

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 realiza el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo 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/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (semestral)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Certificados de Avalúos	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar transacciones personales (compraventa, préstamos...)	1. Solicitar con especial Valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Adjuntar certificado de No Adjudar al GAD Municipal de Balao 3. Firmar y entregar en la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Certificado de No Adjudar al GAD Municipal de Balao, emitido por Teoría	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaría emite MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 3. El contribuyente envía la tasa en recaudación. 4. Entrega en la coordinación de Avalúos y Catastros para que se emita la certificación. 5. El contribuyente retira la certificación en la Coordinación de Avalúos y Catastros con la firma respectiva del Director de GPOT.	LUNES - VIERNES 08:00 a 17:00	US\$ 5.00	30 minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	173	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	Catastro de escrituras de predios urbanos y rurales	Los usuarios que han obtenido sus escrituras y para que se realice el cambio de nombre en los catastros para el pago del impuesto	1. Se recibe la escritura por parte del Registrador de la Propiedad directamente con Memorando	Certificado de No Adjudar al GAD Municipal de Balao de los usuarios que intervienen en la escritura	1. Usuario realiza solicitud. 2. Se informa a Rentas para que emita el valor de la tasa por catastro. 3. El usuario cancela en recaudación. 4. Se acerca con el recibo a la coordinación de Avalúos y catastros para confirmar datos y retirar la escritura catastrada.	LUNES - VIERNES 08:00 a 17:00	URBANO Y RURAL: US\$ 10,00 MAS EL VALOR DE LAS COPIAS DE LA ESCRITURA (12 páginas a \$0,30) y más de 10 páginas a \$0,20 *página)	1 hora si la información está en orden	Personas que adquieren propiedades dentro del patrimonio urbano o rural en la jurisdicción del Cantón Balao con escrituras.	Coordinación de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	73	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	Certificaciones Varías (constar en los registros)	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para los diferentes transacciones personales	1. Solicitar con especial Valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en la Dirección de GPOT	Constar en los registros de catastros de predios urbanos o rurales del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaría General emite MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 3. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en la coordinación de Avalúos y Catastros para que se emita la certificación. 6. El contribuyente retira la certificación en la Coordinación de Avalúos y Catastros con la firma respectiva del Director de GPOT.	LUNES - VIERNES 08:00 a 17:00	US\$ 5.00	30 minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	39	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	Elaboración e Impresi de Planos en Hojas Tamaño A4 y Formato Digital (PDF)	Beneficio para los usuarios, que poseen propiedades, en el cantón Balao	1. Solicitar con especial Valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar en el mosaico predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la información completa.	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaría General emite MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 3. La coordinación de Rentas emite la tasa por el servicio. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El contribuyente retira en la coordinación de Avalúos el plano impreso o digital solicitado.	LUNES - VIERNES 08:00 a 17:00	US\$ 5.00 Tamaño A4 US\$ 10.00 Tamaño A3 US\$ 10.00 en Formato PDF	1 hora o más dependiendo de la superficie	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	Inspecciones de campo	Beneficio para los usuarios, que poseen propiedades, en el cantón Balao	1. Solicitar con especial Valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Encontrarse ubicado dentro de la jurisdicción del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Dirección de GPOT emite MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a la coordinación de Avalúos y Catastros. 3. Con especial valorada, la coordinación de Rentas emite la tasa por inspección. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El usuario coordina con Avalúos, fecha y hora la inspección.	REALIZAR TRABAJO LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 DÍAS DE INSPECCIÓN: MIÉRCOLES - VIERNES 8:30AM	US\$ 10.00 de 1 a 10,000 m2 US\$ 20.00 de 10,001 a 100,000 m2 US\$ 30.00 de 100,001 a 300,000 m2 US\$ 50.00 de 300,001 en adelante	7 días	Usuarios que poseen propiedades dentro de la jurisdicción del cantón Balao	Coordinación de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	9	21	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	Solicitud para Obtención de la Patente Municipal	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Patente, sobre el recibo de las operaciones que se encuentran en curso y se encuentran en curso y han obtenido la Patente	1. Solicitar en el departamento de comprobación y Rentas los requisitos para obtener la Patente. 2. Una vez completados todos los requisitos, deben comparecer en Teoría en el Formulario de Patente y Activos. Llevar y entregar en el Departamento de Rentas, solicitar el recibo en especie valorada en Teoría y cancelar la Tasa de Inspección de Patente. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias del formulario, tasa y recibo en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregada la información en Secretaría se acerca al Departamento de Comprobación y Rentas y comparecer para coordinar la inspección.	1. Llenar el formulario de registro de Patente. 