

Art. 74 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

4) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horario 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	Órgano acoger el 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Información proporcionada por	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	¿A quién está dirigido?	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	¿Dónde obtendrá el completo satisfactoriamente el trámite?	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Indicar la dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, etc.)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de	Link para el servicio por internet (por link)	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	Solicitado para ejercer el derecho de acceso a la información pública	Entregar el formulario a la Secretaría General	1. El formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Linkar la información si el servicio está disponible en internet (por línea)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el caso conlleva la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	Lunes -Viernes 8:00 A 13:00 A 17:00	No aplica	Secretaría General	Secretaría General	Ciudadanía en general	15 días	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Gad Municipal de Balao, Comercio 9 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746301 * Telef.: 2746300- 2746305	Oficina	No	<a href="http://www.municipal.gov.ec/balao">http://www.municipal.gov.ec/balao</a>	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
2	Certificados de Avaluos urbanos y rural	Documento técnico solicitado para el trámite de dominio o persona autorizada por el dueño para realizar trámites de inscripción del bien inmueble, trámite bancario, judicial o cualquier otro trámite.	1. El contribuyente firma la Ficha de Generalización de información Catastral. 2. Adjunta los requisitos. 3. Se acerca a la Coordinación de Avaluos y Catastros para la revisión de la información que aparece y de estar todo correcto, se devuelve la ficha de generalización con la firma del propietario para que el contribuyente compare con el procedimiento respectivo. 4. El contribuyente se acerca a ventanilla de recaudación y cancela el valor correspondiente por la solicitud y el certificado. 5. Entrega las copias respectivas en Secretaría General. 6. Se acerca a la Coordinación de Avaluos 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 vedada y certificado de vedación. 2. Copia de la autorización cuando haya fallecido el propietario o poseedor, indicando en cuenta que el o las herederos deberán presentar la acta de defunción, lista de herederos y verificación de vedación del fallecido. 3. Se acerca a la Coordinación de Avaluos y Catastros para la revisión de la información que aparece y de estar todo correcto, se devuelve la ficha de generalización con la firma del propietario para que el contribuyente compare con el procedimiento respectivo. 4. El contribuyente se acerca a ventanilla de recaudación y cancela el valor correspondiente por la solicitud y el certificado. 5. Entrega las copias respectivas en Secretaría General. 6. Se acerca a la Coordinación de Avaluos y Catastros para retirar el certificado respectivo.	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaría envía MEMO adjuntado los requisitos respectivos a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial y Coordinación de Avaluos y Catastros. 3. El contribuyente cancela la tasa en ventanilla. 4. Entrega en la coordinación de Avaluos y Catastros el comprobante de pago y los documentos respectivos para que se emita la certificación. 5. La Coordinación de Avaluos y Catastros emite el certificado y entrega al solicitante con la firma respectiva (Director y Coordinador)	Lunes -Viernes 8:00 A 13:00 A 17:00	\$1,50 Solicitud \$1,500 Certificado de Avaluos	Coordinación de Avaluos y Catastros	Coordinación de Avaluos y Catastros	Ciudadanía en general	30 minutos	Certificación de Avaluos urbanos y rurales	Gad Municipal de Balao, Comercio 9 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746301 * Telef.: 2746300- 2746305	Oficina	No	No aplica	No aplica	75	427	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
3	Catálogo de escrituras de predios urbanos y rurales	Si el catastro se recibe con memorando del registro de la propiedad, el contribuyente debe extraer y ventanilla de recaudación y cancelar la tasa por catastro más sumas de copias. Con el comprobante de pago respectivo y catastro se acerca a la Coordinación de Avaluos para que realice el catastro respectivo. Cuando el contribuyente realiza el trámite por ventanilla de recaudación y cancela el valor correspondiente por el catastro y el certificado. Entrega las copias respectivas en Secretaría General. 6. Se acerca a la Coordinación de Avaluos y Catastros para retirar el certificado respectivo.	1. El catastro se recibe con memorando del registro de la propiedad, el contribuyente debe extraer y ventanilla de recaudación y cancelar la tasa por catastro más sumas de copias. Con el comprobante de pago respectivo y catastro se acerca a la Coordinación de Avaluos para que realice el catastro respectivo. Cuando el contribuyente realiza el trámite por ventanilla de recaudación y cancela el valor correspondiente por el catastro y el certificado. Entrega las copias respectivas en Secretaría General. 6. Se acerca a la Coordinación de Avaluos y Catastros para retirar el certificado respectivo.	1. Registro de la Propiedad envía mediante memorando la escritura para el trámite de Avaluos y Catastros. 2. Se informa a la Coordinación de Rentas para que emita el valor de la tasa por catastro. 3. El usuario cancela en ventanilla de recaudación la tasa. 4. Se acerca con el recibo a la coordinación de Avaluos y Catastros para confirmar datos y retirar la escritura catastral. Cuando el usuario realiza el trámite por ventanilla, las copias de depósitos en ventanilla son enviadas mediante memorando al Director y la Coordinación de Avaluos y Catastros, para que se compare con el trámite.	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaría envía MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial con copia a la Coordinación de Avaluos y Catastros. 3. La Coordinación de Rentas emite la tasa por el servicio. 4. El contribuyente cancela la tasa en ventanilla. 5. El contribuyente retira en la coordinación de Avaluos el plano impreso o digital solicitado.	Lunes -Viernes 8:00 A 13:00 A 17:00	* Con memorando enviado por el Registro de la Propiedad (MEMO) * FOLIA: US\$ 200000 EL VALOR DE LOS DOMINIOS LA ESCRITURA (hasta 30 páginas a 2000 \$) más * Cuanto el trámite la tarifa mediante depósito realizado en ventanilla de recaudación: 30000 Valor del Catastro	Coordinación de Avaluos y Catastros	Coordinación de Avaluos y Catastros	Ciudadanía en general	1 hora si la información está en orden	Catálogo de escrituras de predios urbanos y rurales	Gad Municipal de Balao, Comercio 9 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746301 * Telef.: 2746300- 2746305	Oficina	No	No aplica	No aplica	31	214	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
4	Certificaciones Verias (sumas en los registros)	Documento solicitado para el trámite de inscripción o beneficiario estar en alguna Satisfacción Municipal, para acceder al servicio de Energía Eléctrica y Agua Potable	1. Realizar solicitud mediante especie valorada en ventanilla de recaudación. 2. Sacar copias de la especie valorada y entregar a Secretaría General para que se emita a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que le emitan el valor a pagar por el certificado. 3. Con el comprobante de pago se acerca a la Coordinación de Avaluos y Catastros para que se emita y retire el Certificado solicitado.	1. Recibir la solicitud, Secretaría General envía MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial con copia a la Coordinación de Avaluos y Catastros. 2. La Coordinación de Rentas emite la tasa por el servicio. 3. El contribuyente cancela la tasa en ventanilla. 4. El contribuyente retira en la coordinación de Avaluos el plano impreso o digital solicitado.	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaría envía MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial con copia a la Coordinación de Avaluos y Catastros. 3. La Coordinación de Rentas emite la tasa por el servicio. 4. El contribuyente cancela la tasa en ventanilla. 5. El contribuyente retira en la coordinación de Avaluos el plano impreso o digital solicitado.	Lunes -Viernes 8:00 A 13:00 A 17:00	US\$ 100 Tamaño A4 US\$ 1000 Tamaño A3 US\$ 10,00 en el Formato PDF	Coordinación de Avaluos y Catastros	Coordinación de Avaluos y Catastros	Ciudadanía en general	30 minutos	Certificaciones Verias (sumas en los registros)	Gad Municipal de Balao, Comercio 9 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746301 * Telef.: 2746300- 2746305	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	106	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
5	Elaboración e impresión de Planos en Hoja tamaño A4, A3 y Formato Digital (PDF)	Beneficio para los propietarios, promotores, o persona autorizada por el titular que desea solicitar el trámite de inscripción o beneficiario estar en alguna Satisfacción Municipal, para acceder al servicio de Energía Eléctrica y Agua Potable	1. Realizar solicitud mediante especie valorada en ventanilla de recaudación. 2. Sacar copias de la especie valorada y entregar a Secretaría General para que se emita a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que le emitan el valor a pagar por el certificado. 3. Con el comprobante de pago se acerca a la Coordinación de Avaluos y Catastros para que se emita y retire el Certificado solicitado.	1. Recibir la solicitud, Secretaría General envía MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial con copia a la Coordinación de Avaluos y Catastros. 2. La Coordinación de Rentas emite la tasa por el servicio. 3. El contribuyente cancela la tasa en ventanilla. 4. El contribuyente retira en la coordinación de Avaluos el plano impreso o digital solicitado.	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaría envía MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial con copia a la Coordinación de Avaluos y Catastros. 3. La Coordinación de Rentas emite la tasa por el servicio. 4. El contribuyente cancela la tasa en ventanilla. 5. El contribuyente retira en la coordinación de Avaluos el plano impreso o digital solicitado.	Lunes -Viernes 8:00 A 13:00 A 17:00	US\$ 100 Tamaño A4 US\$ 1000 Tamaño A3 US\$ 10,00 en el Formato PDF	Coordinación de Avaluos y Catastros	Coordinación de Avaluos y Catastros	Ciudadanía en general	24 Horas	Elaboración e impresión de Planos en Hoja tamaño A4, A3 y Formato Digital (PDF)	Gad Municipal de Balao, Comercio 9 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746301 * Telef.: 2746300- 2746305	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe 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 desea solicitar el trámite de inscripción o beneficiario estar en alguna Satisfacción Municipal, para acceder al servicio de Energía Eléctrica y Agua Potable	1. Realizar solicitud mediante especie valorada en ventanilla de recaudación. 2. Sacar copias de la especie valorada y entregar a Secretaría General para que se emita a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que le emitan el valor a pagar por el certificado. 3. Con el comprobante de pago se acerca a la Coordinación de Avaluos y Catastros para que se emita y retire el Certificado solicitado.	1. Recibir la solicitud, Secretaría General envía MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial con copia a la Coordinación de Avaluos y Catastros. 2. La Coordinación de Rentas emite la tasa por el servicio. 3. El contribuyente cancela la tasa en ventanilla. 4. El contribuyente retira en la coordinación de Avaluos el plano impreso o digital solicitado.	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaría envía MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial con copia a la Coordinación de Avaluos y Catastros. 3. La Coordinación de Rentas emite la tasa por el servicio. 4. El contribuyente cancela la tasa en ventanilla. 5. El contribuyente retira en la coordinación de Avaluos el plano impreso o digital solicitado.	Lunes -Viernes 8:00 A 13:00 A 17:00	US\$ 10,00 de 1 a 10,000 m <sup>2</sup> US\$ 20,00 de 20,000 a 100,000 m <sup>2</sup> US\$ 30,00 de 300,000 a 300,000 m <sup>2</sup> US\$ 40,00 de 300,000 m <sup>2</sup> adelante	Coordinación de Avaluos y Catastros	Coordinación de Avaluos y Catastros	Ciudadanía en general	Desde 1 día hasta máximo 7 días	Inspecciones de campo	Gad Municipal de Balao, Comercio 9 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746301 * Telef.: 2746300- 2746305	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	57	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
7	Identificar Solar y manzana en las Loteaciones Urbanas	Se identifica el solar y la manzana de conformidad a los lotes urbanos que constan en el GAD MUNICIPAL DE BALAO, para que se emita a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que le emitan el valor a pagar por el certificado. 3. Con el comprobante de pago se acerca a la Coordinación de Avaluos y Catastros para que se emita y retire el Certificado solicitado.	1. Realizar solicitud mediante especie valorada en ventanilla de recaudación. 2. Sacar copias de la especie valorada y entregar a Secretaría General para que se emita a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que le emitan el valor a pagar por el certificado. 3. Con el comprobante de pago se acerca a la Coordinación de Avaluos y Catastros para que se emita y retire el Certificado solicitado.	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaría envía MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial con copia a la Coordinación de Avaluos y Catastros. 3. La Coordinación de Rentas emite la tasa por el servicio. 4. El contribuyente cancela la tasa en ventanilla. 5. El contribuyente retira en la coordinación de Avaluos el plano impreso o digital solicitado.	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaría envía MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial con copia a la Coordinación de Avaluos y Catastros. 3. La Coordinación de Rentas emite la tasa por el servicio. 4. El contribuyente cancela la tasa en ventanilla. 5. El contribuyente retira en la coordinación de Avaluos el plano impreso o digital solicitado.	Lunes -Viernes 8:00 A 13:00 A 17:00	\$1,50 Solicitud mediante especie valorada	Coordinación de Avaluos y Catastros	Coordinación de Avaluos y Catastros	Ciudadanía en general	30 Minutos	Identificar Solar y manzana en las Loteaciones Urbanas	Gad Municipal de Balao, Comercio 9 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746301 * Telef.: 2746300- 2746305	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	9	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe 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

4) 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 el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que en 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	Información proporcionada por	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	¿A quién está dirigido?	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Días, Semanas)	¿Qué obtendrá al completo satisfactoriamente el usuario?	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brújula, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (por línea)	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Certificado de uso de suelo	Controlar el uso de suelo en el territorio del cantón Balao	1. Compro la solicitud en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao 2. Acensura 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 acensura a la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por la inspección y el certificado. 4. Con una fotocopia del recibo de pago, retire el certificado en la oficina Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	1. Solicitar en especie valorada para certificado de uso de suelo. 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.	1. Secretaría envía un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2. El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3. Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada US\$ 1,50 Imposición certificada US\$ 1,00	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Ciudadanía en general	De 1 a 3 días laborales	Certificado de uso de suelo	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Teléfono: 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	10	100%
9	Certificado de línea de fábrica	Determinar los retiros de los predios urbanos parciales, de acuerdo a las vías, aceras, muros, baldíos, etc.	1. Compro la solicitud en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao 2. Acensura 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 acensura a la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por la inspección y el certificado. 4. Con una fotocopia del recibo de pago, retire el certificado en la oficina Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	1. Solicitar en especie valorada para certificado de línea de fábrica de compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao. 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.	1. Secretaría envía un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2. El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3. Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada US\$ 1,00 Imposición predio rural US\$ 20,00 Imposición predio urbano US\$ 1,00 Certificado de línea de fábrica US\$ 1,00	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Ciudadanía en general	De 1 a 5 días laborales porque debe realizarse la inspección	Certificado de línea de fábrica	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Teléfono: 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	13	77	100%
