GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

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 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)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
1	Solicitud de Acceso a la información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	Entregar el formulario en la Secretaría General	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.2. Pasa al área que custodia la información 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.4. Entrega de la comunicación con la respuesta a lo solicitado.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	No aplica	15 diasa	Dirigido a: Persona natural - ecuatoriana; Persona natural - extranjera; Persona jurídica - pública; Persona jurídico - privada	Secretaría General	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	Certificados de Avaluos	Beneficio para los usuarios que soliciten los certificados para realizar trámites personales (escrituras, prestamos...)	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudacion 2. Adjuntar certificado de no Adeudar al GAD Municipal de Balao 3. Firmar y entregar en la Direccion de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Certificado de NO adeudar al GAD Municipal de Balao emitido por Tesorería	1. Usuario realiza la solicitud. 2, Secretaria envia Memo adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 3. El contribuyente cancela la tasa en recaudacion. 4. Entrega en la coordinación de Avaluos y Catastros para que se emita la certificacion. 5. El contribuyente retira la certificación en la Coordinación de Avalúos y Catastros con la firma respectiva del Director de GPyOT.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US$ 5.00	30 minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de BALAO	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	40	334	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	Catastro de escrituras de predios urbanas y rurales	Los usuarios que han obtenido sus escrituras y para que se realice el cambio de nombre en los catastros para el pago de impuestos	1. Se recibe la escritura por parte del Registrador de la Propiedad directamente con Memorando	Certificado de No adeudar al GAD Municipal de Balao de los usuarios que interviene en las 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 Avaluos y catastros para confirmar datos y retirar la escritura catastrada.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	URBANO Y RURAL: US$ 10,00 MAS EL VALOR DE LAS COPIAS DE LA ESCRITURA (hasta 10 páginas a $0,50; y más de 10 páginas a $0,20 * página)	1 Hora si la informacion esta en orden	Personas que adquieren propiedades dentro del perimetro urbano o rural en la Juridiccion del Cantón Balao con escrituras	Coordinación de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de BALAO	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	38	191	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	Certificaciones Varias (constar en los registro)	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para los diferentes tramites personales	1,.Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudacion 2. Firmar y entregar en la Direccion de GPYOT	Constar en los registro de catastros de predios urbanos o ruales del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envia Memo adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 3. La coordinación de Rentas emite la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudacion. 5. Entrega en la coordinación de Avaluos y Catastros para que se emita la certificacion. 6. El contribuyente retira la certificación en laDirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US$ 5.00	30 Minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de BALAO	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	13	134	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	Elaboracion e Impresión de Planos en hojas tamaño A4, A3 Y Formato Digital (PDF)	Beneficio para los usuarios, que posean propiedades, en el cantón Balao	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudacion 2. Firmar y entregar en Secretaria General	Constar en el mosaico predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la informacion completa	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envia Memoadjuntado la solicitud del contribuyente a laDirección 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 recaudacion. 5. El contribuyente retira en la coordinación de Avaluos el plano impreso o digital solicitado.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US$ 5.00 Tamaño A4 US$ 10.00 Tamaño A3 US$ 10.00 CD en formato PDF	1 hora ó mas dependiendo de la superficie	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de BALAO	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	1	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	Inspecciones de campo	Beneficio para los usuarios, que posean propiedades, en el cantón Balao	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudacion 2. Firmar y entregar en Secretaria General	Encontrarse ubicado dentro de la Jurisdicción del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Direccion de GPYOT envia Memo adjuntado la solicitud del contribuyente a la coordinación de Avaluos y Catastros. 3. Con especie valorada, la coordinación de Rentas emite la tasa por inspección. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudacion. 5. El usuario coordina con Avaluos, fecha y hora de la Inspeccion.