2. Cuando son compañías presentar copia de constitución de la Compañía. 3. Copia del RUC. 4. Tasa de no ser Dueño de la Municipalidad (Solo en caso de Renovación) la Patente. 5. Formulario de la última declaración del impuesto a la Renta. 6. Las Compañías e instituciones que tengan diferentes sucursales dentro del país, además de presentar los requisitos señalados, deben presentar un Balance de los activos, pasivos y patrimonio correspondiente a cada sucursal, notariado para seguridad de lo presentado en el Balance. 7. Certificación de embargo de ser el Caso. 8. Tasa de Inspección. 9. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bomberos. 10. Informe de Inspección otorgado por la Dirección de Medio Ambiente del GAD Municipal de Balao. 11. Todos los documentos y anexos que el departamento de Rentas solicite. (Copia de planilla de cualquier servicio básico)	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. Los departamentos de comercio y medio ambiente dependiendo el caso emiten los informes respectivos de no haber impedimento o negativa para el funcionamiento, en su caso. 3. Con los informes favorables se realiza la Determinación del impuesto para las personas naturales o jurídicas.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 (Lunes-Viernes)	Formulario de Patente y Activos 5.200 Especie Valorada 5.500 Tasa Inspección 5.500	5 Días	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel: 042746-695	Oficina GAD Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Tel: 042746-695/2746-200-205. Correo Depto Renta: cricoribab@gadbalao.com	NO	NO	NO	0	2	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	Solicitud para Baja de Patente por Cese de Actividades	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Patente de establecimiento, que obtuvieron la Patente.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas que ha cesado sus actividades. 2. Luego se debe acercarse a Teoría y solicitar en especie valorada el cese de baja de la Patente de establecimiento. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la solicitud y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) el cierre del establecimiento, el cese de la actividad o el cese del RUC. 2. Estar al día en los pagos de patente ajusta el último recibo de pago de la Patente	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comercio emite el informe respectivo de acuerdo a inspección. 3. Previo informe de Comercio y Medio Ambiente la Dirección de Área se emite el informe de Terminación y cese de actividades.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 (Lunes-Viernes)	Especie Valorada 5.500	15 Días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel: 042746-695	Oficina GAD Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Tel: 042746-695/2746-200-205. Correo Depto Renta: cricoribab@gadbalao.com	NO	NO	NO	0	12	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
8	Solicitud para Cambio y rectificación datos de Patente	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de cambio y rectificación de datos de la Patente.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas los cambios realizados de los datos de la Patente. 2. Posterior se debe acercarse a Teoría y solicitar en especie valorada la rectificación de datos de la Patente, ajustar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la solicitud y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Poser registrado en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comercio emite el informe respectivo de acuerdo al caso, para verificar cambio de dirección, actividad económica. 3. Previo informe de Comercio y Medio Ambiente la Dirección de Área se emite el informe de Terminación y cambios realizados de los establecimientos.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 (Lunes-Viernes)	Especie Valorada 5.500	15 Días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel: 042746-695	Oficina GAD Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Tel: 042746-695/2746-200-205. Correo Depto Renta: cricoribab@gadbalao.com	NO	NO	NO	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	Cobro de impuesto de Alcabalá y Adicional de Traspaso de Dominio	Recepción, procesamiento y liquidación de Alcabalá y Adicionales	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Alcabalá y Adicionales emitido por la Retara adjuntando los requisitos. Verificado que la información sea la Correcta. 2. Si se vendieron derechos y Acciones después de haber presentado en el Departamento de Comprobación y Rentas el Aviso de Pago, deberán acercarse a Teoría y realizar el Traspaso de Compraventa de Derechos y Acciones en Especie Valorada. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la Especie y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría acercarse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Presentar la Minuta o Minuta de Escritura la que debe constar certificado de Avalúo Comercial, Historia de Dominio del Predio y copia de cedulas de los contratos.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completa y correcta luego se realiza la Liquidación y Emisión de los valores por Concepto de Alcabalá y Adicionales. Si la Compraventa fuera de Derechos y Acciones verá necesariamente que Resolva Justicia en un Informe sobre la Emisión de los Títulos. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acercarse al departamento de Teoría y realizar la cancelación.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 (Lunes-Viernes)	Especie Valorada 5.500 Para los Compraventa de Derechos y Acciones	2 Días Este tiempo podría ser mayor en el caso de los Compraventa de Derechos y Acciones	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel: 042746-695	Oficina GAD Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Tel: 042746-695/2746-200-205. Correo Depto Renta: cricoribab@gadbalao.com	NO	NO	NO	0	10	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	Cobro de impuesto a las Utilidades y Transferencia de Predio Urbano y Pisuavilla	Recepción, procesamiento y liquidación de las Utilidades y Pisuavilla	1. Después de Acercarse al Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realiza en Teoría la solicitud para emisión del pago de la Tasa de inscripción. 