10	Certificado de afectación de predio	Verificar si los predios urbanos o rurales dentro de las jurisdicciones comunales de Balao se encuentran afectadas o no por alguna obra o explotación según el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Balao	1. Compro la solicitud en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao 2. Acensura 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 acensura a la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por la inspección y el certificado. 4. Con una fotocopia del recibo de pago, retire el certificado en la oficina Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	1. Solicitar en especie valorada para certificado de afectación de predio (lo compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao). 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.	1. Secretaría envía un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2. El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3. Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 1,00	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Ciudadanía en general	De 1 a 4 días laborales si se requiere realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Certificado de afectación de predio	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Teléfono: 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	9	64	100%
11	Permiso de Construcción	Permisos para construcción, reparación, remodelación, restauración o ampliación de edificaciones.	1. Reúno los requisitos 2. Compro la solicitud en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, acensura a la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar el proceso para obtener el permiso. 4. Acensura a la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por el permiso de construcción. 5. Con una fotocopia del recibo de pago, retire el permiso de construcción en la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	1. Solicitar en especie valorada para certificado de afectación de predio (lo compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao). 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.	1. Secretaría recibe y envía la solicitud y los documentos por medio de memorando, a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2. El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, 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	El valor del permiso de construcción depende del tipo de construcción y de los metros cuadrados que se a construir	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Ciudadanía en general	De 1 a 15 días laborales	Permiso de Construcción	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Teléfono: 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	4	100%
12	Informe de Regulación y uso de suelo	El Informe de Regulación es un instrumento de información básica sobre las especificaciones obligatorias para la habilitación del suelo a edificación.	1. Compro la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao. 2. Entrego la solicitud en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao. 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, acensura a la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar el proceso para obtener el documento. 4. Acensura a la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por el documento. 5. Con una fotocopia del recibo de pago, retire el documento en la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	1. Solicitar en especie valorada para informe de regulación y uso de suelo (lo compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao). 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.	1. Secretaría envía un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2. El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3. Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 1,00	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Ciudadanía en general	De 1 a 4 días laborales si se requiere realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Informe de Regulación y uso de suelo	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Teléfono: 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	16	100%
13	Normas Técnicas para edificación	Es el documento que indica las normas y procedimientos que deben emplearse en las construcciones.	1. Compro la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao. 2. Entrego la solicitud en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao. 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, acensura a la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar el proceso para obtener el documento. 4. Acensura a la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por el documento. 5. Con una fotocopia del recibo de pago, retire el documento en la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	1. Solicitar en especie valorada para normas técnicas para edificación (lo compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao). 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.	1. Secretaría envía un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2. El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3. Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 20,00	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Ciudadanía en general	De 1 a 4 días laborales si se requiere realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Normas Técnicas para edificación	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Teléfono: 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	16	100%
14	Certificado de habitabilidad	Es el documento que indica que una edificación está habitable y debe emplearse en las construcciones.	1. Compro la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao. 2. Entrego la solicitud en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao. 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, acensura a la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar el proceso para obtener el documento. 4. Acensura a la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por el documento. 5. Con una fotocopia del recibo de pago, retire el documento en la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	1. Solicitar en especie valorada para certificado de habitabilidad (lo compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao). 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.	1. Secretaría envía un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2. El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3. Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 20,00	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Ciudadanía en general	De 1 a 5 días laborales si se requiere realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Certificado de habitabilidad	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Teléfono: 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	1	100%

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

4) 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 (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 (Deberá listar los días de la semana y horarios)	Costo	Información proporcionada por	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	A quién está dirigido	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	¿Qué obtendrá el cliente satisfactoriamente el trámite?	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Deberá especificarse la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Especificar si es por ventanilla, oficina, teléfono, 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 (por Web)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Permisos para ocupar vía pública	Como acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Compro la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. 2. Entrego la solicitud en la ventanilla de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, asistiendo a la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar el proceso para obtener el Documento. 4. Asistiendo a la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, a acreditar el valor correspondiente por el documento. 5. Con una fotocopia del recibo de pago, retiro el documento en la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	1. Secretaría emite un memorando donde remite copia a copia de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2. El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, planifica la inspección y posteriormente, realiza el envío de pago de la taxa correspondiente. 3. Luego que el contribuyente cancela y le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada US\$ 1,50 El costo del permiso depende de la superficie que ocupará y de la clase de actividad permitida	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Ciudadanos en general	De 1 a 5 días hábiles si el recurrente realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Permiso para ocupar vía pública	Gad Municipal de Balao, Comercio 9 205 y 1 de Junio * Teléfono: 2746203 * Telf: 2746202 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	2	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
16	Permiso Municipal y S.P por MI sobre Activos Totales	Requisitos Obligatorios para personas Naturales: 1. Llenar el formulario de registro de Patente. 2. Solicitud mediante especie valorada. 3. Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 4. Copia del RUC de la última actualización. 5. Tasa de no ser Deudor de la Municipalidad (Solo en caso de Renovación) 6. Certificación de Aduana, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Ateanazo, de ser el caso. 7. Tasa de Inspección (si el caso es por primera vez y en caso de ser necesario) 8. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bombero actualizado, en caso de ser necesario. 9. Informe de Inspección otorgado por la Dirección de Medio Ambiente del GAD Municipal de Balao, si el caso lo amerita, o 10. Todos los documentos y anexos que la Coordinación de Rentas solicite para realizar la respectiva liquidación del Impuesto.(Copia de planilla de cualquier servicio básico o pago de impuestos). Requisitos Obligatorios para personas jurídicas: 1. Llenar el formulario de registro de Patente. 2. Solicitud mediante especie valorada. 3. Copia de escritura de Constitución (solo persona jurídica o sociedades cuando se obtiene la Patente) 4. Una vez cumplados todos los requisitos, deben comparecer en Tesorería el Formulario de Declaración Compañía del Impuesto de 1,5 Por Mil Sobre Activos Totales y Registro de Patente Municipal (lleva y entrega en la Coordinación de Rentas). 5. Solicitud a trámite mediante especie Valorada en Tesorería y cancelar la Tasa de Inspección de Patente. 6. Recibir Copia del Formulario, tasa y especie en Secretaría General. 7. Posterior a la solicitud se debe entregar copia de la solicitud y los requisitos en Secretaría General. 8. Una vez entregada la información en Secretaría General se accede a la Coordinación de Comprobación y Rentas y comienza para coordinar la Inspección. 9. Certificación de Aduana, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Ateanazo, de ser el caso. 10. Tasa de Inspección (si el caso es por primera vez y en caso de ser necesario) 11. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bombero actualizado, en caso de ser necesario. 12. Informe de Inspección otorgado por la Dirección de Medio Ambiente del GAD Municipal de Balao. 13. Todos los documentos y anexos que la Coordinación de Rentas solicite. (Copia de planilla de cualquier servicio básico) Requisitos Especiales: Personas Naturales	1. Solicitar en la Coordinación de Comprobación y Rentas los requisitos para obtener la Patente. 2. Una vez cumplados todos los requisitos, deben comparecer en Tesorería el Formulario de Declaración Compañía del Impuesto de 1,5 Por Mil Sobre Activos Totales y Registro de Patente Municipal (lleva y entrega en la Coordinación de Rentas). 3. Solicitar a trámite mediante especie Valorada en Tesorería y cancelar la Tasa de Inspección de Patente. 4. Recibir Copia del Formulario, tasa y especie en Secretaría General. 5. Una vez entregada la información en Secretaría General se accede a la Coordinación de Comprobación y Rentas y comienza para coordinar la Inspección. 6. Certificación de Aduana, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Ateanazo, de ser el caso. 7. Tasa de Inspección (si el caso es por primera vez y en caso de ser necesario) 8. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bombero actualizado, en caso de ser necesario. 9. Informe de Inspección otorgado por la Dirección de Medio Ambiente del GAD Municipal de Balao. 10. Todos los documentos y anexos que la Coordinación de Rentas solicite. (Copia de planilla de cualquier servicio básico) Requisitos Especiales: Personas Naturales	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. Los departamentos de consulta y medio ambiente dependiendo el caso emiten los informes respectivos de No haber impedimento o negativo para el funcionamiento, en un máximo de 5 días. 3. Con los informes favorables se realiza la Determinación del Impuesto para las personas naturales o jurídicas.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 A 17:00	2.00 Formulario de Declaración Compañía del Impuesto de 1,5 Por Mil Sobre Activos Totales y Registro de Patente Municipal. 5.50 Especie Valorada. 5.00 Tasa de Inspección.	Coordinación Comprobación y Rentas	Coordinación Comprobación y Rentas	Ciudadanos en general	5 días	Patente Municipal	Gad Municipal de Balao, Comercio 9 205 y 1 de Junio * Teléfono: 2746203 * Telf: 2746202 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	22	118	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
17	Baja de patente por cese de actividades	Los contribuyentes que se encuentran inscritos en el registro de patente, que desistan de ejercer actividades económicas en el Censo Balao, podrán solicitar la baja de la patente municipal por cese de actividades	1. Comunicar en la Coordinación de Comprobación y Rentas que ha cesado sus actividades. 2. Luego se debe acudir a Tesorería y solicitar mediante especie valorada el cese de actividades, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar copia de la solicitud y los requisitos en Secretaría General. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría General se accede a la Coordinación de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Resolución de cancelación o suspensión del RUC 2. Estar un día en los pagos de patente. 3. Adjuntar el último recibo de pago de la Patente.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	Coordinación Comprobación y Rentas	Coordinación Comprobación y Rentas	Ciudadanos en general	15 Días	Baja de patente por cese de actividades	Gad Municipal de Balao, Comercio 9 205 y 1 de Junio * Teléfono: 2746203 * Telf: 2746202 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	32	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
18	Cambios y modificación datos de Patente	Requisitos Obligatorios para personas Naturales: 1. Llenar el formulario de registro de Patente. 2. Solicitud mediante especie valorada. 3. Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 4. Copia del RUC de la última actualización. 5. Tasa de no ser Deudor de la Municipalidad (Solo en caso de Renovación) 6. Certificación de Aduana, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Ateanazo, de ser el caso. 7. Tasa de Inspección (si el caso es por primera vez y en caso de ser necesario) 8. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bombero actualizado, en caso de ser necesario. 9. Informe de Inspección otorgado por la Dirección de Medio Ambiente del GAD Municipal de Balao, si el caso lo amerita, o 10. Todos los documentos y anexos que la Coordinación de Rentas solicite. (Copia de planilla de cualquier servicio básico) Requisitos Obligatorios para personas jurídicas: 1. Llenar el formulario de registro de Patente. 2. Solicitud mediante especie valorada. 3. Copia de escritura de Constitución (solo persona jurídica o sociedades cuando se obtiene la Patente) 4. Una vez cumplados todos los requisitos, deben comparecer en Tesorería el Formulario de Declaración Compañía del Impuesto de 1,5 Por Mil Sobre Activos Totales y Registro de Patente Municipal (lleva y entrega en la Coordinación de Rentas). 5. Solicitud a trámite mediante especie Valorada en Tesorería y cancelar la Tasa de Inspección de Patente. 6. Recibir Copia del Formulario, tasa y especie en Secretaría General. 7. Posterior a la solicitud se debe entregar copia de la solicitud y los requisitos en Secretaría General. 8. Una vez entregada la información en Secretaría General se accede a la Coordinación de Comprobación y Rentas y comienza para coordinar la Inspección. 9. Certificación de Aduana, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Ateanazo, de ser el caso. 10. Tasa de Inspección (si el caso es por primera vez y en caso de ser necesario) 11. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bombero actualizado, en caso de ser necesario. 12. Informe de Inspección otorgado por la Dirección de Medio Ambiente del GAD Municipal de Balao. 13. Todos los documentos y anexos que la Coordinación de Rentas solicite. (Copia de planilla de cualquier servicio básico) Requisitos Especiales: Personas Naturales	1. Comunicar en la Coordinación de Comprobación y Rentas los cambios realizados de los datos de la Patente. 2. Posterior a la baja acudir a Tesorería y solicitar mediante especie valorada la modificación de datos de la Patente, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar copia de la especie y los requisitos en Tesorería. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría General se accede a la Coordinación de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de consulta emite el informe respectivo de acuerdo al caso, para verificar cambio de dirección, actividad económica. 3. Una vez emitido el informe de consulta y visto bueno de la Dirección de área se emite el informe de Terminación con los cambios realizados de los establecimientos.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	Coordinación Comprobación y Rentas	Coordinación Comprobación y Rentas	Ciudadanos en general	15 Días	Cambios y modificación datos de Patente	Gad Municipal de Balao, Comercio 9 205 y 1 de Junio * Teléfono: 2746203 * Telf: 2746202 - 2746205	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.	

