes)	Matriculación presencial en las oficinas de Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y entrega de documentos.	El Gestor Autorizado por parte de la Coordinación de Tránsito llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente y deberán entregar el vehículo debidamente matriculado a los nuevos propietarios. El gestor autorizado por el GAD deberá realizar el trámite únicamente en la jurisdicción donde la casa comercial tiene su domicilio y en el cantón para el cual fue autorizado.	Factura comercial original la cual deberá cumplir con la normativa del SRI del vehículo vendido. Cédula de identidad del nuevo dueño, comprobante de pago de matrícula en el banco, comprobante de pago en el banco por placas nuevas de motocicletas. Certificado de carta de venta, certificado único de homologación vehicular; certificado de improntas del motor y chasis emitido por la casa comercial.	El Gestor autorizado al llegar a l área de la Coordinación de Tránsito presenta los documentos en el área de atención al usuario, se verifica que el vehículo se encuentre habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de matrícula, impuestos y tasas, se le procede a dar un turno con numero de tramite para que realice el proceso de emision de matricula por primera vez , luego se dirige al area de digitacion con los documentos revisados, se recibe la documentacion original y se procede a realizar el ingreso de los datos del vehiculo y del nuevo propietario se emite la matricula original , adhesivo de revision vehicular y la respectiva placa fisica o provisional y se la entrega al Gestor para que en lo posterior le entregue al nuevo dueño.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Se cobra el impuesto al rodaje de acuerdo al avalúo del vehiculo; en caso de que el vehiculo no esté en caso de revisión vehicular; se cobra la tasa revisión 8.00, en caso de exento tasa administrativa 5,00 minutos.	*Una vez recibido los documentos y se le emite el numero de tramite para el servicio, el tiempo maximo de duracion 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 * Telefon: 2746201 * Telef.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
57	Duplicado de matrícula	Matriculación presencial en las oficinas de Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Este proceso se considera en dos casos: Duplicado de deterioro de la matrícula y duplicado por pérdida o robo de la matrícula del vehículo. En caso de pérdida de matrícula vehicular presentar lo siguiente: Denuncia certificada ante autoridad competente por pérdida o robo del documento, copia de cedula del propietario. En caso de deterioro presentar obligatoriamente original de matrícula deteriorada emitida, copia de cedula del propietario.	El usuario al llegar area de la coordinacion de Transporte Terrestre,transito y Seguridad Vial; presenta los documentos en atencion al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base datos de ANTI que el vehiculo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehiculo debe de estar habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes,luego pasa al area de digitacion con los documentos revisados y con el turno generado directo del sistema indicando el numero de tramite para el ingreso del tramite por perdida de matricula o por deterioro del documento, una vez realizado el proceso se entregara la correspondiente matricula duplicada, solo se procedera a realizar el tramite siempre que la matricula se encuentre vigente.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Costo: Duplicado de matricula 22,00, o en el caso tambien puede darse Duplicado de matricula sin costo.	Una vez recibido los documentos y se le emite el numero de tramite para el servicio, el tiempo maximo de duracion es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el tramite por problemas del sistema de matricula se procede a gestion de incidentes que el tiempo de solucion depende de la gestion 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 * Telefon: 2746201 * Telef.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
58	Cambios de características	Matriculación presencial en las oficinas de Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	factura del taller donde se realizo el cambio de característica del vehiculo como carroceria, color, etc, Matrícula original vigente, revision vehicular, copia de cedula del propietario. Para el caso de cambio de motor por uno nuevo se debe solicitar la factura original o documento de importacion, segun sea el caso. Para el cambio de motor por otro usado se debera solicitar el original del contrato de compraventa, debidamente legalizado que debera contener los datos del vehiculo que entrega el motor.	