2. Posterior a la solicitud se debe entregar 1 copia de la Especie y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaría acercarse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva emisión.	1. Solicitud en Especie Valorada 2. Presentar la Minuta o Minuta de Escritura, Última Escritura de Compraventa, certificado de Avalúo y Catastro actualizado, Certificado del Registro de la Propiedad actualizado del Predio y copia de cedulas de comprador y vendedor	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completa y correcta luego se realiza la Liquidación y Emisión de los valores por Concepto de Utilidades y Pisuavilla. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acercarse al departamento de Teoría y realizar la cancelación.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 (Lunes-Viernes)	Especie Valorada 5.500	2 Días	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel: 042746-695	Oficina GAD Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Tel: 042746-695/2746-200-205. Correo Depto Renta: cricoribab@gadbalao.com	NO	NO	NO	0	6	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	ATENCIÓN A USUARIOS (BIBLIOTECA MUNICIPAL)	Mejora Las Metas de Conciliación De Los Ciudadanos Balaoenses	El usuario ingresa a la oficina e informa sobre el tema que desea investigar	El usuario ingresa a la oficina e informa sobre el tema que desea investigar	1. REGISTRAR SUS DATOS Y PERSONAL QUE ATIENDE, EL AYUDA CON EL TEMAS QUE VA A INVESTIGAR, EL SE IMPRIME LO QUE SOLICITA	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	IMPRESIONES EN BLANCO Y NEGRO 0,25 CVTS. Y A COLOR 0,25 CVTS.	DE 5 A 10 MINUTOS, DEPENDIENDO DE LA INVESTIGACION	Ciudadanía en general	Coordinación de Biblioteca	Alberca cantonal de Balao Calle Bolívar y 10 de Agosto s/n	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	212	"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

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE BALAO	Protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, procurar con el apoyo de las entidades pertinentes, la conciliación de las partes involucradas de conformidad con la ley	Concurrir a las oficinas de la Junta cantonal de protección de derechos, realizar la denuncia escrita, de oficio, o mediante llamada anónima.	El inicio del procedimiento administrativo de protección de derechos, puede iniciarse de oficio o mediante denuncia verbal o escrita; se adjunta al presente formato guía para el usuario) 1.-el organismo ante el cual se comparece 2.- los nombres, apellidos, edad y domicilio del denunciante y la calidad en la que comparece 3.- la identificación más detallada posible del delito, falta o suceso que afectó a 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 CONTENCIOSO CONVICCIÓN, AUDIENCIA RESERVA DEL NUDO, NUDO O ADJUDICANTE AL NO HABER CONCILIACIÓN SE REALIZA (LA CAUSA A PRUEBAS) RESOLUCIONES, AUDIENCIA DE SEGUIMIENTO, MANDATO DE ARCHIVOS	8:00 A 17:00	TOTALMENTE GRATUITO	INMEDIATA	NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, DEL CANTÓN BALAO	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN BALAO	CALLE COMERCIO ENTRE NUEVE DE OCTUBRE Y 6 DE MARZO EDIFICIO SAN FELIPE PRIMERO PISO	oficina, jpbalao@hotmail.com 2746305	NO	NO APLICA	NO APLICA	9	14	90%
13	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE BALAO	Conocer de oficio o a petición de parte los casos de amenaza o violación de los derechos de mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores, en el marco de su jurisdicción; y, disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o rescatar el derecho violado;	CONCURREN A LAS OFICINAS DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS, REALIZAR LA RESPECTIVA DENUNCIA ESCRITA	El inicio del procedimiento administrativo de protección de derechos, puede iniciarse de oficio o a petición de parte; se adjunta al presente formato guía para el usuario) 1.-el organismo ante el cual se comparece 2.- los nombres apellidos, el número de cédula, la nacionalidad y apellidos, edad y domicilio de la denunciante víctima de violencia, y la calidad en la que comparece 3.- identificación más detallada posible de la persona o entidad que 5.- 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 CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS, Y SE OFICIA AL AGRESOR DE OFICINA CON COPIAS FOLIORES Y CERTIFICADOS DE ENTREVISTA, PARA QUE ELIJA RAZÓNQUE, MODIFIQUE O REVOCQUE LAS MEDIDAS, SE REALIZA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO, MANDATO DE ARCHIVOS	8:00 A 17:00	TOTALMENTE GRATUITO	INMEDIATA	MUJERES, NIÑAS, ADOLESCENTES, JÓVENES, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES, EN EL MARCO DE SU JURISDICCIÓN	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN BALAO	CALLE COMERCIO ENTRE NUEVE DE OCTUBRE Y 6 DE MARZO EDIFICIO SAN FELIPE PRIMERO PISO	oficina, jpbalao@hotmail.com 2746305	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	23	90%
14	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE BALAO	ASESORÍA JURÍDICA, RUTAS DE PROTECCIÓN.	CONCURREN A LAS OFICINAS DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS, REALIZAR LA RESPECTIVA CONSULTA DEL CASO	NINGUNO	SE ESCRIBIÓ A LA PERSONA, QUE DEBE DETALLAR EL MOTIVO DE SU CONSULTA Y EL HECHO PARA LUOGO DICHAMINA A QUE ENTIDAD DE PROTECCIÓN, TIENE QUE ACUDIR PARA REALIZAR SU DENUNCIA	8:00 A 17:00	TOTALMENTE GRATUITO	INMEDIATA	CIUDADANA EN GENERAL	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN BALAO	CALLE COMERCIO ENTRE NUEVE DE OCTUBRE Y 6 DE MARZO EDIFICIO SAN FELIPE PRIMERO PISO	oficina, jpbalao@hotmail.com 2746305	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	78	90%