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

(f) 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	Información proporcionada por	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	¿A quién está dirigido?	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	¿Qué observó el ciudadano? (¿Se observó el cumplimiento satisfactoriamente el trámite?)	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para el acceso 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 (en línea)	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	
18	Impuesto de Alcabalas y Adicionales por el Traspaso de Dominio	Este trámite permite realizar el pago del impuesto de Alcabalas y Adicionales por el Traspaso de Dominio en todos los sectores urbanos ubicados en el cantón Balao, en la cual se pone de manifiesto la validez y/o invalidez de acuerdo a la normativa vigente.	1. Presentar en la Coordinación de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Alcabalas y Adicionales emitido por la Notaría adjuntando los requisitos. 2. Una vez que los documentos son recibidos en la Coordinación de Comprobación y Rentas, se procede con la verificación de la información contenida en el Documento de Cobranza de Impuestos a las Unidades Urbanas y a Espacios en Espacios Valoreados. 3. Se le venden los derechos y Acciones correspondientes habiéndose emitido en la Coordinación de Comprobación y Rentas el Aviso de Pago, deberán presentarse a Tesorería para realizar el Trámite de Comprobación de Derechos Adicionales en Espacios Valoreados. 4. Presentar en la oficina se debe entregar 4 copias de la Espécimen y los requisitos en Secretaría General. 5. Una vez entregados los documentos en Secretaría General accorarse a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos. 6. Presentar aviso de pago de la minuta Matrícula de la embargación otorgada por el agente de Catastro y que se encuentre domiciliado en Balao. La liquidación se hace inmediatamente y se envía a tesorería para el cobro.	1. Presentar la Minuta o Minuta de la Escritura. 2. Certificado de Anulad Comercial. 3. Titular de Dominio del Predio. 4. Copias de cadulas de los contratantes.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completa y correcta luego se realiza la liquidación y Emisión de los valores por Consejo de Alcabalas y Adicionales. Si la Comprobación de Derechos y Acciones está correctamente que Anverso Jurídica envía un informe general a la Emisión de los Títulos. 2. Presentar a la Emisión de los Títulos se deben acortar al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Cuando se trata de comprobantes de Derechos y Acciones se debe cancelar \$1.50 por el costo de la Hoja y Hoja Valoreada. Independientemente del valor que se cancela por la cuenta del cobro.	Coordinación Comprobación y Rentas	Coordinación Comprobación y Rentas	Ciudadano en general	2 Días	Este tiempo puede variar en el caso de las Comprobación de Derechos y Acciones	Impuesto de Alcabalas y Adicionales por el Traspaso de Dominio	Cad Municipal de Balao, Comenza # 200 y 2 de Junio * Teléfono: 27462021 * Telf.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	32	184	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
20	Impuesto a las Unidades en la Transferencia de Predio Urbano y Pluvial	Este trámite permite realizar el pago del impuesto a las Unidades en la Transferencia de Predio Urbano y Pluvial, en la cual se pone de manifiesto la validez y/o invalidez de acuerdo a la normativa vigente.	1. Presentar en la Coordinación de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Pluvial emitido por la Notaría adjuntando los requisitos y se verifica que la información sea la correcta. 2. Posterior a la recepción de Documentos, deberán acercarse a Tesorería para realizar el Trámite de Cobro de Impuestos a las Unidades Urbanas y a Espacios en Espacios Valoreados. 3. Presentar en la oficina se debe entregar 4 copias de la Espécimen y los requisitos en Secretaría General. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría General accorarse a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Solicitar en Espacio Valoreado. 2. Presentar la Minuta o Minuta de la Escritura. 3. Última Escritura de Compraventa. 4. Presentar el Anuncio y Censo actualizado. 5. Certificado del registro de la Propiedad actualizado del Predio y 6. Copias de cadulas de comprador y vendedor.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completa y correcta luego se realiza la liquidación y Emisión de los valores por Consejo de Impuestos a las Unidades Urbanas y Pluviales. 2. Presentar a la Emisión de los Títulos se deben acortar al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	\$1.50 Espacio Valoreado. El cobro de este impuesto se realizará conforme a la ODD/ORDAD.	Coordinación Comprobación y Rentas	Coordinación Comprobación y Rentas	Ciudadano en general	2 Días	Este tiempo puede variar en el caso de las Comprobación de Derechos y Acciones	Impuesto a las Unidades en la Transferencia de Predio Urbano y Pluvial	Cad Municipal de Balao, Comenza # 200 y 2 de Junio * Teléfono: 27462021 * Telf.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	11	82	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
21	Exoneración en la Tasa de Inscripción del Registro de la Propiedad del Adulto Mayor	Resegon, procesamiento y liquidación de la Tasa de Inscripción por Adulto Mayor	3. Después de Abrir al Registro de la Propiedad, el Adulto mayor podrá en Tesorería la solicitud para exonerar el pago de la Tasa de Inscripción. 2. Presentar a la solicitud se debe entregar 4 copias de la Espécimen y los requisitos en Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría General accorarse a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva exención.	1. Solicitar en Espacio Valoreado 2. Presentar copia de Cédula	1. Una vez que el solicitante realiza la solicitud se procede a realizar la liquidación y Emisión de los Títulos, para su posterior de la Dirección Financiera. 2. Presentar a la Emisión de los Títulos se deben acortar al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Espécimen Valoreado \$ 1.50	Coordinación Comprobación y Rentas	Coordinación Comprobación y Rentas	Ciudadano en general	1 DÍA	Este tiempo puede ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Exoneración en la Tasa de Inscripción del Registro de la Propiedad del Adulto Mayor	Cad Municipal de Balao, Comenza # 200 y 2 de Junio * Teléfono: 27462021 * Telf.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	31	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
22	Junta Central de protección de derechos de balao	son ideas a la Protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes del cantón Balao, teniendo como la denuncia respectiva por cualquier forma, presunta o real de protección y realizando el respectivo seguimiento para el cumplimiento de estas, y haciendo conocer al juez cuando así lo dispone la ley esto en el término de 72 horas.	Comunicar a las oficinas de la junta central de protección de derechos, realizar la denuncia escrita, de oficio, o mediante llamada anónima.	El inicio del procedimiento administrativo de protección de derechos, puede iniciarse de oficio o mediante denuncia verbal o escrita; se adjunta el presente formato para que el usuario: 1. El seguimiento ante el cual se compare 2. Los nombres, apellidos, edad y domicilio del denunciante y la calidad en la que compare 3. La identificación más detallada posible del niño, niña o adolescente afectado 4. La identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada 5. Las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o vulnerado.	Receptar denuncia, aviso de conocimiento, citación, audiencia de conciliación y conciliación, audiencia revocada del niño, niña o adolescente, al no haber conciliado se realiza (de oficio o presunta), resoluciones, audiencia de seguimiento, manejo de archivos.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Totalmente gratuito	Junta Central de Protección de Derechos del Cantón Balao	Junta Central de Protección de Derechos del Cantón Balao	Niños, niñas y adolescentes del cantón balao	inmediata	Junta Central de protección de derechos de balao	Calle Bolívar y 10 de Agosto antiguo escuela Valeriano Barba	oficina_jpdhba@hotmmail.com 2746205	No	No aplica	No aplica	7	39	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
23	Junta Central de protección de derechos de balao	Conocer de oficio o a petición de parte los casos de amenazas o violación de los derechos de mujeres y niños mayores en el marco de su jurisdicción, y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho vulnerado, comenzando a trabajar al juez de Garantía Penal para que las medidas las realice, verifique y modifique	Comunicar a las oficinas de la junta central de protección de derechos, realizar la denuncia escrita	El inicio del procedimiento administrativo de protección de derechos, puede iniciarse de oficio o a petición de parte; se adjunta el presente formato para que el usuario: 1. El seguimiento ante el cual se compare 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 compare 3. Identificación más detallada posible de la persona agresora 4. Las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o vulnerado.	Receptar denuncia, aviso de conocimiento, se notifica al agresor de las medidas dispuestas por esta junta central de protección de derechos, se oficio al juzgado de lo penal con copia foliada y certificadas del expediente, para que el juez verifique, modifique o realice las medidas, se realiza el respectivo seguimiento, manejo de archivos.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Totalmente gratuito	Junta Central de Protección de Derechos del Cantón Balao	Junta Central de Protección de Derechos del Cantón Balao	Mujeres y Adultos Mayores del cantón Balao	inmediata	Junta Central de protección de derechos de balao	Calle Comercio entre Nueva de octubre y 6 de marzo. Edificio San Felipe primer piso	oficina_jpdhba@hotmmail.com 2746205	No	No aplica	No aplica	5	35	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CADMB 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

a) 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	Información proporcionada por	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	¿A quién está dirigido?	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	¿Qué abstracción es completa satisfactoriamente el trámite?	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Para para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si los hay)	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
24	Junta Central de protección de derechos de balao	Asesoría jurídica a cualquier persona con la finalidad de indicar el procedimiento y orientación judicial tomar	Concurre a las oficinas de la junta central 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 asesorar a que unidad judicial tiene que acudir para realizar su denuncia, a su demanda	Lunes - Viernes. 8:00 A 13:00 A 17:00	Totalmente gratuito	Junta Central de Protección de Derechos del Cantón Balao	Junta Central de Protección de Derechos del Cantón Balao	Ciudadanía en General	Instantánea	Junta Central de protección de derechos de balao	Call center entre horas de oficina y 6 de marzo. Teléfono San Felipe primer piso	oficina_jpdbr@balaio.com 2746202	No	No aplica	No aplica	58	320	"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 referidos en sus planillas en caso el consumo se encuentre al día en sus pagos	* El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos que son necesarios para este tipo de trámite y a su vez su planilla en caso el consumo se encuentre al día en sus pagos * Una vez adquirida la solicitud el contribuyente lleva una copia a Secretaría Municipal.	* Secretaría Municipal recibe la solicitud enviada por el contribuyente en la cual se adjunta sus planillas de Agua Potable. * Luego Secretaría envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * Una vez recibida la información se remite 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 13:00 A 17:00	US\$ 1,50	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Ciudadanía en General	* 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 del calendario laboral y en el caso de los fines. De 2 a 5 días laborables	Solicitud de inspección de consumo elevado	Gad Municipal de Balao, Comercio 9 205 1 de junio * Teléfono: 2746202 * Telf.: 2746200 - 2746205	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.	