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US$ 10.00 de 1 a 10.000 m2 US$ 20.00 de 10.001 a 100.000 m2 US$ 30.00 de 100.001 a 300.000 m2 US$ 50.00 de 300.001 en adelante	7 dias	Usuarios que poseen propiedades dentro de la jurisdiccion del cantón Balao	Coordinación de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de BALAO	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	67	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	Certificado de uso de suelo	Controlar el uso de suelo en el territorio del cantón Balao	1.compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesoreria del G.A.D Municipal de Balao. 2.Acercarce a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 3,- Cancelar el valor por la inspección en la ventanilla de Tesoreria del G.A.D Municipal de Balao. 4. Luego de la inspección acercarse a la ventanilla de Tesoreria del G.A.D Municipal de Balao a cancelar el certificado. 5.Entregar dos copias del recibo de pago en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao para retirar el certificado.	Pago de impuesto predial, RUC, pago de tasa de Cuerpo de Bomberos, patente municipal, escritura de predio o contrato de arrendamiento y solicitud para certificado de uso de suelo.	Secretaria envia un memorándum donde remite copia de la solicitud a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. El director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al departamento de Rentas el pago de la tasa por inspección realiza la inspeccion y luego solicita a el DeDpartamento	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada US$ 1,50 Certificado US$ 5.00	De 1 a 3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	1	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
8	Certificado de línea de fábrica	Determina los retiros de los predios urbanos y rurales, de acuerdo a las vías, aceras, ríos, bordillos, etc.	Compre la especie valorada para certificado de línea de fábrica en la ventanilla de Tesoreria del G.A.D Municipal de Balao. 2.Entregue la solicitud en la ventanilla de Secretaria del G.A.D Municipal de Balao. 3.Acerquese a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar con la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado . 4. Acerquese a la ventanilla de Tesoreria a cancelar la tasa por inspección y la tasa por el certificado de línea de fábrica. 5.Con dos copias del recibo de pago, retirar el certificado de línea de fábrica en la ventanilla de secretaria del G.A.D Municipal de Balao.	Solicitud en especie valorada para certificado de línea de fábrica (lo compra en la ventanilla de Tesoreria del G.A.D Municipal de Balao).	1,- Secretaria envia un memorándum donde remite copia de la solicitud a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2,- El director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al departamento de Comprobación y Rentas el pago de la tasa por inspección. 3.-Luego de la inspección, se solicita al departamento de Comprobación y Rentas la cancelación del certificado. 4,- Planificación y Desarrollo Institucional entrega a Secretaria el Certificado, para que el solicitante lo retire con dos copias del recibo de pago.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada US$ 1,50 Tasa por inspección predio rural US$ 10,00 predio urbano US$ 1,00 Certificado de línea de fábrica US$ 5.00	1a5 días laborables porque se debe realizar la inspección	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	9	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	Certificado de afectación de predio	certifica si los predios urbanos o rurales dentro de la jurisdicción cantonal de Balao se encuentran afectados o no por alguna obra a ejecutarse según el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Balao	1.Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesoreria del G.A.D Municipal de Balao, 2.Entregue la solicitud en la ventanilla de Secretaria del G.A.D Municipal de Balao. 3.- Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaria del G.A.D Municipal de Balao, coordinar en la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que procederá a emitir el certificado.	Socicitud en especie valorada para certificado de afectación de predio (lo compra en la ventanilla de Tesoreria del G.A.D Municipal de Balao).	1.Secretaria recibe y envia la solicitud por medio de memorándum, a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los archivos y si no hay ningún inconveniente solicita al departamento de Comprobación y Rentas el cobro por el certificado y entrega el certificado a Secretaria para que el solicitante lo retire	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada US$ 1,50 Certificado US$ 5.00	De 1 a 4 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	8	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	Permiso de Construccion	Permiso para construcción, reparación, remodelación, restauración y ampliación de edificaciones.	1. Reuna los requisitos 2. Compre en la ventanilla de Tesoreria del G.A.D Municipal de Balao la especie valorada para servicios técnicos para la aprobación de planos y concesión del permiso definitivo de construcción. 3. Entregue en la Ventanilla de Secretaria todos los requisitos y la solicitud. 4.- Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaria del G.A.D Municipal de Balao, coordinar con el Director de Planificación y Desarrollo Institucional la revisión de documentos y planos, para poder obtener el permiso de construcción. 5.- Pagar en la ventanilla de Tesoreria del G.A.D Municipal de Balao, las tasas corresopondientes a estudios y aprobación de planos, inspección final y permiso de construcción.	