15	Solicitud de inspección de consumo elevado	Realizar la inspección por consumo elevado reflejado en sus planillas	* El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos que son necesarios para este tipo de trámite y a su vez adjundar la solicitud para la inspección del consumo elevado en su predio *Una vez adquirida la solicitud el contribuyente lleva una copia a Secretaría Municipal.	* Planilla Anterior *Planilla Actual	* Secretaría Municipal acepta la solicitud enviada por el contribuyente en la cual adjunta sus planillas de Agua Potable. *Luego Secretaría envía un memorándum a este Departamento (Alcantarillado y Agua Potable). * Una vez receptada la información se remite al departamento de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	*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 laborales en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborales.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléf: 2746201 - 2746695	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2	NO DISPONIBLE
16	Solicitud de cambio de sitio de medidor de agua potable.	Realizar el cambio de sitio de medidor de Agua Potable.	Puede acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud para este servicio.	*Ultima planilla de Agua Potable. * En la solicitud especificar el lugar donde se va a cambiar el medidor	*Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. *Secretaría envía un memorándum a este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable). *Una vez receptada la información se remite al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	*Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. *Secretaría envía un memorándum a este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable). *Una vez receptada la información se remite al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléf: 2746201 - 2746695	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2	NO DISPONIBLE
17	Solicitud para que se realice el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	Realizar el cambio de nombre en la planilla del medidor de Agua Potable.	*Se puede acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Estar al día en los pagos. Copia del último pago de la planilla de Agua Potable. *Escritura del nuevo dueño del predio. * Copia de cédula y certificado de votación (del nuevo y del antiguo dueño).	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe dejar una copia en secretaria. *Luego Secretaría nos envía un memorándum con toda la documentación indicando lo solicitado. *En el momento que este Dpto.(Alcantarillado y Agua Potable) acepta la información le renvia al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría dentro de 48 horas.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléf: 2746201 - 2746695	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	3	NO DISPONIBLE
18	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 *Ultima planilla de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaria. *Una vez que Secretaría haya receptado la información deberá enviar un memorándum a nuestro Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) este a su vez será reenviado al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	*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 laborales en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborales.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléf: 2746201 - 2746695	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	NO DISPONIBLE
19	Solicitud para que se realice el cambio de medidor de agua potable.	Realizar el cambio de medidor de Agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Ultima Planilla de Agua Potable. * En la solicitud debe especificar el porqué del cambio del medidor.	* Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Luego de haber receptado la solicitud secretaria envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *Este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) al aceptar la información la renvia al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	*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 laborales en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborales.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléf: 2746201 - 2746695	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	2	NO DISPONIBLE
20	Solicitud para reubicación de medidor de agua potable.	Realizar la reubicación de medidor de Agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	* Ultima Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a reubicar su medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaria Municipal. *Luego de haber receptado la solicitud Secretaria Municipal envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *Este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) al aceptar la información la renvia al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	*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 laborales en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborales.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléf: 2746201 - 2746695	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2	NO DISPONIBLE

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Ohs, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Ejecutor o no para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link que direcciona a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de consulta disponible de atención presencial (Detallar 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 (en línea)	Número de ciudadanos/Orientados que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/Orientados que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	Solicitud de levantamiento de medidor de agua potable	Realizar el levantamiento de medidor de agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Ultima Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a reubicar su medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Luego de haber receptado la solicitud Secretaría Municipal envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *Este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) al recibir la información la reenvía al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Tasa de solicitud en especie valorado 5. 1,50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborales en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborales.	Ciudadanía en General	DIRECCION DE GESTION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLO	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 274665	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA		1	NO DISPONIBLE