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 acudiendo al GAD Municipal a Tesorería para adquirir una solicitud para este servicio	* Última planilla de Agua Potable. * En la solicitud especificar el lugar donde se va a cambiar el medido	* Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Tesorería. * Secretaría envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * Una vez recibida la información se remite a la Coordinación de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente, en caso cumple con todos los requisitos.	Lunes - Viernes. 8:00 A 13:00 A 17:00	US\$ 1,50	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Ciudadanía en General	* Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Tesorería. * Secretaría envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * Una vez recibida la información se remite a la Coordinación de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente, en caso cumple con todos los requisitos.	Solicitud de cambio de sitio de medidor de agua potable.	Gad Municipal de Balao, Comercio 9 205 1 de junio * Teléfono: 2746202 * Telf.: 2746200 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	2	"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 acudiendo al GAD Municipal a Tesorería para adquirir una solicitud para este servicio	* Certificado de Anulión y Catestro * Copia de cedula o certificado de votación	* Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Tesorería. * Secretaría envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * Una vez recibida la información se remite a la Coordinación de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente, en caso cumple con todos los requisitos.	Lunes - Viernes. 8:00 A 13:00 A 17:00	US\$ 1,50	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Ciudadanía en General	* Una vez recibida 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 del calendario laboral y en el caso de los fines. De 2 a 5 días laborables	Solicitud de transferencia de dominio	Gad Municipal de Balao, Comercio 9 205 1 de junio * Teléfono: 2746202 * Telf.: 2746200 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	12	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
28	Solicitud para que se realice el retiro del medidor de agua potable	Realizar el retiro del medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	* Estar al día en los pagos. * Última planilla de Agua Potable.	* Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Tesorería. * Una vez que Secretaría haya recibido la información deberá enviar un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado * Una vez recibida la información se remite a la Coordinación de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente	Lunes - Viernes. 8:00 A 13:00 A 17:00	US\$ 1,50	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Ciudadanía en General	* 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 del calendario laboral y en el caso de los fines. De 2 a 5 días laborables	Solicitud para que se realice el retiro del medidor de agua potable.	Gad Municipal de Balao, Comercio 9 205 1 de junio * Teléfono: 2746202 * Telf.: 2746200 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	6	"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

d) 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Información proporcionada por	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	¿A quién está dirigido?	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	¿Qué observó al completo satisfactoriamente el trámite?	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Solo para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono restablecido)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para cargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (por link)	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
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 acudiéndose al GAD Municipal al Dpto. de Taxerenta para adquirir una solicitud de este servicio.	*Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar el porque del cambio del medido	*Una vez se adjudicó la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría Municipal. *Una vez que Secretaría haya recopilado la información debe enviar un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado hasta a su vez será remitido al Dpto. de Agua Potable. *La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 150	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Ciudadanía en General	*Una vez recibida 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 jornada laboral y en el caso de los Noct. De 2 a 5 días laborables.	Solicitud para que se realice el cambio de medidor de agua potable.	Gad Municipal de Balao, Comenza a 205 y 5 de junio * Teléfono 2746205 * Telf: 2746200 - 2746805	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB debe de ampliar 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 acudiéndose al GAD Municipal al Dpto. de Taxerenta para adquirir una solicitud de este servicio.	*Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a reubicar su medidor de Agua Potable	*Una vez se adjudicó la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Luego de haber recopilado la solicitud Secretaría Municipal envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *La Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado al recopilar la información la remite al Coordinador 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\$ 150	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Ciudadanía en General	*Una vez recibida 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 jornada laboral y en el caso de los Noct. De 2 a 5 días laborables.	Solicitud para reubicación de medidor de agua potable.	Gad Municipal de Balao, Comenza a 205 y 5 de junio * Teléfono 2746205 * Telf: 2746200 - 2746805	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	12	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB debe de ampliar 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 acudiéndose al GAD Municipal al Dpto. de Taxerenta para adquirir una solicitud de este servicio.	*Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a reubicar su medidor de Agua Potable	*Una vez se adjudicó la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Luego de haber recopilado la solicitud Secretaría Municipal envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *La Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado al recopilar la información la remite al Coordinador 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\$ 150	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Ciudadanía en General	*Una vez recibida 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 jornada laboral y en el caso de los Noct. De 2 a 5 días laborables.	Solicitud de levantamiento de medidor de agua potable.	Gad Municipal de Balao, Comenza a 205 y 5 de junio * Teléfono 2746205 * Telf: 2746200 - 2746805	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	1	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB debe de ampliar 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 el servicio realizando los siguientes pasos: 1.Sacar el certificado de constar en los registros, (Costo \$ 50). 1.1.En Secretaría Municipal sacar una solicitud para el certificado de constar en los registros (Costo 1,50) 1.1.1.Sacar copia e imprimenarla en blanco. 1.1.2.Secretaría envía una copia al Dpto. de An y Catastro. 1.2.An y Catastro envía una orden de pago al Dpto. de Taxerenta. 1.3.Taxerenta recibe 520 envía una copia al contribuyente. 1.1.1.El contribuyente saca una copia y la lleva a secretaria. 1.2.Con el certificado Obtenido de constar en los registros el contribuyente se hasta Taxerenta con los requisitos completos para llenar el formulario de solicitud 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 Pasarela Municipal, este a su vez le entrega la solicitud y va a casa 400 y las entrega en Secretaría Municipal. *Una vez que secretaria obtiene la información de forma completa envía un memorándum a nuestro Dpto. *Cuando se recibe el memorándum de Secretaría va lo remite hasta la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. *La coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 400	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Ciudadanía en General	*Una vez recibida 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 jornada laboral y en el caso de los Noct. De 2 a 5 días laborables.	Solicitud para la instalación de un medidor de agua potable.	Gad Municipal de Balao, Comenza a 205 y 5 de junio * Teléfono 2746205 * Telf: 2746200 - 2746805	Oficina	No	<a href="http://www.gadmunicipal.gov.ec">http://www.gadmunicipal.gov.ec</a> <a href="mailto:informacion@admunicipal.gov.ec">informacion@admunicipal.gov.ec</a> <a href="mailto:informacion_medidor@admunicipal.gov.ec">informacion_medidor@admunicipal.gov.ec</a>	No aplica	No aplica	4	30	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB debe de ampliar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
33	Solicitud para la instalación de una caja de alumbrado en el sistema de alcantarillado.	De el permiso para que el contribuyente pueda conectar el sistema de Alcantarillado	Pueden acceder a este servicio acudiéndose al GAD Municipal al Dpto. de Taxerenta para adquirir una solicitud de este servicio.	*Copia de cédula y verificado de votación	*verificar que el contribuyente accede al servicio.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 150	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Ciudadanía en General	De acuerdo al plan establecido en la ordenanza.	Solicitud para la instalación de una caja de alumbrado en el sistema de alcantarillado	Gad Municipal de Balao, Comenza a 205 y 5 de junio * Teléfono 2746205 * Telf: 2746200 - 2746805	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB debe de ampliar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
34	Solicitud de Descuento por tener edad, personas discapacitadas.	Realizar el descuento por tener edad	Pueden acceder a este servicio acudiéndose al GAD Municipal al Dpto. de Taxerenta para adquirir una solicitud de este servicio.	*Copia de cédula y verificado de votación	*verificar que el contribuyente accede al servicio.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 150	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Ciudadanía en General	*Una vez recibida 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 jornada laboral y en el caso de los Noct. De 2 a 5 días laborables.	Solicitud de Descuento por tener edad, personas discapacitadas	Gad Municipal de Balao, Comenza a 205 y 5 de junio * Teléfono 2746205 * Telf: 2746200 - 2746805	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB debe de ampliar 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 (Inmuebles/Finca o loteo), de personas naturales jurídicas, inscritas en el catastro.	1. Llenar un formulario que se entrega en la mesa de información del GAD Municipal, para solicitar el Certificado con Historia de Dominio y Gravámenes en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Cancelar la ventanilla de recaudación (Taxerenta), el valor por cada bien inmueble a verificar. 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 GAD Municipal; 2. Entregar en la oficina del Registro de la Propiedad y Mensuerial, para realizar orden de pago por bien inmueble.	1. Recopilar 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 verificado y firmado, por el Registrador (a)	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 20,00.	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudadanía en general	30 minutos	Certificado de Propiedad con Historia de Dominio y Gravámenes.	Gad Municipal de Balao, Comenza a 205 y 5 de junio * Teléfono 2746205 * Telf: 2746200 - 2746805	Oficina	No	<a href="http://www.gadmunicipal.gov.ec">http://www.gadmunicipal.gov.ec</a> <a href="mailto:informacion@admunicipal.gov.ec">informacion@admunicipal.gov.ec</a> <a href="mailto:informacion_medidor@admunicipal.gov.ec">informacion_medidor@admunicipal.gov.ec</a>	No aplica	166	1052	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB debe de ampliar 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**
**4) 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distintos los días de la semana y horarios)	Costo	Información proporcionada por	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	¿A quién está dirigido?	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	¿Qué obtendrá el usuario satisfactoriamente al trámite?	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Si para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, consultorio, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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	
36	Certificado de Inscripción de Escritura	Copia simple de los bienes inmuebles inscritos, que figuran en los libros del Registro de la Propiedad.	1. Llevar 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. Constar en escritura de inscripción (Escritura), el valor por cada bien inmueble inscrito a certificar. 3. Depurar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retornar 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 copia de pago por bien inmueble.	1. Recopilar formulario. 2. Verificar la existencia del bien inmueble a certificar, de la persona natural o jurídica. 3. Entregamos copia de pago por la certificación. 4. Impresión la Certificación de inscripción. 5. Entregar el certificado sellado y firmado, por el Registrador (a).	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 A 17:00	USD 5,00	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudadanía en general	30 minutos	Certificado de Inscripción de Escritura	Cad. Municipal de Balao, Comercio a 205 y 1 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telef.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	<a href="#">http://www.gadbalao.gob.ec/</a> <a href="#">http://www.gadbalao.gob.ec/</a>	No aplica	No aplica	1	16	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CADMSE deberá desarrollar 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. Llevar un formulario que se entrega en la mesa de información del G.A.D. Municipal para solicitar el Certificado de No poseer bien inmueble en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Constar en escritura de inscripción (Escritura), el valor por cada bien inmueble inscrito a certificar. 3. Depurar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retornar 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 copia de pago por bien inmueble.	1. Verificar la información solicitada de la persona natural o jurídica. 2. Entregamos copia de pago por la certificación. 3. Entregamos copia de pago por certificado negativo. 4. Impresión la Certificación de inscripción. 5. Entregar el certificado sellado y firmado, por el Registrador (a).	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 A 17:00	USD 5,00	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudadanía en general	30 minutos	Certificados de No poseer bien inmueble.	Cad. Municipal de Balao, Comercio a 205 y 1 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telef.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	<a href="#">http://www.gadbalao.gob.ec/</a> <a href="#">http://www.gadbalao.gob.ec/</a>	No aplica	No aplica	3	29	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CADMSE deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