Certificado de línea de fábrica,normas técnicas de edificación, informe de regulación y uso de suelo, certificado de riesgo, planos, arquitectónicos, estructurales, sanitarios y eléctricos; pago de impuesto predial, certificado de no adeudar al Municipio, fotocopia de escritura, fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación y solicitud para permiso de construcción.	1.Secretaria recibe y envia la solicitud y los documentos por medio de memorándum a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los documentos y planos, si no hay ningún inconveniente solicita al departamento de Rentas el cobro por aprobación de planos, inspección final y también por el permiso de construcción. 3,- La dirección de Planificación y Desarrollo Institucional otorga el permiso al solicitante.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	El valor del permiso de construcción depende de los metros cuadrados que se a construir	De 1 a 15 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	Informe de Regulación y uso de suelo	El Informe de Regulación es el instrumento de información básica sobre las especificaciones obligatorias para la habilitación del suelo y la edificación.	1.Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesoreria del G.A.D Municipal de Balao, 2.Entregue la solicitud en la ventanilla de Secretaria del G.A.D Municipal de Balao. 3.- Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaria del G.A.D Municipal de Balao, coordinar en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que procederá a emitir el certificado.	Socicitud en especie valorada para informe de regulación y uso de suelo (lo compra en la ventanilla de Tesoreria del G.A.D Municipal de Balao).	1.Secretaria recibe y envia la solicitud por medio de memorándum, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los archivos y si no hay ningún inconveniente solicita al Departamento de Comprobación y Rentas el cobro por el documento y entrega a Secretaria para que el solicitante lo retire con el comprobante de pago.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada US$ 1,50 Certificado US$ 5.00	De 1 a 4 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	1	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período** (mensual)	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
12	Normas Técnicas para edificación	Es el documento que indica las normas y procedimientos que se deben emplear en las construcciones.	1.Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao, 2.Entregue la solicitud en la ventanilla de Secretaria del G.A.D Municipal de Balao. 3.- Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, coordinar en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que procederá a emitir el certificado.	Sociciitud en especie valorada para normas técnicas para edificación (lo compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao).	1.Secretaría recibe y envía la solicitud por medio de memorándum, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los archivos y si no hay ningún inconveniente solicita al Departamento de Comprobación y Rentas el cobro por el documento y entrega a Secretaría para que el solicitante lo retire con el comprobante de pago.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada US$ 1,50 Certificado US$ 5.00	De 1 a 4 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	1	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	Solicitud para Obtención de la Patente Municipal	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Patente, sobre el inicio de sus operaciones o que se encuentren en funcionamiento y no 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 comprar en Tesorería el Formulario de Patente y Activos llenar y entregar en el Departamento de Rentas, solicitar el trámite en especie Valorada en Tesorería y cancelar la Tasa de inspeccion de Patente. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 6 copia del formulario, tasa y especie en el Departamento de Secretaria. 4. Una vez entregada la información en Secretaría se acerca al Departamento Comprobación y Rentas y Comisaria para coordinar la inspección	1. Llenar el formulario de registro de Patente. 2.Cuando son compañías presentar copias constitución de la Compañía. 3. Copia del RUC 4. Tasa de no ser Deudor de la Municipalidad (Solo en caso de Renovación) 5.Formulario de la ultima declaración del Impuesto a la Renta. 6. Las Compañías e instituciones que tengan diferentes sucursales dentro del país, además de presentar los requisitos señalados, deberán presentar un Balance de los activos , pasivos y patrimonio correspondiente a este cantón, notarizada para seguridad de lo presentado en el Balance. 7. Calificación de Artesano de ser el Caso. 8. Tasa de inspección 9. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bombero. 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 comisaría y medio ambiente dependiendo el caso emiten los informes respectivos de No haber impedimento o negativa para el funcionamiento, en un máximo de 5 días. 4. Con los informes favorables se realiza la Determinación del Impuesto para las personas naturales o jurídicas.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Formulario de Patente y Activos $ 2,00 Especie Valorada $ 1.50 Tasa Inspecc.$ 5.00	5 Días	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina(Gad.Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio.Telef: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: corisbbal@gadbalao.com	No	No aplica	No aplica	20	104	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