22	Solicitud para la instalación de un medidor de agua potable.	Realizar la instalación del medidor de agua Potable.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos: 1.-Sacar el certificado de constar en los registros, (costo 6,50). 1.1 En Tesorería Municipal sacar una solicitud para el certificado de constar en los registros (costo 1,50) 1.1.1 Sacar 3 copias y presentarlas en Alcaldía. 1.1.2 Secretaría envía una copia al Dpto. de Av. y Catastro. 1.2 Av. y Catastro emite una orden de pago al Dpto. de Tesorería. 1.3 Tesorería recauda 5,00 y emite una copia al contribuyente. 1.3.1 El contribuyente saca una copia y la lleva a secretaría. 2.- Con el certificado Obtenido de constar en los registros el contribuyente va hasta Tesorería para pagar el impuesto predial y el certificado de constar en los registros.	*Certificado de constar en los registros (costo 6,50), para esto debe realizar una solicitud del certificado de constar en los registros. (Costo 1,50). *Copia de certificación de evitación a color. * Número de teléfono. * En caso de compañías e instituciones copia de RUC. Cuando el trámite es por terceros deberá presentar. Autorización escrita del propietario. *Copia de Cédula y Certificado de Votación.	* Una vez que el contribuyente obtiene el formulario de solicitud de instalación de medidor de agua potable debe ir a entregar toda la información a Tesorería Municipal, esta a su vez le entrega la solicitud y este le saca 4 copia y la entrega a Secretaría Municipal. * Una vez que secretaría obtiene la información de forma completa emite un memorándum a nuestro Dpto. * Cuando se recibe el memorándum de Secretaría se lo reenvía hasta el Dpto. de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	8	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en General	DIRECCION DE GESTION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLO	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 274665	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	15	NO DISPONIBLE
9	Solicitud de Descuento por tercera edad, personas discapacitadas	La Coordinación de Agua Potable realiza mediante el sistema SIMM el descuento.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos: 1.-Sacar el certificado de constar en los registros (costo 6,50). 1.1 En Tesorería Municipal sacar una solicitud para el certificado de constar en los registros (costo 1,50) 1.1.1 Sacar 3 copias y presentarlas en Alcaldía. 1.1.2 Secretaría envía una copia al Dpto. de Av. y Catastro. 1.2 Av. y Catastro emite una orden de pago al Dpto. de Tesorería. 1.3 Tesorería recauda 5,00 y emite una copia al contribuyente. 1.3.1 El contribuyente saca una copia y la lleva a secretaría. 2.- Con el certificado Obtenido de constar en los registros el contribuyente va hasta Tesorería para pagar el impuesto predial y el certificado de constar en los registros.	Copia de cédula a color Copia de la familia de agua que desea que aplica el descuento.	*Una vez que el contribuyente realiza la solicitud secretaría genera informe y la informa a la coordinación para que se realice el descuento en el sistema.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a la solicitud de esta manera inmediata.	Adultos mayores y personas con discapacidad	DIRECCION DE GESTION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLO	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 274665	Ventanilla	No	No aplica	No aplica	7	29	NO DISPONIBLE
23	Solicitud para la instalación de una caja sanitaria en el sistema de alcantarillado	Es el permiso para que el contribuyente pueda conectarse al sistema de alcantarillado	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Copia de cédula y certificado de votación	* verificar que el contribuyente acceda al servicio.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en General	DIRECCION DE GESTION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLO	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 274665	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	NO DISPONIBLE
24	Certificado de Propiedad con Historia de Dominio y Govenamiento.	Certificaciones de bienes inmuebles (Hacienda/finca o solar), de personas naturales o jurídicas, inscritas en el cantón Balao.	1. Solicitar el Certificado en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, con el valor de la certificación. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tresorería), el valor de la certificación. 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado con el Título original del pago.	1. Copia de Cédula o Ruc 2. Descripción del Bien inmueble a Certificar.	1. Receptar Petición. 2. Verificar la existencia o no del bien inmueble a certificar, de la persona natural o jurídica. 3. Emitir el rubro para la certificación. 4. Imprimir la certificación. 5. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 10,00.	10 días hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	152	311	33%
25	Certificado de inscripción de escritura	Fiel copia de los bienes inmuebles inscritos, que reposan en los Libros del Registro de la Propiedad.	1. Solicitar la Certificación de Inscripción de la Escritura en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Emitir AVISO DE PAGO. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tresorería), el valor de la certificación de inscripción. 4. Dejar copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado con el Título original del pago.	1. Copia de Cédula o Ruc 2. Descripción del inmueble inscrito.	1. Verificar y comprobar la existencia del inmueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Emitir el rubro para la certificación. 3. Recibir el pago realizado en recaudación. 4. Imprimir la Certificación. 5. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00.	4 días hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