El usuario al llegar area de la coordinacion de transito presenta los documentos en atencion al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base datos de ANTI que el vehiculo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehiculo debe de estar habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes,luego pasa al area de digitacion con los documentos revisados y con el turno generado directo del sistema indicando el numero de tramite asignado, se procede a realizar los cambios de características de los datos de un vehiculo registrados en la base unica Nacional de Datos, se debe contar con la documentacion de respaldo segun sea el caso y exigira la emision de un nuevo documento de matricula.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: 7 dolares por modificacion de características y 22 por duplicado de matricula	Una vez recibido los documentos y se le emite el numero de tramite para el servicio, el tiempo maximo de duracion es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el tramite por problemas del sistema de matricula se procede a gestion de incidentes que el tiempo de solucion depende de la gestion 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 * Telefon: 2746201 * Telef.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
59	Certificado único vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cedula, copia de matrícula o la denuncia ante la autoridad competente en caso de pérdida o robo del documento. Para el caso en que el certificado sea solicitado por una Autoridad Competente se deberá solicitar el original del documento emitido por dicha autoridad.	El usuario al llegar area de la coordinacion de transito presenta los documentos en atencion al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base datos de ANTI que el vehiculo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehiculo debe de estar habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes,luego pasa al area de digitacion con los documentos revisados y con el turno generado directo del sistema indicando el numero de tramite asignado, se realiza el ingreso de la informacion de datos respectivas y se procede a la entrega del Certificado Único de registro vehicular.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: 7 dolares por certificado unico vehicular	Una vez recibido los documentos y se le emite el numero de tramite para el servicio, el tiempo maximo de duracion es de 10 minutos.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefon: 2746201 * Telef.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
60					El usuario al llegar area de la coordinacion de transito presenta los documentos en atencion al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base datos de ANTI													

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP  
 (i) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	Reemplazo o duplicado de placa moto y vehículos	Area de informacion y atencion al usuario, area de digitacion e ingreso de informacion, 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 el caso de deterioro parcial o total de placas el usuario deberá presentar las 2 placas originales para vehículos. Para los casos de pérdida o robo de las placas se solicitará 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.	Que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes. Luego pasa al área de digitación con los documentos revisados y con el número de trámite asignado, para el caso de duplicados de placas se solicitará mediante ingreso en la base de datos nacional la elaboración del duplicado que mantendrá obligatoriamente la misma serie alfanumérica de las placas originales. Para el caso de reemplazo de placas para vehículos o motocicletas por pérdida, la nueva o nuevas placas se selecciona aleatoriamente por la Base Única de Datos y se le asigna una nueva serie alfanumérica diferente a la original para vehículos y motocicletas, el reemplazo de placas 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 vigente). En caso de duplicados de placas por deterioro y si la matrícula se encuentra vigente se entrega placas provisionales. Si se realiza un reemplazo de placa de moto con matrícula caducada se renueva la especie automáticamente	Una vez recibido los documentos y se le emite el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 10 minutos.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
61	Duplicado de adhesivo de revisión vehicular	Area de informacion y atencion al usuario, area de digitacion e ingreso de informacion 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 del documento anual de circulación duplicado por pérdida o robo de la revisión. En caso de pérdida del adhesivo de revisión vehicular presentar lo siguiente: Denuncia certificada ante autoridad competente por pérdida o robo del documento, copia de cédula del propietario, copia de matrícula. En caso de deterioro presentar obligatoriamente original de adhesivo de revisión vehicular deteriorado emitida, copia de cédula del propietario.	El usuario al llegar area 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 datos de ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes. Luego pasa al área de digitación con los documentos revisados y con el número de trámite para el ingreso del trámite por pérdida o deterioro adhesivo de revisión vehicular, una vez realizado el proceso se entregará el correspondiente duplicado de adhesivo de revisión vehicular. El duplicado del documento anual de circulación aplica únicamente para vehículos que previamente han cumplido el proceso anual y han recibido este documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: 5,00 por Duplicado de Adhesivo de revisión vehicular	Una vez recibido los documentos y se le emite el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 10 minutos.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