14	Solicitud para Baja de Patente por Cese de Actividades	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Patente de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Patente.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas que ha cesado sus actividades. 2. Luego se debe acercar a Tesorería y solicitar en especie valorada el cese de actividades, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 6 copia de la solicitud y los requisitos en el Departamento de Secretaria. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaria coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) el cierre del establecimiento, el cierre de la actividad o el cese del RUC. 2. Estar al día en los pagos de patente adjunta el ultimo 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 comisaría emite el informe respectivo de acuerdo a inspección. 4.Previo informe de Comisario y Visto bueno de la dirección de área se emite el informe de Terminación y cese de actividades.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Especie Valorada$ 1.50	15 Días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina(Gad.Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio.Telef: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: corisbbal@gadbalao.com	No	No aplica	No aplica	7	31	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	Solicitud para Cambios y rectificación datos de Patente	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrego o actualización de datos que constan en la Patente Municipal.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas los cambios realizados de losdatos de la Patente. 2. Posterior se debe acercar a Tesorería y solicitar en especie valorada la rectificación de datos de la Patente, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 6 copia de la especie y los requisitos en el Departamento de Secretaria. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaria coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1.Poseer registrado en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comisaría emite el informe respectivo de acuerdo al caso, para verificar cambio de dirección, actividad económica. 3.Previo informe de Comisario 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 13:00 Y 13:00 A 17:00	Especie Valorada $ 1.50	15 Días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina(Gad.Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio.Telef: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: corisbbal@gadbalao.com	No	No aplica	No aplica	0	3	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	Cobro de Impuesto de Alcabalas y Adicionales por el Traspaso de Dominio	Recepción, procesamiento y Liquidación de Alcabalas y Adicionales	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Alcabalas y Adicionales emitido por la Notaria adjuntando los requisitos. Verificando que la informacion sea la Correcta. 2. Si se Vendieren derechos y Acciones despues de haber presentado en el Departamento de Comprobación y Rentas el Aviso de Pago, deberan acercarse a Tesoreria y realizar el Trámite 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 Secretaria. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaria acercarse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1.Presentar la Minuta o Matriz de la Escritura la que debe contener certificado de Avaluo Comercial, Historia de Dominio del Predio y copias de cédulas 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 Concepto de Alcabalas y Adicionales. Si la Compraventa fuera de Derechos y Acciones será necesario que Asesoría Jurídica emita un informe previo a la Emisión de los Títulos. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acercar al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Especie Valorada $ 1.50 Para las Compraventas de Derechos y Acciones	2 Días Este tiempo podría ser mayor en el caso de las Compraventas de Derechos y Acciones	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina(Gad.Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio.Telef: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: corisbbal@gadbalao.com	No	No aplica	No aplica	18	101	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	Cobro de Impuesto a las Utilidades en la Tranferencia de Predio Urbano y Plusvalia	Recepción, procesamiento y Liquidación de las Utilidades y Plusvalia	1. Despues de Acercarse al Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realiza en Tesorería la solicitud para exención del pago de la Tasa de Inscripción. 2. Posterior a la solicitud se debe entregar 3 copias de la Especie y los requisitos en el Departamento de Secretaria. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaria acercarse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva exención	1. Solicitud en Especie Valorada 2.Presentar la Minuta o Matriz de la Escritura, Ultima Escritura de Compraventa, certificado de Avaluos y Catastro actualizado, Certificado del registro de la Propiedad actualizado del Predio y copias de cédulas 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 Impuesto a las Utilidades y Plusvalia. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acercar al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Especie Valorada $ 1.50	2 Días	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina(Gad.Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio.Telef: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: corisbbal@gadbalao.com	No	No aplica	No aplica	11	61	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	Exoneracion en la Tasa de Inscripción del Registro de la Propiedad al Adulto Mayor	Recepción, procesamiento y Liquidación de la Tasa de Inscripción por Adulto Mayor	1. Despues de Acercarse al Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realiza en Tesorería la solicitud para exención del pago de la Tasa de Inscripción. 