26	Certificados de NO poseer bien inmueble.	Personas naturales y jurídicas que no poseen bienes inmuebles inscritos en el cantón de Balao	1. Solicitar la Certificación de inscripción de la Escritura en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Emitir AVISO DE PAGO, de no poseer bien inmueble. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tresorería), el valor por el certificado negativo. 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado negativo con el Título original del pago.	1. Copia de Cédula .	1. Verificar la información solicitada de la persona natural o jurídica. 2. Emitir el Aviso de Pago, del certificado una vez verificado. 3. Recibir el rubro pagado en Tesorería. 4. Imprimir el Certificado negativo. 5. Entregar el Certificado negativo sellado y firmado, por el Registrador.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00.	10 días hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	10	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
27	Actos o Contratos de transferencia, modificación, transmisión de dominio, adjudicaciones y restituciones de derechos reales o personales sobre inmuebles.	Trámites de Transferencias de Dominio, realizan adjudicaciones y restituciones de derechos reales o personales sobre inmuebles.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, de la Transferencia de Dominio. 3. Cancelar el valor de la inscripción de Transferencia de Dominio, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia de pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura inscrita, en el Departamento de Avalúos y Catastros.	1. Dos testimonios de Escritura Pública de Transferencia de Dominio, 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Adunder. 4. Certificado de Avalúos y Catastros actualizado.	1. Revisión del Acto o Contrato a inscribirse. 2. Emitir el Aviso de pago por el acto a inscribirse. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Inscribir el Acto o Contrato, enviar al Departamento de Avalúos y Catastros.	LUNES - VIERNES 00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	1. Impuesto Predial 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Adunder. 4. Certificado de Avalúos y Catastros actualizado.	6 días hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	25	44	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
28	Govenamiento Hipotecario	Trámites de personas naturales o jurídicas que realizan sobre inmueble de su propiedad, con la finalidad de obtener crédito con una entidad financiera.	1. Solicitar la inscripción del Gravamen Hipotecario en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, por la Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la inscripción a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura de Hipoteca inscrita.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública Hipoteca. 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Adunder. 4. Certificado de Avalúos y Catastros actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Hipoteca para la respectiva inscripción. 2. Emitir en Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Hipoteca. 4. Entregar Inscrita la Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	1. Impuesto Predial 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Adunder. 4. Certificado de Avalúos y Catastros actualizado.	7 días hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	4	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
29	Cancelación de Hipoteca o gravamen	Levantar el gravamen que existe sobre los bienes inmuebles	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, de la Cancelación de Hipoteca . 3. Cancelar el valor de la Cancelación de Hipoteca a inscribirse en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscrita la Cancelación de Hipoteca, con el título de crédito original, en la Oficina del Departamento de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública de Cancelación de Hipoteca . 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Adunder. 4. Certificado de Avalúos y Catastros actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hipoteca Abierta, para la inscripción. 2. Emitir el Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Cancelación de Hipoteca . 4. Entregar la inscripción de Cancelación de Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	1. Impuesto Predial 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Adunder. 4. Certificado de Avalúos y Catastros actualizado.	10 días hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	7	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
30	Cancelación Patrimonio Familiar	Cancelación de Gravamen que pesa sobre los bienes inmuebles inscritos, en las propiedades adquiridas por personas naturales, o por	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, de la cancelación del gravamen . 3. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la inscripción con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública . 2. Impuesto Predial actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Patrimonio para la inscripción. 2. Emitir en Aviso de pago por la inscripción. 3. Inscribir la Cancelación del Patrimonio Familiar. 4. Entregar la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 25,00	10 días hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	3	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS
31	Poseciones Efectivas.	Trámite que realizan los herederos sobre bienes inmuebles del causante	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura inscrita, con el pago, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Pública de Posesión Efectiva. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adunder. 4. Certificado de Avalúos y Catastros actualizado.	1. Revisión de la Posesión Efectiva para su inscripción. 2. Emitir en Aviso de pago. 3. Inscribir la Posesión Efectiva. 4. Entregar la Escritura Inscribta en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 15,00	6 días hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	6	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS SERVICIOS