38	Actos o Contratos de inscripción, modificación, transferencia de dominio, adjudicaciones y retenciones de derechos reales o personales sobre inmuebles.	Trámites de Transferencia de Dominio, realizan gestiones (recurso o jurídica), 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 escritura de Trámites. 3. Depurar copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retornar la Escritura inscrita, en el Departamento de Análisis y Contratos	1. Dos testimonios de Escritura Pública de Transferencia de Dominio. 2. Pagar de impuesto Predial, actualizado. 3. Certificado de No Adeudado. 4. Certificado de Análisis y Contratos actualizado.	1. Revisión del Acto o Contrato a inscribirse. 2. Entregamos copia por el acto a inscribirse. 3. Inscripción el Acto o Contrato. 4. Inscripción el Acto o Contrato, en el Departamento de Análisis y Contratos.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 A 17:00	1) Desde 50,00 Hasta 540,00 Der. Reg. 58,00. 2) Desde 540,01 Hasta 1000,00 Der. Reg. 58,00. 3) Desde 1000,01 Hasta 1500,00 Der. Reg. 138,00. 4) Desde 1500,01 Hasta 2000,00 Der. Reg. 180,00. 5) Desde 2000,01 Hasta 3000,00 Der. Reg. 240,00. 6) Desde 3000,01 Hasta 5000,00 Der. Reg. 360,00. 7) Desde 5000,01 Hasta 10000,00 Der. Reg. 540,00. 8) Desde 10000,01 Hasta 15000,00 Der. Reg. 720,00. 9) Desde 15000,01 Hasta 20000,00 Der. Reg. 900,00. 10) Desde 20000,01 Hasta 25000,00 Der. Reg. 1080,00. 11) Desde 25000,01 Hasta 30000,00 Der. Reg. 1260,00. 12) Desde 30000,01 Hasta 35000,00 Der. Reg. 1440,00. 13) Desde 35000,01 Hasta 40000,00 Der. Reg. 1620,00. 14) Desde 40000,01 Hasta 45000,00 Der. Reg. 1800,00. 15) Desde 45000,01 Hasta 50000,00 Der. Reg. 1980,00. 16) Desde 50000,01 Hasta 100000,00 Der. Reg. 3960,00. 17) Desde 100000,01 Hasta 150000,00 Der. Reg. 5940,00. 18) Desde 150000,01 Hasta 200000,00 Der. Reg. 7920,00. 19) Desde 200000,01 Hasta 250000,00 Der. Reg. 9900,00. 20) Desde 250000,01 Hasta 300000,00 Der. Reg. 11880,00. 21) Desde 300000,01 Hasta 350000,00 Der. Reg. 13860,00. 22) Desde 350000,01 Hasta 400000,00 Der. Reg. 15840,00. 23) Desde 400000,01 Hasta 450000,00 Der. Reg. 17820,00. 24) Desde 450000,01 Hasta 500000,00 Der. Reg. 19800,00. 25) Desde 500000,01 Hasta 1000000,00 Der. Reg. 39600,00. 26) Desde 1000000,01 Hasta 1500000,00 Der. Reg. 59400,00. 27) Desde 1500000,01 Hasta 2000000,00 Der. Reg. 79200,00. 28) Desde 2000000,01 Hasta 2500000,00 Der. Reg. 99000,00. 29) Desde 2500000,01 Hasta 3000000,00 Der. Reg. 118800,00. 30) Desde 3000000,01 Hasta 4000000,00 Der. Reg. 158400,00. 31) Desde 4000000,01 Hasta 5000000,00 Der. Reg. 198000,00. 32) Desde 5000000,01 Hasta 10000000,00 Der. Reg. 396000,00. 33) Desde 10000000,01 Hasta 15000000,00 Der. Reg. 594000,00. 34) Desde 15000000,01 Hasta 20000000,00 Der. Reg. 792000,00. 35) Desde 20000000,01 Hasta 25000000,00 Der. Reg. 990000,00. 36) Desde 25000000,01 Hasta 30000000,00 Der. Reg. 1188000,00. 37) Desde 30000000,01 Hasta 40000000,00 Der. Reg. 1584000,00. 38) Desde 40000000,01 Hasta 50000000,00 Der. Reg. 1980000,00. 39) Desde 50000000,01 Hasta 100000000,00 Der. Reg. 3960000,00. 40) Desde 100000000,01 Hasta 150000000,00 Der. Reg. 5940000,00. 41) Desde 150000000,01 Hasta 200000000,00 Der. Reg. 7920000,00. 42) Desde 200000000,01 Hasta 250000000,00 Der. Reg. 9900000,00. 43) Desde 250000000,01 Hasta 300000000,00 Der. Reg. 11880000,00. 44) Desde 300000000,01 Hasta 400000000,00 Der. Reg. 15840000,00. 45) Desde 400000000,01 Hasta 500000000,00 Der. Reg. 19800000,00. 46) Desde 500000000,01 Hasta 1000000000,00 Der. Reg. 39600000,00. 47) Desde 1000000000,01 Hasta 1500000000,00 Der. Reg. 59400000,00. 48) Desde 1500000000,01 Hasta 2000000000,00 Der. Reg. 79200000,00. 49) Desde 2000000000,01 Hasta 2500000000,00 Der. Reg. 99000000,00. 50) Desde 2500000000,01 Hasta 3000000000,00 Der. Reg. 118800000,00. 51) Desde 3000000000,01 Hasta 4000000000,00 Der. Reg. 158400000,00. 52) Desde 4000000000,01 Hasta 5000000000,00 Der. Reg. 198000000,00. 53) Desde 5000000000,01 Hasta 10000000000,00 Der. Reg. 396000000,00. 54) Desde 10000000000,01 Hasta 15000000000,00 Der. Reg. 594000000,00. 55) Desde 15000000000,01 Hasta 20000000000,00 Der. Reg. 792000000,00. 56) Desde 20000000000,01 Hasta 25000000000,00 Der. Reg. 990000000,00. 57) Desde 25000000000,01 Hasta 30000000000,00 Der. Reg. 1188000000,00. 58) Desde 30000000000,01 Hasta 40000000000,00 Der. Reg. 1584000000,00. 59) Desde 40000000000,01 Hasta 50000000000,00 Der. Reg. 1980000000,00. 60) Desde 50000000000,01 Hasta 100000000000,00 Der. Reg. 3960000000,00. 61) Desde 100000000000,01 Hasta 150000000000,00 Der. Reg. 5940000000,00. 62) Desde 150000000000,01 Hasta 200000000000,00 Der. Reg. 7920000000,00. 63) Desde 200000000000,01 Hasta 250000000000,00 Der. Reg. 9900000000,00. 64) Desde 250000000000,01 Hasta 300000000000,00 Der. Reg. 11880000000,00. 65) Desde 300000000000,01 Hasta 400000000000,00 Der. Reg. 15840000000,00. 66) Desde 400000000000,01 Hasta 500000000000,00 Der. Reg. 19800000000,00. 67) Desde 500000000000,01 Hasta 1000000000000,00 Der. Reg. 39600000000,00. 68) Desde 1000000000000,01 Hasta 1500000000000,00 Der. Reg. 59400000000,00. 69) Desde 1500000000000,01 Hasta 2000000000000,00 Der. Reg. 79200000000,00. 70) Desde 2000000000000,01 Hasta 2500000000000,00 Der. Reg. 99000000000,00. 71) Desde 2500000000000,01 Hasta 3000000000000,00 Der. Reg. 118800000000,00. 72) Desde 3000000000000,01 Hasta 4000000000000,00 Der. Reg. 158400000000,00. 73) Desde 4000000000000,01 Hasta 5000000000000,00 Der. Reg. 198000000000,00. 74) Desde 5000000000000,01 Hasta 10000000000000,00 Der. Reg. 396000000000,00. 75) Desde 10000000000000,01 Hasta 15000000000000,00 Der. Reg. 594000000000,00. 76) Desde 15000000000000,01 Hasta 20000000000000,00 Der. Reg. 792000000000,00. 77) Desde 20000000000000,01 Hasta 25000000000000,00 Der. Reg. 990000000000,00. 78) Desde 25000000000000,01 Hasta 30000000000000,00 Der. Reg. 1188000000000,00. 79) Desde 30000000000000,01 Hasta 40000000000000,00 Der. Reg. 1584000000000,00. 80) Desde 40000000000000,01 Hasta 50000000000000,00 Der. Reg. 1980000000000,00. 81) Desde 50000000000000,01 Hasta 100000000000000,00 Der. Reg. 3960000000000,00. 82) Desde 100000000000000,01 Hasta 150000000000000,00 Der. Reg. 5940000000000,00. 83) Desde 150000000000000,01 Hasta 200000000000000,00 Der. Reg. 7920000000000,00. 84) Desde 200000000000000,01 Hasta 250000000000000,00 Der. Reg. 9900000000000,00. 85) Desde 250000000000000,01 Hasta 300000000000000,00 Der. Reg. 11880000000000,00. 86) Desde 300000000000000,01 Hasta 400000000000000,00 Der. Reg. 15840000000000,00. 87) Desde 400000000000000,01 Hasta 500000000000000,00 Der. Reg. 19800000000000,00. 88) Desde 500000000000000,01 Hasta 1000000000000000,00 Der. Reg. 39600000000000,00. 89) Desde 1000000000000000,01 Hasta 1500000000000000,00 Der. Reg. 59400000000000,00. 90) Desde 1500000000000000,01 Hasta 2000000000000000,00 Der. Reg. 79200000000000,00. 91) Desde 2000000000000000,01 Hasta 2500000000000000,00 Der. Reg. 99000000000000,00. 92) Desde 2500000000000000,01 Hasta 3000000000000000,00 Der. Reg. 118800000000000,00. 93) Desde 3000000000000000,01 Hasta 4000000000000000,00 Der. Reg. 158400000000000,00. 94) Desde 4000000000000000,01 Hasta 5000000000000000,00 Der. Reg. 198000000000000,00. 95) Desde 5000000000000000,01 Hasta 10000000000000000,00 Der. Reg. 396000000000000,00. 96) Desde 10000000000000000,01 Hasta 15000000000000000,00 Der. Reg. 594000000000000,00. 97) Desde 15000000000000000,01 Hasta 20000000000000000,00 Der. Reg. 792000000000000,00. 98) Desde 20000000000000000,01 Hasta 25000000000000000,00 Der. Reg. 990000000000000,00. 99) Desde 25000000000000000,01 Hasta 30000000000000000,00 Der. Reg. 1188000000000000,00. 100) Desde 30000000000000000,01 Hasta 40000000000000000,00 Der. Reg. 1584000000000000,00. 101) Desde 40000000000000000,01 Hasta 50000000000000000,00 Der. Reg. 1980000000000000,00. 102) Desde 50000000000000000,01 Hasta 100000000000000000,00 Der. Reg. 3960000000000000,00. 103) Desde 100000000000000000,01 Hasta 150000000000000000,00 Der. Reg. 5940000000000000,00. 104) Desde 150000000000000000,01 Hasta 200000000000000000,00 Der. Reg. 7920000000000000,00. 105) Desde 200000000000000000,01 Hasta 250000000000000000,00 Der. Reg. 9900000000000000,00. 106) Desde 250000000000000000,01 Hasta 300000000000000000,00 Der. Reg. 11880000000000000,00. 107) Desde 300000000000000000,01 Hasta 400000000000000000,00 Der. Reg. 15840000000000000,00. 108) Desde 400000000000000000,01 Hasta 500000000000000000,00 Der. Reg. 19800000000000000,00. 109) Desde 500000000000000000,01 Hasta 1000000000000000000,00 Der. Reg. 39600000000000000,00. 110) Desde 1000000000000000000,01 Hasta 1500000000000000000,00 Der. Reg. 59400000000000000,00. 111) Desde 1500000000000000000,01 Hasta 2000000000000000000,00 Der. Reg. 79200000000000000,00. 112) Desde 2000000000000000000,01 Hasta 2500000000000000000,00 Der. Reg. 99000000000000000,00. 113) Desde 2500000000000000000,01 Hasta 3000000000000000000,00 Der. Reg. 118800000000000000,00. 114) Desde 3000000000000000000,01 Hasta 4000000000000000000,00 Der. Reg. 158400000000000000,00. 115) Desde 4000000000000000000,01 Hasta 5000000000000000000,00 Der. Reg. 198000000000000000,00. 116) Desde 5000000000000000000,01 Hasta 10000000000000000000,00 Der. Reg. 396000000000000000,00. 117) Desde 10000000000000000000,01 Hasta 15000000000000000000,00 Der. Reg. 594000000000000000,00. 118) Desde 15000000000000000000,01 Hasta 20000000000000000000,00 Der. Reg. 792000000000000000,00. 119) Desde 20000000000000000000,01 Hasta 25000000000000000000,00 Der. Reg. 990000000000000000,00. 120) Desde 25000000000000000000,01 Hasta 30000000000000000000,00 Der. Reg. 1188000000000000000,00. 121) Desde 30000000000000000000,01 Hasta 40000000000000000000,00 Der. Reg. 1584000000000000000,00. 122) Desde 40000000000000000000,01 Hasta 50000000000000000000,00 Der. Reg. 1980000000000000000,00. 123) Desde 50000000000000000000,01 Hasta 100000000000000000000,00 Der. Reg. 3960000000000000000,00. 124) Desde 100000000000000000000,01 Hasta 150000000000000000000,00 Der. Reg. 5940000000000000000,00. 125) Desde 150000000000000000000,01 Hasta 200000000000000000000,00 Der. Reg. 7920000000000000000,00. 126) Desde 200000000000000000000,01 Hasta 250000000000000000000,00 Der. Reg. 9900000000000000000,00. 127) Desde 250000000000000000000,01 Hasta 300000000000000000000,00 Der. Reg. 11880000000000000000,00. 128) Desde 300000000000000000000,01 Hasta 400000000000000000000,00 Der. Reg. 15840000000000000000,00. 129) Desde 400000000000000000000,01 Hasta 500000000000000000000,00 Der. Reg. 19800000000000000000,00. 130) Desde 500000000000000000000,01 Hasta 1000000000000000000000,00 Der. Reg. 39600000000000000000,00. 131) Desde 1000000000000000000000,01 Hasta 1500000000000000000000,00 Der. Reg. 59400000000000000000,00. 132) Desde 1500000000000000000000,01 Hasta 2000000000000000000000,00 Der. Reg. 79200000000000000000,00. 133) Desde 2000000000000000000000,01 Hasta 2500000000000000000000,00 Der. Reg. 99000000000000000000,00. 134) Desde 2500000000000000000000,01 Hasta 3000000000000000000000,00 Der. Reg. 118800000000000000000,00. 135) Desde 3000000000000000000000,01 Hasta 4000000000000000000000,00 Der. Reg. 158400000000000000000,00. 136) Desde 4000000000000000000000,01 Hasta 5000000000000000000000,00 Der. Reg. 198000000000000000000,00. 137) Desde 5000000000000000000000,01 Hasta 10000000000000000000000,00 Der. Reg. 396000000000000000000,00. 138) Desde 10000000000000000000000,01 Hasta 15000000000000000000000,00 Der. Reg. 594000000000000000000,00. 139) Desde 15000000000000000000000,01 Hasta 20000000000000000000000,00 Der. Reg. 792000000000000000000,00. 140) Desde 20000000000000000000000,01 Hasta 25000000000000000000000,00 Der. Reg. 990000000000000000000,00. 141) Desde 25000000000000000000000,01 Hasta 30000000000000000000000,00 Der. Reg. 1188000000000000000000,00. 142) Desde 30000000000000000000000,01 Hasta 40000000000000000000000,00 Der. Reg. 1584000000000000000000,00. 143) Desde 40000000000000000000000,01 Hasta 50000000000000000000000,00 Der. Reg. 1980000000000000000000,00. 144) Desde 50000000000000000000000,01 Hasta 100000000000000000000000,00 Der. Reg. 3960000000000000000000,00. 145) Desde 100000000000000000000000,01 Hasta 150000000000000000000000,00 Der. Reg. 5940000000000000000000,00. 146) Desde 150000000000000000000000,01 Hasta 200000000000000000000000,00 Der. Reg. 7920000000000000000000,00. 147) Desde 200000000000000000000000,01 Hasta 250000000000000000000000,00 Der. Reg. 9900000000000000000000,00. 148) Desde 250000000000000000000000,01 Hasta 300000000000000000000000,00 Der. Reg. 11880000000000000000000,00. 149) Desde 300000000000000000000000,01 Hasta 400000000000000000000000,00 Der. Reg. 15840000000000000000000,00. 150) Desde 400000000000000000000000,01 Hasta 500000000000000000000000,00 Der. Reg. 19800000000000000000000,00. 151) Desde 500000000000000000000000,01 Hasta 1000000000000000000000000,00 Der. Reg. 39600000000000000000000,00. 152) Desde 1000000000000000000000000,01 Hasta 1500000000000000000000000,00 Der. Reg. 59400000000000000000000,00. 153) Desde 1500000000000000000000000,01 Hasta 2000000000000000000000000,00 Der. Reg. 79200000000000000000000,00. 154) Desde 2000000000000000000000000,01 Hasta 2500000000000000000000000,00 Der. Reg. 99000000000000000000000,00. 155) Desde 2500000000000000000000000,01 Hasta 3000000000000000000000000,00 Der. Reg. 118800000000000000000000,00. 156) Desde 3000000000000000000000000,01 Hasta 4000000000000000000000000,00 Der. Reg. 158400000000000000000000,00. 157) Desde 4000000000000000000000000,01 Hasta 5000000000000000000000000,00 Der. Reg. 198000000000000000000000,00. 158) Desde 5000000000000000000000000,01 Hasta 100														

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.TIAP

(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 (Destacar los días de la semana y horarios)	Costo	Información proporcionada por	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	¿A quién está dirigido?	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	¿Qué obtendrá al completo satisfactoriamente el usuario?	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (En caso de direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Destacar si se 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 (por line)	Número de ciudadanos/ Ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	Gravámenes hipotecarios	Tramite 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. Entro OTROS DE PAGOS, en la Cancelación de Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Hipoteca e inscribir, en ventanilla de Trámite. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retornar inscripción, con el título de crédito original.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública Hipoteca. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adeudar. 4. Certificado de Avalúos y Catastrales actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Hipoteca para la respectiva inscripción. 2. Entrar en Activo 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	51,000.00 Hasta 2,500.00 Der. Reg. 508.00; 10 Deuda 2,500.00; 10 Hasta 5,000.00 Der. Reg. 518.00; 10 Deuda 5,000.00; 10 Hasta 10,000.00 Der. Reg. 518.00; 10 Deuda 10,000.00; 10 Hasta 15,000.00 Der. Reg. 518.00; 10 Deuda 15,000.00; 10 Hasta 20,000.00 Der. Reg. 518.00; 10 Deuda 20,000.00; 10 Hasta 25,000.00 Der. Reg. 518.00; 10 Deuda 25,000.00; 10 Hasta 30,000.00 Der. Reg. 518.00; 10 Deuda 30,000.00; 10 Hasta 35,000.00 Der. Reg. 518.00; 10 Deuda 35,000.00; 10 Hasta 40,000.00 Der. Reg. 518.00; 10 Deuda 40,000.00; 10 Hasta 45,000.00 Der. Reg. 518.00; 10 Deuda 45,000.00; 10 Hasta 50,000.00 Der. Reg. 518.00; 10 Deuda 50,000.00; 10. Adelantos 533.00, POR EL EXCEDENTE PAGAR MAS EL 0.3%	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudadanía en general	5 Días hábiles	Inscripción del Bien Inmueble	Ged Municipal de Balao, Comarca # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746200 * Tel.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	13	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe de desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