62	Certificado de poseer vehículo	Area de informacion y atencion al usuario, area de digitacion e ingreso de informacion y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente.	Copia de cédula de ciudadanía, este proceso se considera en verificar si el usuario que cantidad de vehículos posee o halla tenido a su nombre en el sistema axis 4.0	El usuario al llegar area de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: 7 dólares por certificado de poseer vehículo.	Una vez recibido los documentos y se le emite el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 10 minutos.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
63	Cambio de servicio de particular a público o de público a particular	Area de informacion y atencion al usuario, area de digitacion e ingreso de informacion y entrega de documentos, etapa de revision vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cédula, copia y original de matrícula vehicular, pago de duplicado de placas de vehículos 22.00, entregar las dos placas de vehículos presenta las originales del servicio anterior, resolución de habilitación de vehículo por parte de la ANT en caso de un nuevo automotor, oficio del cambio de servicio aprobado por el SRI, copia de permiso de operación, certificado de pertenecer como socio activo en la cooperativa, licencia de conducir profesional, copia del nue. del socio y de la cooperativa o compañía, última revisión vehicular. En caso de cambio de servicio público a particular se solicita adicionalmente, oficio emitido por el SRI donde indica que el vehículo esta registrado como particular, resolución de deshabilitación de vehículo de la cooperativa emitido por ANT.	El usuario al llegar area 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 datos de ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes, luego pasa al área de digitación con los documentos revisados y con el número de trámite asignado, todo proceso de cambio de servicio requiere que el vehículo realice una revisión vehicular, con el fin de verificar si cumple con las condiciones de uso final, para el caso de cambio de servicio se entregan adicionales las placas originales, se solicitará mediante ingreso en la base de datos nacional la elaboración del duplicado que mantendrá obligatoriamente la misma serie alfanumérica de las placas originales con el nuevo servicio necesariamente implica la emisión de un nuevo documento de matrícula, placas provisionales y el adhesivo de revisión vehicular donde quedará indicado el nuevo servicio.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: 22 dólares duplicado de matrícula (indicando el nuevo servicio), revisión vehicular 15. dólares, notad el descuento del avalúo del vehículo	Una vez receptado los documentos y se le emite el número de trámite de acuerdo al proceso establecido el tiempo de duración es de 15 minutos	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
64	Resolución de informe Prevo a Constitución Jurídica.	Area de atencion al usuario, ingreso de informacion 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, socio, capital social, aportes, administración, objeto exclusivo); Reserva de nombre emitida por la entidad competente (Superintendencia de Compañías); Acta de nombramiento provisional de los miembros de la compañía; Copias de cédula y certificado de votación vigente; certificado de no pertenecer a la Comisión de Tránsito por socio (CTE); certificado de no pertenecer a las Fuerzas Armadas por cada socio; certificado de no pertenecer a la policía nacional por cada socio; Comprobante del pago del costo del servicio (Resolución de factibilidad).	El usuario ingresa la documentación en secretaría General, con su propia inserte de la misma 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 solicita a la Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica emitir su criterio jurídico favorable; una vez obtenido el criterio favorable por el área jurídica, se procede con la elaboración de la resolución de informe prevo a constitución Jurídica (Resolución de Factibilidad); se entrega el título habilitante a los socios.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	\$145.00 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 * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	2	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.