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días hábiles)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director, si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, 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 (SI/NO)	Número de ciudadanos/Orientados que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/Orientados que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	Embargos, gravámenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar	Gravámenes ordenados por operadores de sentencia sobre los bienes inmuebles de las personas naturales y jurídicas inscritas en el Registro de Balao.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor por la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscripción, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	Dos copias de la Providencia o decreto justificada por la Unidad Judicial o Corte Provincial de Justicia.	1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir en Aviso de pago. 3. Inscribir. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 20,00	7 días hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	3	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DE SUS
33	Cancelaciones de Embargos, gravámenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones	Levantar gravámenes que pesan sobre inmuebles de personas naturales o jurídicas.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor por la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia de pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscripción, con el título de crédito original.	Dos copias de Sentencia o decreto certificado por la Unidad Judicial.	1. Revisión de Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir en Aviso de pago. 3. Inscribir el acto de cancelación de gravamen. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 20,00	15 días hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DE SUS
34	Certificaciones de copias, compulsas y marginaciones	Certificaciones de Actos y Contratos de bienes muebles inscritos.	1. Solicitar el AVISO DE PAGO, en oficina del Registro Propiedad con funciones de Registro Mercantil. 2. Cancelar el valor de la certificación, en Tesorería Municipal. 3. Cancelar el valor de Certificación en ventanilla de recaudación. 4. Dejar copia del pago en la oficina de Registro Mercantil. 5. Retirar la Certificación con el recibo de pago original.	1. Copia de Cédula 2. Descripción del Acto a Certificar.	1. Verificar en sistema digital el bien mueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Emitir los datos por la certificación. 3. Impresión la Certificación. 4. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 15,00	10 días hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	3	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DE SUS
35	1. Registrar trámites realizados por Compañía. 2. Actos o Contratos de cadastre Mercantil. 3. Disposiciones judiciales de embargo y sus cancelaciones. 4. Actos y Contratos de Cuantía Determinada	Hechos y actos relativos a empresarios individuales y sociedades	1. Solicitar inscripción de Acto o Contrato en oficina del Registro Mercantil. 2. Emitir AVISO DE PAGO, según el Acto o Contrato. 3. Cancelar valor por Acto o Contrato a inscribir, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar copia del pago en oficina del Registro Mercantil. 5. Retirar el Acto o Contrato sellado y firmado por el Registrador, con el	Tres juegos de los Actos y Contratos	1. Revisión del Acto o Contrato para la inscripción. 2. Emitir el Acto o Contrato a inscribir. 3. Inscribir el Acto o Contrato inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Rubro Fijo US\$ 25,00 más el 0,5% del valor de la Cuantía determinada en el Acto o Contrato.	15 días hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	6	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DE SUS
36	GESTION DE SALUD DISPENSARIO MUNICIPAL		1.- NOMBRE Y APELLIDO. 2.- NÚMERO DE CARPETA. 3.- SI ES PRIMERA VEZ, SE SACA CARPETA Y SE LE DA EL NÚMERO RESPECTIVO. 4.- MEDICINA GENERAL U OBSTETRICIA SEGÚN ORDEN DE LEGADA	1.- NOMBRES Y APELLIDOS (OPCIONAL CÉDULA)	CLASIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA (TRIAGE DE MANCHESTER) Métrico para clasificación de pacientes priorizando la gravedad y urgencia de casos. Previa a evaluación profesional correspondiente: EMERGENCIA - ATENCIÓN INMEDIATA. URGENCIA: HASTA 2 HORAS DE ESPERA APROXIMADAMENTE. DEMANDA ESPONTÁNEA (SIN URGENCIA): HASTA 4 HORAS DE ESPERA APROXIMADAMENTE	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	GRATUITO	SEGÚN MSP, USU TEMPO DE ATENCIÓN PARA CADA PACIENTE QUE SOLICITA EL SERVICIO, SECONDO PRIORIDAD: MEDICINA GENERAL, 10 MINUTOS APROXIMADAMENTE. OBSTETRICIA, 15 MINUTOS APROXIMADAMENTE.	SE ATIENDE A TODOS LOS PACIENTES, SIN DISCRIMINACIÓN DE RAZA, ETNIA, GÉNERO, EDAD, SEXO, GRUPOS PRIORITARIOS DE ATENCIÓN.	DISPENSARIO MUNICIPAL	DIRECCIÓN: CALLE COMERCIO Y 5 DE JUNIO ESQUINAL, TELEFONO: NO APLICA	ATENCIÓN PRESENCIAL A DEMANDA ESPONTÁNEA EN DISPENSARIO MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	529	1877	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCIÓN SOBRE EL USO DE SUS
37	PERMISO DE VIA PUBLICA CIERRE DE CALLE PARA VARIOS EVENTOS	Autorizar la ocupación de la vía pública, para celebración de eventos varios	1. Solicitar en Tesorería la especie para el permiso de Via Publica para cierre de calles. \$1.50 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, al Dpto. de Secretaria 3. En la Coordinación de Comisaría, Policías y Guardias Municipales retirar el permiso de Via Publica	1. Presentar cedula Original	1. Secretaria envia la solicitud mediante memorandum para la aprobacion correspondiente. 2. Se revisa la solicitud para verificar datos y asunto. 3. En comisaria se da tramite y se extiende el permiso de via publica dependiendo el caso estableciendo la duracion maxima un dia.	08:00 a 17:00 (Lunes-Viernes)	Valor de especie \$ 1.50	1 día	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	47	96%