40	Cancelación de Hipoteca o gravámenes	Levanta el gravamen que existe sobre los bienes inmuebles	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entro OTROS DE PAGOS, en la Cancelación de Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Cancelación de Hipoteca e inscribirse en ventanilla de Trámite. 4. Dejar la copia del pago en la oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retornar inscripción de Cancelación de Hipoteca, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública de Cancelación de Hipoteca. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adeudar. 4. Certificado de Avalúos y Catastrales actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hipoteca Abierta, para la inscripción. 2. Entrar el Activo 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) Deuda 50.00 Hasta 500.00 Der. Reg. 58.00; 2) Deuda 500.01 Hasta 1,000.00 Der. Reg. 58.00; 3) Deuda 1,000.01 Hasta 2,000.00 Der. Reg. 58.00; 4) Deuda 2,000.01 Hasta 3,000.00 Der. Reg. 58.00; 5) Deuda 3,000.01 Hasta 4,000.00 Der. Reg. 58.00; 6) Deuda 4,000.01 Hasta 5,000.00 Der. Reg. 58.00; 7) Deuda 5,000.01 Hasta 6,000.00 Der. Reg. 58.00; 8) Deuda 6,000.01 Hasta 7,000.00 Der. Reg. 58.00; 9) Deuda 7,000.01 Hasta 8,000.00 Der. Reg. 58.00; 10) Deuda 8,000.01 Hasta 9,000.00 Der. Reg. 58.00; 11) Deuda 9,000.01 Hasta 10,000.00 Der. Reg. 58.00; 12) Deuda 10,000.01 Hasta 15,000.00 Der. Reg. 57.90; 13) Deuda 15,000.01 Hasta 20,000.00 Der. Reg. 57.90; 14) Deuda 20,000.01 Hasta 30,000.00 Der. Reg. 57.90; 15) Deuda 30,000.01 Hasta 50,000.00 Der. Reg. 57.90; 16) Deuda 50,000.01 En Adelantos 533.00, POR EL EXCEDENTE PAGAR MAS EL 0.3%	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudadanía en general	5 Días hábiles	Inscripción del Bien Inmueble	Ged Municipal de Balao, Comarca # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746200 * Tel.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	17	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe de desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
41	Cancelación de Patrimonio Familiar	Cancelación de Gravamen que pasa 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. Entro OTROS DE PAGOS, en la Cancelación de Patrimonio Familiar. 3. Cancelar el valor del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retornar 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. Entrar el Activo de pago por la inscripción. 3. Inscribir la Cancelación de 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	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudadanía en general	5 Días hábiles	Inscripción del Bien Inmueble	Ged Municipal de Balao, Comarca # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746200 * Tel.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	5	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe de desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
42	Preventas Efectivas.	Trámite que realizan los vendedores sobre bienes inmuebles del causante.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor de inscripción, en ventanilla de Trámite. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retornar la Escritura inscrita, con el pago, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Pública de Preventa Efectiva. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adeudar. 4. Certificado de Avalúos y Catastrales actualizado.	1. Revisión de la Preventa Efectiva para su inscripción. 2. Entrar en orden de pago. 3. Inscribir la Preventa 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	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudadanía en general	5 Días hábiles	Inscripción del Bien Inmueble	Ged Municipal de Balao, Comarca # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746200 * Tel.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	29	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe de desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
43	Embargos, gravámenes, remandas, ventanillas, inscripciones, prohibiciones judiciales de enajena	Gravámenes ordenados por operadores de sentencia sobre los bienes inmuebles de las personas naturales o jurídicas inscritos 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 Trámite. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retornar inscripción, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	Dos copias de la Precedencia o decreto certificada por la Unidad Judicial o Corte Provincial de Justicia	1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Entrar en orden de pago. 3. Inscribir el gravamen o embargo en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 20.00	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudadanía en general	5 Días hábiles	Inscripción del Bien Inmueble	Ged Municipal de Balao, Comarca # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746200 * Tel.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	6	24	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe de desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
44	Cancelaciones de embargos, gravámenes, remandas, ventanillas, inscripciones, prohibiciones judiciales de enajena o cancelaciones	Levanta gravámenes que pasan sobre inmuebles de personas naturales o jurídicas.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor por la inscripción, en ventanilla de Trámite. 3. Dejar la copia de pagar en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retornar 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. Entrar en orden de pago. 3. Inscribir la Sentencia o decreto 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	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudadanía en general	5 Días hábiles	Inscripción del Bien Inmueble	Ged Municipal de Balao, Comarca # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746200 * Tel.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	6	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe de desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.



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

(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 obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Información proporcionada por	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	¿A quién está dirigido?	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	¿Qué obtendrá el completo satisfactoriamente el usuario?	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Para que el usuario pueda para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si se atiende en 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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
45	Certificaciones de copias, computas y magnaciones	Certificaciones de Actos y Contratos de bienes muebles inmuebles.	1. Solicitar ORDEN DE PAGO, en oficina del Registro Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil. 2. Conocer el valor de la certificación en Tesorería Municipal. 3. Dar copia del pago en la oficina de Registro Mercantil. 4. Retornar la Certificación con el recibo de pago original.	1. Llenar el formulario que se encuentra en la mesa de información del GAD Municipal. 2. Descontar el acto a Certificar.	1. Verificar en el sistema digital el bien mueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Empezar el 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 A 17:00	US\$ 11,00.	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudadanía en general	3 Días Hábiles	Inscripción del Bien Inmueble	Gad Municipal de Balao, Comensal # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766201 * Tel.f.: 2766200 - 2766095	Oficina	No	NO APLICA	No aplica	1	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
46	Huchos y actas relativas a empresas individuales y no determinadas	Huchos y actas relativas a empresas individuales y no determinadas	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. Dar copia del pago en oficina del Registro Mercantil. 4. Retornar el Acto o Contrato, sellado y firmado por el Registrador, con el recibo de pago original.	Tres juegos de los Actos o 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 A 17:00	Hubo Fijo US\$ 25,00 más el 0,5% del valor de la cantidad determinada en el acto o contrato.	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudadanía en general	5 Días Hábiles	Inscripción del Bien Inmueble	Gad Municipal de Balao, Comensal # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766201 * Tel.f.: 2766200 - 2766095	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	26	"INFORMACIÓN 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 expediente 3. Si es primera vez, se saca capota y se le da el número respectivo a medicina general o obstetricia según orden de triaje	1. Nombre y apellido (optional cedula)	Clasificación de la emergencia (Drage de manchas) método para clasificación de pacientes priorizando la gravedad y urgencia de casos, previo a evaluación profesional correspondiente; emergencia a atención inmediata, urgencia; hasta 4 horas de espera aproximadamente, demanda espontánea con espera hasta 4 horas de espera aproximadamente	Lunes -Viernes 8:00 A 12:00 A 17:00	GRATUITO	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Dirección de Gestión de Salud	Se atiende a todos los pacientes, sin discriminación de raza, etnia, género, edad, sexo. Según MSP, ISS, tiempo de atención para cada paciente que solicita el servicio, según especialidad: medicina general: 15 minutos aproximadamente obstetricia: 30 minutos aproximadamente pacientes con enfermedades crónicas: hipertensión arterial, diabetes mellitus	Gestión de Salud	Dirección calle comercio y 5 de Junio, esquina teléfono: no aplica	Dispensario Municipal	No	No aplica	No aplica	387	4313	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
48	Permiso de vía pública sobre de calle para venta eventos	Autorizar la ocupación de la vía pública, para celebración de eventos ventos	1. Solicitar en Tesorería la expedite para el permiso de Vía Pública para venta de cosas. \$15,00 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, en Dpto. de Secretaría y en la Coordinación de Comisaria, Policía y Guardias Municipales retirar el permiso de Vía Pública	1. Presentar cedula Original	1. Secretaría amata la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se envía la solicitud para verificar datos y espacio. 3. En comensal se da trámite y se otorga el permiso de vía pública dependiendo el caso y estableciendo la duración máxima un día.	Lunes -Viernes 8:00 A 12:00 A 17:00	Valor de expedite \$15,00	Coordinación de Comisaria, Policía y Guardias Municipales	Coordinación de Comisaria, Policía y Guardias Municipales	Ciudadanía en general	1 día	Permiso de vía pública sobre de calle para venta eventos	Gad Municipal de Balao, Comensal # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766201 * Tel.f.: 2766200 - 2766095	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	21	"INFORMACIÓN 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 expedite para el permiso de Vía Pública para Publicidad. \$15,00 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, en Dpto. de Secretaría y en la Coordinación de Comisaria, Policía y Guardias Municipales, emitir el informe respectivo.	1. Presentar cedula Original 2. Copia del fuz de ser necesario	1. Secretaría amata 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 condiciones y medidas que se ocupan 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 A 17:00	Valor de expedite \$15,00 Según la tasa de expedite e informada al 25% de la RBU por metros cuadrados.	Coordinación de Comisaria, Policía y Guardias Municipales	Coordinación de Comisaria, Policía y Guardias Municipales	Ciudadanía en general	3 días	Permiso de vía pública para publicidad	Gad Municipal de Balao, Comensal # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766201 * Tel.f.: 2766200 - 2766095	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
50	Permiso de sepultura	Obtenga la autorización de la información de las personas fallecidas en los cementerios	1. Solicitar en Tesorería la expedite y tasa para el Permiso de Sepultura, valor \$6,50 2. Entregar copia de la solicitud o recibo de pago de tasa junto con los requisitos en Dpto. de Secretaría. 3. El departamento de Comisaria de Tránsito al Permiso de Sepultura.	1. Copia de cédula y certificado de votación del propietario de la bóveda 2. Copia de la ficha del REC (organo por el medio ambiente) 3. Copia de cédula de la persona fallecido 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 envía el formulario que presenta el caso. 3. En comensal se aprueba o se rechaza con el respectivo sueldo.	Lunes -Viernes 8:00 A 12:00 A 17:00	Valor de expedite \$15,00 Valor de la Tasa \$0,50	Coordinación de Comisaria, Policía y Guardias Municipales	Coordinación de Comisaria, Policía y Guardias Municipales	Ciudadanía en general	inmediato		Gad Municipal de Balao, Comensal # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766201 * Tel.f.: 2766200 - 2766095	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	71	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
51	Certificado de sepultura	Obtenga la certificación de haber sepultado a las personas fallecidas en los cementerios	1. Solicitar en Tesorería la expedite y tasa para el Certificado de Sepultura, valor \$6,50. 2. Entregar copia de la solicitud o recibo de pago de tasa junto con los requisitos en Dpto. de Secretaría. 3. El departamento de Comisaria, Policía y Guardias Municipales, emite el Certificado de Sepultura.	1. Copia de cédula y certificado de votación del solicitante 2. Copia de la ficha del REC (organo por el medio ambiente) 3. Copia del fuz de pago del permiso de sepultura	1. Secretaría amata la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se envía la documentación respectiva. 3. En comensal se da trámite para el Certificado de sepultura	Lunes -Viernes 8:00 A 12:00 A 17:00	Valor de expedite \$15,00 Valor de la Tasa \$0,50	Coordinación de Comisaria, Policía y Guardias Municipales	Coordinación de Comisaria, Policía y Guardias Municipales	Ciudadanía en general	inmediato	Certificado de sepultura	Gad Municipal de Balao, Comensal # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766201 * Tel.f.: 2766200 - 2766095	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	51	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
52	Permiso de exhibición e información	Autorizar la exhibición e información de las personas fallecidas en las cementerios	1. Para poder solicitar la exhibición el departamento de comisaria verifica que hayan transcurrido 4 años desde la información del fallecido. 2. Si cumple con los anterior se debe solicitar en Tesorería la expedite y tasa para el permiso de exhibición e información. 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 exhibición en presencia del Comisario o delegado.	1. Tener 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 Subcomité de Salud del Cantón Balao.	1. Secretaría amata la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. En Comensal se revisa que se cumple con lo establecido en la ordenanza, para que se proceda a realizar las tareas de exhibición. 3. Si no hay ningún inconvenciente Comisaria coordina la fecha de exhibición.	Lunes -Viernes 8:00 A 12:00 A 17:00	Valor de expedite \$15,00 Valor de la Tasa \$0,50	Coordinación de Comisaria, Policía y Guardias Municipales	Coordinación de Comisaria, Policía y Guardias Municipales	Ciudadanía en general	3 días	Permiso de exhibición e información	Gad Municipal de Balao, Comensal # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766201 * Tel.f.: 2766200 - 2766095	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	3	"INFORMACIÓN 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	Información proporcionada por	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	¿A quién está dirigido?	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	¿Qué obtendrá el completo satisfactoriamente el usuario?	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Se para dirección 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 (Si los tiene)	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