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

(El 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 (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
69	Despote de ganado bovino	Faena y Despote de Ganado Bovino	Comunicandose con el Coordinador de Camal Municipal, vía telefónica (celular) o personalmente en la oficina administrativa en las instalaciones del Camal Municipal	Presentar obligatoriamente el CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE PRODUCCIÓN Y MOVILIDAD que emite AGROCALIDAD, en la oficina de las instalaciones del camal municipal, antes del desembarque de los semovientes en el corral de reposo del camal municipal. En caso de tratarse de ser usuario por primera ocasión deberá adjuntar copia de cédula a color.	1. Recepción de guía de movilización, 2. Desembarque del semoviente al corral de reposo, 3. Examen ante-mortem (realizado por el MVZ del Camal Autorizado por Agrocalidad) 4. Reposo de ganado de 12 horas (previo a faena) 5. Faena y Despote de Ganado 6. Pago de Tasa por Servicio de Camal y Faenamiento Bovino (\$20.00) 7. Entrega de Guía de movilización de productos cármicos 8. Despacho de las canales (carnes)	Lunes - Viernes 8:00 A. 12:00 13:00 A. 17:00	\$ 20,00 C/U (USDS 10,00 por servicio de camal + USD \$10,00 por despesada)	Inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Camal	Dirección: km 1 vía San Carlos-Balao Celular: 0992308319 (Coordinador de Camal Municipal)	Presencial en Oficina del Camal Municipal.	No	No aplica	No aplica	8	96	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
70	Despote de ganado porcino	Faena y Despote de Ganado Porcino	Comunicandose con el Coordinador de Camal Municipal, vía telefónica (celular) o personalmente en la oficina administrativa en las instalaciones del Camal Municipal	Presentar obligatoriamente el CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE PRODUCCIÓN Y MOVILIDAD que emite AGROCALIDAD, en la oficina de las instalaciones del camal municipal, antes del desembarque de los semovientes en el corral de reposo del camal municipal. En caso de tratarse de ser usuario por primera ocasión deberá adjuntar copia de cédula a color.	1. Recepción de guía de movilización, 2. Desembarque del semoviente al corral de reposo, 3. Examen ante-mortem (realizado por el MVZ del Camal Autorizado por Agrocalidad) 4. Reposo de ganado de 12 horas (previo a faena) 5. Faena y Despote de Ganado 6. Pago de Tasa por Servicio de Camal y Faenamiento Porcino (\$10.00) 7. Entrega de Guía de movilización de productos cármicos 8. Despacho de las canales (carnes)	Lunes - Viernes 8:00 A. 12:00 13:00 A. 17:00	USD \$ 5.50 por cerdos de menos de 100 lb; y USD \$ 10.00 por cerdos de más de 100 lb	Inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Camal	Dirección: km 1 vía San Carlos-Balao Celular: 0992308319 (Coordinador de Camal Municipal)	Presencial en Oficina del Camal Municipal.	No	No aplica	No aplica	8	96	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
71	Certificado de Riesgo	Documento forma parte de los requisitos para obtención del Certificado de avalúo y permisos de Construcción	1. Solicitar en ventanilla de recaudación la especie para la opción del certificado de Riesgo. Valor de la solicitud \$1.50 2. Entregar solicitud con 4 copias del mismo, al Dpto. de Secretaría	1. Solicitud mediante especie valorada	1. Secretaría envía la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa 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 * Teléfax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	19	599	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
72	Información de los requisitos de la solicitud de arriendo de un local, puesto o bodega en el Mercado Municipal	Información sobre el arriendo de un local, puesto o bodega en el Mercado Municipal	1. Solicitar en ventanilla de recaudación la especie valorada de el certificado de no adeudar al GADMB. Valor de la solicitud \$1.50 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, cédula, paqueta de votación y planilla de luz al Dpto. de Secretaría 3. En la Dirección de Gestión de Servicio Público o la Coordinación de Mercado Municipal Firmar el Contrato de arriendo.	1. Presentar copia de cédula, paqueta 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 consulta se da trámite y se extiende el permiso de vía pública dependiendo el caso estableciendo la duración máxima un día.	Lunes - Viernes 8:00 A. 12:00 13:00 A. 17:00	Valor de especie \$ 1.50 valor de la certificación 5,00	2 día	Ciudadanía en general	Se atiende en la Coordinación de Mercado Municipal	Gad. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695 en oficina del Mercado Municipal ubicado en la Cda. Barrio Nuevo	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telf: 042746200 ext. 114)	No	No aplica	No aplica	0	9	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámite Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)												
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 INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. KERLY ANGUETA MEJÍA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											kangueba@municiopiedrahitos.gub.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 274-6200 - (04) 274-6201							