38	PERMISO DE VIA PUBLICA PARA PUBLICIDAD	Autorizar la ocupación de la vía pública, para colocación de letreros publicitarios	1. Solicitar en Tesorería la especie para el permiso de Via Publica para Publicidad. \$1.50 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, al Dpto. de Secretaria 3. Previa informe de la DIRECTOR DE GESTION DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, y la Coordinación de Comisaría, Policías y Guardias Municipales, emitirá el informe respectivo.	1. Presentar cedula Original 2. Copia del Ruc de ser necesario	1. Secretaria envia la solicitud mediante memorandum para la aprobacion correspondiente. 2. Junto con Planificación se realiza la inspección al lugar donde se va a colocar la publicidad. 3. Previa informe favorable de planificación, se emite el informe de la inspección haciendo constar dirección y medidas que se colocaran para	08:00 a 17:00 (Lunes-Viernes)	Valor de especie \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5.00 Pagar la tasa, de acuerdo a ordenanza al 2.5% de la RBU por metro cuadrado.	3 días	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
39	PERMISO DE SEPULTURA	Otorgar la Autorización de la inhumación de las personas fallecidas en los cementerios.	1. Solicitar en Tesorería la especie y tasa para el Permiso de Sepultura, valor \$6.50. 2. Entregar 5 copia de la solicitud y recibo de pago de tasa junto con los requisitos al Dpto. de Secretaria. 3. El departamento de Comisaría de Policía y Guardias Municipales, extiende el Certificado de Sepultura.	1. Presentar el recibo de la Tasa y solicitud del permiso de sepultura	1. Secretaria envia la solicitud mediante memorandum para la aprobacion correspondiente. 2. Se revisa el formulario que presenta el usuario. 3. En comisaria se aprueba solicitud con el respectivo sumilla.	08:00 a 17:00 (Lunes-Viernes)	Valor de especie \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5.00	1 hora	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 110	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	28	96%
40	CERTIFICADO DE SEPULTURA	Otorgar la certificación de haber sepultado a las personas fallecidas en los cementerios.	1. Solicitar en Tesorería la especie y tasa para el Certificado de Sepultura, valor \$6.50. 2. Entregar 5 copia de la solicitud y recibo de pago de tasa junto con los requisitos al Dpto. de Secretaria. 3. La Coordinación de Comisaría, Policías y Guardias Municipales, extiende el Certificado de Sepultura.	1. Presentar el recibo de la Tasa y solicitud del permiso de sepultura	1. Secretaria envia la solicitud mediante memorandum para la aprobacion correspondiente. 2. Se revisa la documentacion respectiva. 3. En comisaria se da tramite para el Certificado de sepultura	08:00 a 17:00 (Lunes-Viernes)	Valor de especie \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5.00	1 hora	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 110	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	25	96%
41	PERMISO DE EXHUMACION E INHUMACION	Autorizar la exhumación e inhumación de las personas fallecidas en los cementerios.	1. Para poder solicitar la exhumación el departamento de comisaria verifica que hayan transcurrido 4 años desde la inhumación del fallecido, 2. Si cumple con lo anterior se debe solicitar en Tesorería la especie y tasa para el permiso de exhumación e inhumación. Valor \$6.50 3. Entregar la solicitud con 5 copias del mismo al Dpto. de Secretaria con todos los requisitos. 4. Se procede con la exhumación en presencia del Comisario correspondiente.	1. Traer datos del fallecido e indicar número del espacio o bóveda donde se encuentra sepultado 2. Certificado o recibo de Tesorería Municipal, de haber satisfecho las obligaciones respectivas. 3. Autorización del Director del Subcentro de Salud del Cantón Balao.	1. Secretaria envia la solicitud mediante memorandum para la aprobacion correspondiente. 2. En Comisaria se revisa que se cumpla con lo establecido en la ordenanza, para que se proceda a realizar los tramites de exhumación. 3. Si no hay riesgos incoerente Comisaria coordina la fecha de exhumación.	08:00 a 17:00 (Lunes-Viernes)	Valor de especie \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5.00	3 días	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 110	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	96%
42	COMPRA DE ESPACIOS EN EL CEMENTERIO GENERAL	Autorizar la compra de un espacio en el Cementerio	1. Verificar en la Coordinación de Comisaría, Policías y Guardias Municipales si hay espacios disponible en el cementerio para efectuar la compra. 2. Se asigna el código si hay espacios disponible con su respectivo área. 3. Solicitar en Tesorería la especie para la compra de espacios en el Cementerio \$1.50, dependiendo del área Tesorería recauda los valores de la compra de terreno. 4. Entregar 4 copias de la solicitud y tasa al Dpto. de Secretaria.	1. Copia de Cédula a color del solicitante	1. Secretaria envia la solicitud mediante memorandum para la aprobacion correspondiente. 2. Recibida la documentación se verifican que los valores recaudados correspondan al área y código asignado 3. El comisario le indica la ubicación del terreno adquirido en el cementerio	08:00 a 17:00 (Lunes-Viernes)	Valor de venta de cada metro cuadrado de terreno es el 1% del SRU	1 día	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 110	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	7	96%

Para ser consultado por las instituciones que disponen de Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	14/05/2020
PERSONA RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	INGENIERO
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL E):	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL E):	RS CL. LÓPEZ ARBÁNEZA VÉLEZ
FORMIO ELECTRÓNICO DEL CUIA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	pba.com.ec/comisariapba.com.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL CUIA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2746200 (04) 2746200