53	Compra de espacio en un cementerio general	Asesorar la compra de un espacio en el Cementerio	1. Verificar en la Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales si hay espacios disponibles en el cementerio para efectuar la compra. 2. Se asigna el código y hay espacios disponibles con su respectiva área. 3. Solicitar en Tesorería la espacio para la compra de espacio en el Cementerio 31.50, dependiendo del Área Tesorería recauda los valores de la compra de terreno. 4. Botar y copias de la solicitud y tasa al Dpto. de Secretaría.	1. Cliente de crédito o certificado de vivienda del solicitante 2. Superficie y coligo asignado por el Coordinador de Comisaría 3. No ser propietario de un espacio en el cementerio	1. Secretaría emite la solicitud mediante memorando para la aprobación correspondiente. 2. Recibida la documentación se verifica que los valores recaudados corresponden al área a donde se asigna. 3. El comisario indica la ubicación del terreno asignado en el cementerio	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de venta de cada metro cuadrado de terreno en el 1% del IBI	Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales	Coordinación de Comisaría, Policía y Guardias Municipales	Ciudadanía en general	1 día	Compra de espacio en el cementerio general	Cad Municipal de Balao, Comisaría # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2766251 * Fax: 2766200 - 2766095	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GACM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
54	Renovación de matrícula revisión vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso 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 y la última revisión anual para vehículos particulares, en caso de que la matrícula vehicular sea por vehículos públicos, se solicita adicionalmente permiso de operación original de la última revisión; licencia de conducir vigente; copia de los datos del vehículo operativo, certificado de performance como todo y demás documentos antes mencionados.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre registrado en la base de datos de ANT y con los datos correctos, luego pasa al área de digitación con los documentos recabados con el turno generado dentro 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 las verificaciones (como de impromtas del motor del óhbita) para comprobar la legalidad de los vehículos, si son correctos, culmina la revisión vehicular se le entrega al usuario el respectivo adhesivo de revisión vehicular del período anual en caso de que la matrícula este subudada se procede a cambiar o renovar el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Matrícula 800, vehículo liviano 1500, vehículos pesados con capacidad de más de 3.5 toneladas 2500 hasta 25.00, vehículos autopropulsados con más de dos ejes 4020	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ciudadanía en general	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 complete 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	Matrícula y adhesivos de revisión vehicular	Cad Municipal de Balao, Comisaría # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2766251 * Fax: 2766200 - 2766095	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GACM 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 etapa 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 otorgados ante notario público. Cédula de identidad del nuevo dueño; matrícula original; pago de valores de matrícula realizados en el banco; original de la última revisión anual para vehículos particulares, pago del 1% por transferencia de dominio, en caso de pérdida o robo de la matrícula denuncia ante autoridad competente, en caso de que el vehículo pertenezca a una cooperativa se solicita adicionalmente permisos de operación, evaluación de estado de auto; licencia de conducir, certificado de estar como auto vehío, no de la cooperativa y no 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 legibles y legibles, además que los pagos se encuentren cancelados en el BII tanto de matrícula y el 1% de transferencia de dominio, el vehículo deberá estar registrado activo y contar como matriculado en la base única de datos de la ANT, el nuevo propietario debe estar habilitado en la base de datos del SII, una vez revisada la documentación se le genera el turno para el área de digitación con los documentos recabados con el trámite generado para el ingreso correspondiente y realiza una actualización de datos de el sistema año, 4.0 del nuevo propietario y del vehículo matriculado, luego se procede a etapa de revisión vehicular si son correctos, culmina la revisión del automóvil y de la toma de impromtas del motor del óhbita, para comprobar la legalidad de los vehículos si son correctos, culmina la revisión vehicular se le entrega al usuario el adhesivo de revisión vehicular; en caso de que la matrícula este subudada se procede a darle una nueva matrícula, y si esta vigente la matrícula se da un duplicado de matrícula	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Matrícula 800, vehículo liviano 1500, vehículos pesados con capacidad de más de 3.5 toneladas 2500 hasta 25.00, vehículos autopropulsados con más de dos ejes 4020, en caso de que la matrícula se encuentre vigente se cancela 22,00 por duplicado de matrícula.	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ciudadanía en general	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.	Matrícula y adhesivos de revisión vehicular y placa preconstitucional metálica	Cad Municipal de Balao, Comisaría # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2766251 * Fax: 2766200 - 2766095	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GACM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
56	Inscripción de matrícula por primera vez (para comercios e industriales)	Matriculación presencial en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y etapa 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 debe tener el vehículo debidamente matriculado a los nuevos propietarios. El gestor autorizado por el GACM 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 SII 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 matrículas; Certificado de estar de venta, certificado único de homologación vehicular; certificado de impromtas del motor y chassis emitido por la casa comercial	El Gestor autorizado al llegar a la zona 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 SII (comprobado con el pago de matrícula, impuestos y tasa) y se le procede a dar un turno con número de trámite para que realice el proceso de inscripción de matrícula por primera vez, luego se dirige al área de digitación con los documentos recabados, luego se procede a realizar la actualización de datos de el sistema año, 4.0 del nuevo propietario y del vehículo matriculado, luego se procede a etapa de revisión vehicular si son correctos, culmina la revisión del automóvil y de la toma de impromtas del motor del óhbita, para comprobar la legalidad de los vehículos si son correctos, culmina la revisión vehicular se le entrega al usuario el adhesivo de revisión vehicular; en caso de que la matrícula este subudada se procede a darle una nueva matrícula, y si esta vigente la matrícula se da un duplicado de matrícula	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Se cobra el impuesto al estajo de vehículos e análisis del vehículo; en caso de que el vehículo no se encuentre revisado vehicular se cobra la tasa de revisión vehicular, en caso de que la matrícula sea administrativa 100	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ciudadanía en general	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.	Matrícula y adhesivos de revisión vehicular y placa preconstitucional metálica	Cad Municipal de Balao, Comisaría # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2766251 * Fax: 2766200 - 2766095	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GACM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
57	Duplicado de matrícula	Matriculación presencial en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y etapa 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 presenta lo siguiente: Denuncia certificada ante autoridad competente por pérdida o robo del documento, copia de cédula del propietario, en caso de deterioro presentar obligatoriamente original de matrícula deteriorada, copia de estado del propietario.	El usuario al llegar al área de la coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el usuario debe estar habilitado en la base de datos del SII, el trámite debe haber cumplido con el pago de tasa e impuestos correspondientes, luego pasa al área de digitación con los documentos recabados y con el turno generado dentro del sistema indicando el número de trámite para el ingreso del nuevo propietario y se le entrega al usuario el adhesivo de revisión vehicular; en caso de que la matrícula este subudada se procede a darle una nueva matrícula, y si esta vigente la matrícula se da un duplicado de matrícula, y si esta vigente la matrícula se da un duplicado de matrícula	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Caso: Duplicado de matrícula 2200, en el caso también puede darse Duplicado de matrícula sin costo.	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ciudadanía en general	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 complete 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	Matrícula Vehicular	Cad Municipal de Balao, Comisaría # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2766251 * Fax: 2766200 - 2766095	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GACM 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

a) 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 (Ovalar los días de la semana y horarios)	Costo	Información proporcionada por	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	(¿A quién está dirigido?)	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	¿Qué evidencia el cumplimiento satisfactorio del trámite?	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Sea para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, consultorio, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
58	Cambios de características	Matriculación presencial en la oficina de Área de Información y Atención al Usuario, área de digitarización e ingreso de información y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente.	El usuario al llegar área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de ANI que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos de SMI y haber cumplido con el pago de tasa e impuestos correspondiente. Luego para el área de digitarización con los documentos necesarios y con el turno generado directo del sistema indicando el número de tramite asignado, se procede a realizar los cambios de características de las datos de un vehículo registrado en la base única Nacional de Datos, se debe contar con el consentimiento de inscripción según sea el caso y entregar la emisión de un nuevo documento de matrícula.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Costo: 7 dólares por modificación de características y 2 por duplicado de matrícula	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ciudadanía en general	Una vez recibidos los documentos y se le emite el número de tramite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se contemple 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.	Múltiple Vehicular	Gad Municipal de Balao, Comenza # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766203 * Fax: 2766200 - 2766095	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 digitarización e ingreso de información y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente.	El usuario al llegar área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de ANI que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos de SMI y haber cumplido con el pago de tasa e impuestos correspondiente. Luego para el área de digitarización con los documentos necesarios y con el turno generado directo del sistema indicando el número de tramite asignado, se realiza el ingreso de la información de datos registrales 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 dólares por certificado único vehicular	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ciudadanía en general	Una vez recibidos los documentos y se le emite el número de tramite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 30 minutos.	Certificado único vehicular	Gad Municipal de Balao, Comenza # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766203 * Fax: 2766200 - 2766095	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	Reimpresión o duplicado de placa - moto y vehículos	Área de información y atención al usuario, área de digitarización e ingreso de información, entrega de documentos y placas vehiculares.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente.	El usuario al llegar área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de ANI que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos de SMI y haber cumplido con el pago de tasa e impuestos correspondiente. Luego para el área de digitarización con los documentos necesarios y con el turno generado directo del sistema indicando el número de tramite asignado, se realiza el ingreso de la información de datos registrales 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: 22 dólares duplicado de placa en caso de que sea por pérdida de placa con matrícula original, en caso de duplicado de placas por deterioro y la matrícula se encuentra vigente se entrega placas provisionales. Si se trata de unemplazado de placa de moto con matrícula cedente se entrega la especie automáticamente	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ciudadanía en general	Una vez recibidos los documentos y se le emite el número de tramite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 30 minutos.	Placa Provisional en Motociclo y motocicleta	Gad Municipal de Balao, Comenza # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766203 * Fax: 2766200 - 2766095	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	Área de información y atención al usuario, área de digitarización e ingreso de información y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente.	El usuario al llegar área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de ANI que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos de SMI y haber cumplido con el pago de tasa e impuestos correspondiente. Luego para el área de digitarización con los documentos necesarios y con el turno generado directo del sistema indicando el número de tramite asignado, se realiza el ingreso de la información de datos registrales 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: 5,00 dólares Duplicado de adhesivo de revisión vehicular	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ciudadanía en general	Una vez recibidos los documentos y se le emite el número de tramite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 30 minutos.	Adhesivo de revisión vehicular	Gad Municipal de Balao, Comenza # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766203 * Fax: 2766200 - 2766095	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 poder vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitarización e ingreso de información y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente.	El usuario al llegar área 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 poder vehicular	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ciudadanía en general	Una vez recibidos los documentos y se le emite el número de tramite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 30 minutos.	Certificado de poder vehicular	Gad Municipal de Balao, Comenza # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766203 * Fax: 2766200 - 2766095	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	Cambios de servicio de tránsito y público a particular	Área de información y atención al usuario, área de digitarización e ingreso de información y entrega de documentos, etapa de revisión vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente.	El usuario al llegar área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de ANI que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos de SMI y haber cumplido con el pago de tasa e impuestos correspondiente. Luego para el área de digitarización con los documentos necesarios y con el número de tramite 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 cambios de servicio particular a servicio público, se solicita mediante ingreso en la base de datos nacional la liberación del duplicado que genera la emisión de un nuevo documento de matrícula, placa provisional 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, D, Diórenes, matriculación de placa provisional	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ciudadanía en general	Una vez recibidos los documentos y se le emite el número de tramite de cambio al servicio, se establece el tiempo de duración es de 15 minutos.	Placa Provisional del nuevo servicio del vehículo, matrícula y adhesivo de revisión vehicular	Gad Municipal de Balao, Comenza # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766203 * Fax: 2766200 - 2766095	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																				
(El servicio que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el Ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)																				
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Información proporcionada por	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	¿A quién está dirigido?	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	¿Qué obtendrá el completo satisfactoriamente el usuario?	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para acceder a la página de inicio del web y/o descripción anual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, Chat live time, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por Internet (por link)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
64	Resolución de Informe Previa a Constitución Jurídica	Acta de atención al usuario, ingreso de información y entrega de documentos, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención portando todos los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente proceso	Miembros de Constitución Jurídica de la Operadora de Transporte (razón social, socios, capital social, aperturas, administración, objetos exclusivos); Reservas de nombre controlado para la entidad comercial (Supermercados o Compañías) acts de nombramiento provisional de los miembros de la compañía; Copias de vedado y certificado de vedación agente; certificado de no pertenencia a la Comisión de Tránsito por socio (CTC); certificado de no pertenencia a las fuerzas armadas por socio; certificado de no pertenencia a la policía nacional por socio; certificado de no pertenencia al sector público por socio; Comprobante del pago del costo del servicio (Resolución de factibilidad).	El usuario ingresa la documentación en secretaría General, con sumilla inserta de la máxima autoridad y se corre traslado de la información a la coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. Se verifica que los documentos sean legibles. El Coordinador de Tránsito solicita a la Dirección de Gestión de Asuntos Jurídicos una opinión jurídica favorable a una obtención el centro favorable al área jurídica, se procede con la elaboración de la resolución de informe previa a constitución jurídica (Resolución de factibilidad) y se entrega al título habilitante a los socios.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 A 17:00	\$145,00 dólares (Resolución de Factibilidad)	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ciudadanía en general	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.	Resolución de Informe Previa de Constitución jurídica	Gad Municipal de Balao, Comercio # 200 y 6 de Junio * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746195	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	2	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAOB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
65	Resolución por Cambio de Socio	Acta de atención al usuario, ingreso de información y entrega de documentos, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención portando todos los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente proceso	Formulario de solicitud de cambio de socio, 1. Solicitud dirigida al señor Alcalde Remigio Jonathan Molina Vélez. Copia de permiso de operación y de todas las resoluciones que se hayan emitido a la Operadora de Transporte. Copia de ingreso a color de documentos personales del socio saliente: cédula de ciudadanía, certificado de vedación (agente); Copia de la reserva voluntaria del socio saliente; certificado por el secretario de la Operadora de Transporte; Copia de transferencia de acciones; certificado por el secretario de la Operadora de Transporte; Copias legibles a color de documentos personales del socio entrante: cédula de ciudadanía, certificado de vedación, licencia (agente); Copias legibles del contrato de compra venta notariado; ejemplo de la venta del vehículo (del copia de la original); listado original actualizado de asistentes amebio por la Superintendencia de Dinamismo (para compañías con agente); Tabla de Distribución de no miembros de las fuerzas armadas, policía nacional; ejemplar de RESOLUCIÓN del centro emisor; Certificado de Dependencia Laboral con el Sector Público del socio que ingresa a la Operadora de Transporte; Copias legibles a color de documentos personales del representante legal copia de cédula, certificado de vedación (agente); Copia del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente; Copia del RUI de la Operadora Actualizado; Copia Legible de Matrícula vehicular; Comprobante del Pago del costo por concepto de Resolución de Cambio de Socio.	El usuario ingresa la documentación en secretaría General, con sumilla inserta de la máxima autoridad y se corre traslado de la información a la coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial se verifica que los documentos sean legibles. El Coordinador de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, realiza la resolución de cambio de socio. Una vez elaborada el documento que certifique el cambio de socio, se procede con la entrega del respectivo título habilitante al representante legal de la compañía de transporte.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 A 13:00	\$30,00 dólares (Resolución de Cambio de Socio)	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ciudadanía en general	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.	Resolución por Cambio de Socio	Gad Municipal de Balao, Comercio # 200 y 6 de Junio * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746195	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	3	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAOB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
66	Resolución de Deshabilitación de Vehículo	Acta de atención al usuario, ingreso de información y entrega de documentos, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención portando todos los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente proceso	Formulario de solicitud de deshabilitación de vehículo; Solicitud dirigida al señor Alcalde Remigio Jonathan Molina Vélez; Copia legible a color de documentos personales del socio: cédula de ciudadanía, certificado de vedación, licencia (agente); Copia legible a color de la matrícula del vehículo; Copia del Contrato de Operación de la compañía de Transporte y demás resoluciones a favor de la operadora; Copias legibles a color de documentos personales del representante legal copia de cédula, certificado de vedación; Copia del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente; Copia del RUI de la Operadora Actualizado; Comprobante del pago del servicio para emisión de título habilitante (Deshabilitación de vehículo)	El usuario ingresa la documentación en secretaría General, con sumilla inserta de la máxima autoridad y se corre traslado de la información a la coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial se verifica que los documentos sean legibles. El Coordinador de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, realiza la resolución de cambio de socio. Combiando que la información coincide con la información presentada por la Operadora de Transporte. Una vez elaborada el documento que certifique el cambio de socio, se procede con la entrega del respectivo título habilitante al representante legal de la compañía de transporte.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 A 17:00	\$30,00 dólares (Resolución de Cambio de Socio)	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Ciudadanía en general	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.	Resolución Deshabilitación de vehículo	Gad Municipal de Balao, Comercio # 200 y 6 de Junio * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746195	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	1	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAOB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
67	Deposito de ganado bueno	Fuena y Deposito de Ganado Bueno	Comunicandose con el Coordinador de Camal Municipal, vía telefónica (teléfono) o personalmente en la oficina administrativa en las instalaciones del Camal Municipal	Requerir obligatoriamente el CERTIFICADO ZOOANITARIO de PRODUCCIÓN Y MOVILIDAD que emite AGRICULTORES, en la oficina de las instalaciones del camal municipal, antes del desembalaje de los sacos en el control de registro del camal municipal. En caso de balanza de un usuario por primera ocasión deberá adjuntar copia de cédula a color.	1. Respuesta de guía de movilización; 2. Desembalaje del remanente al control de registro, 3. Emisión ante emisor (matriculado por el INC) del Camal Autorizado por Agilidad) 4. Registro de ganado de 12 horas (granos a feno) 5. Feno y Desecho de Ganado 6. Pago de Tasa por Servicio de Camal y Fianamiento Bueno (50.00) 7. Entrega de Guía de movilización de productos cárnicos 8. Desecho de las canales (carne)	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 A 13:00 A 17:00	\$ 200,00 C/U (US\$ 10,00 por servicio de camal + US\$ 50,00 por despusa)	Coordinación de Camal	Coordinación de Camal	Ciudadanía en general	Mediatro	Deposito de ganado bueno	Dirección: km 1, Va San Carlos, Balao, Cular: 99028319 (Coordinador de Camal Municipal)	Personal en Oficina del Camal Municipal.	No	No aplica	No aplica	8	56	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAOB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
68	Deposito de ganado puerco	Fuena y Deposito de Ganado Puerco	Comunicandose con el Coordinador de Camal Municipal, vía telefónica (teléfono) o personalmente en la oficina administrativa en las instalaciones del Camal Municipal	Requerir obligatoriamente el CERTIFICADO ZOOANITARIO de PRODUCCIÓN Y MOVILIDAD que emite AGRICULTORES, en la oficina de las instalaciones del camal municipal, antes del desembalaje de los sacos en el control de registro del camal municipal. En caso de balanza de un usuario por primera ocasión deberá adjuntar copia de cédula a color.	1. Respuesta de guía de movilización; 2. Desembalaje del remanente al control de registro, 3. Emisión ante emisor (matriculado por el INC) del Camal Autorizado por Agilidad) 4. Registro de ganado de 12 horas (granos a feno) 5. Feno y Desecho de Ganado 6. Pago de Tasa por Servicio de Camal y Fianamiento Puerco (50.00) 7. Entrega de Guía de movilización de productos cárnicos 8. Desecho de las canales (carne)	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 A 17:00	US\$ 150 por cerdos de menos de 30kg; + US\$ 10,00 por cerdos de más de 30kg	Coordinación de Camal	Coordinación de Camal	Ciudadanía en general	Mediatro	Deposito de ganado puerco	Dirección: km 1, Va San Carlos, Balao, Cular: 99028319 (Coordinador de Camal Municipal)	Personal en Oficina del Camal Municipal.	No	No aplica	No aplica	8	56	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAOB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
69	Certificado de Riesgo	Documento forma parte de los requisitos para obtención el Certificado de análisis y permisos de Ganadería	1. Solicitar en ventanilla de recolección la expertise para la expedición del certificado de Riesgo. Valor de la solicitud \$ 10 2. Entregar solicitud con 4 copias del mismo, al Dpto. de Secretaría	1. Solicitud mediante especie valorada	1. Secretaría emite la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente 2. Se envía la solicitud para verificar datos y especie. 3. La coordinación de Gestión de Riesgo emite el orden de pago mediante el sistema SIMA. Alina vez cancelado por el usuario se procede a emitir el certificado de Riesgo	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 A 17:00	Valor de especie \$ 150, Certificado de Riesgo \$ 10	Coordinación de Gestión de Riesgo	Coordinación de Gestión de Riesgo	Ciudadanía en general	Mediatro	Certificado de Riesgo	Gad Municipal de Balao, Comercio # 200 y 6 de Junio * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746195	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	375	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAOB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
70	Información de los requisitos de un vehículo de transporte en un local, punto de bodega en el Mercado Municipal	Información sobre el arrendo de un local, punto de bodega en el Mercado Municipal	1. Solicitar en ventanilla de recolección la expertise valorada de el certificado de no adeudo al GAOB. Valor de la solicitud \$ 150 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, cédula, pasaporte de interior y planilla de luz al Dpto. de Asesoría 3. En la Dirección de Gestión de Servicio Público y la Coordinación de Mercado Municipal Firmar el Contrato de Arrendo	1. Presentar copia de cédula, pasaporte de vedación, planilla de luz y certificado de no adeudo al GAOB	1. Secretaría emite la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente 2. Se envía la solicitud para verificar datos y arrendo. 3. Se comansa va de transito y se extiende el permiso de va publica dependiendo el caso se habilita la dirección durante un día.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 A 17:00	Valor de especie \$ 150 valor de la certificación \$ 00	De atención a la Coordinación de Mercado Municipal	De atención a la Coordinación de Mercado Municipal	Ciudadanía en general	2 día	El arrendo del local	Gad Municipal de Balao, Comercio # 200 y 6 de Junio * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746195 oficina de atención al Mercado Municipal ubicado en la Cda. Santa Rosa	Oficina (Comercio 200 y 6 de Junio -va al 99028319 -114)	No	No aplica	No aplica	1	8	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GAOB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)															Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:															31/07/2021					
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:															MENSUAL					
PERSONA POSEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL E)															DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL (ENCLAVADA)					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL G)															ING. EVA AGUIAR RAMÍREZ					
FORMIO ELECTRÓNICO DEL DÍA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:															<a href="#">www.balao.gob.ec</a>					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL DÍA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:															061274-6200 - 061274-6201					