2. Posterior a la solicitud se debe entregar 3 copias de la Especie y los requisitos en el Departamento de Secretaria. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaria acercarse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva exención.	1. Solicitud en Especie Valorada 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. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acercar al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Especie Valorada $ 1.50	1 Hora Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina(Gad.Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio.Telef: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: corisbbal@gadbalao.com	No	No aplica	No aplica	2	22	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	Atención a usuarios (biblioteca municipal)	Mejorar Las Metas De Conocimiento De Los Ciudadanos Balaenses	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 yel personal que atiende, le ayuda con el tema que va a investigar. se le imprime lo que solicita	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Impresiones en blanco y negro 0,05 ctvos. y a color 0,25 ctvos.	De 5 a 10 minutos, dependiendo de la investigación	Ciudadanía en general	Coordinación de Biblioteca	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	275	740	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	Junta Cantonal de protección de derechos de balao	Proteccion de los derechos de niños, niñas y adolescentes, procurar con el apoyo de las entidades pertinentes , la conciliacion de las partes involucradas de conformidad con la ley	Concurrir a las oficinas de la junta cantonal de proteccion de derechos, realizar la denuncia escrita, de oficio , o mediante llamada anonima.	El inicio del procedimiento administrativo de proteccion de derechos, puede iniciarse de oficio o mediante denuncia verbal o escrita: se adjunta al presente formato guia 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 identificacion mas detallada posible del niño, niña o adolescente afectado 4.- la identificacion mas detallada posible de la persona o entidad denunciada 5.- las circunstancias del hecho denunciado, con indicacion del derecho afectado o vulnerado.	Receptar denuncia, avoco de conocimiento, citación, audiencia de contestación y conciliación, audiencia reservada del niño, niña o adolescente, al no haber conciliación se realiza (la causa a prueba), resoluciones, audiencia de seguimiento. manejo de archivos	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Totalmente gratuito	Inmediata	Niños, niñas y adolescentes, del cantón balao	Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Balao	Calle comercio entre nueve de octubre y 6 de marzo Edificio San Felipe primer piso	oficina, jcpdbalao@hotmail.com4274630 5	No	No aplica	No aplica	12	73	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 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)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período** (mensual)	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
21	h	Conocer de oficio o a peticion de parte los casos de amenaza o violacion de los derechos de mujeres, niñas , adolescentes , jóvenes , adultas y adultas mayores , en el marco de su jurisdicción ; y, disponer las medidas administrativas de protección que sean nesesarias para proteger el derecho amenazo o reciturir el derecho violado;	Concurrir a las oficinas de la junta cantonal de protección de derechos, realizar la respectiva denuncia escrita	El inicio del procedimiento administrativo de proteccion de derechos, puede iniciarse de oficio o a peticion de parte : se adjunta al presente formato guia para el usuario) 1.-el organismo ante el cual se comparece 2.- los nombres apellidos, el numero de cedula, la nacionalidad y apellidos, edad y domicilio de la denunciante victima de violencia y la calidad en la que comparece 3.- identificacion mas detallada posible de la persona agresora 5.- las circunstancias del hecho denunciado, con indicacion del derecho afectado o vulnerado.	Receptar denuncia, avoco de conocimiento, se notifica al agresor de las medidas dispuesta por esta junta cantonal de protección de derechos, y se oficia al juzgado de lo penal con copias foliadas y certificadas del expediente, para que el juez ratifique, modifique o revoque las medidas, se realiza el respectivo seguimiento. manejo de archivos	08H00 A 17H00	Totalmente gratuito	Inmediata	Niños, niñas y adolescentes, del cantón balao	Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Balao	Calle comercio entre nueve de octubre y 6 de marzo Edificio San Felipe primer piso	oficina, jcpdbalao@hotmail.com 2746305	No	No aplica	No aplica	8	2	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	Junta Cantonal de protección de derechos de balao	Asesorias juridicas, nutas de proteccion.	Concurrir a las oficinas de la junta cantonal de protección de derechos, realizar la respectiva consulta del caso	Ninguno	Se escucha a la persona, quien debe detallar el motivo de su consulta y el hecho para luego encaminar a que entidad de protección tiene que acudir para realizar su denuncia	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 17:00	Totalmente gratuito	Inmediata	Ciudadania en General	te Protección de Derechos d	Calle comercio entre nueve de octubre y 6 de marzo Edificio San Felipe primer piso	oficina, jcpdbalao@hotmail.com 2746305	No	No aplica	No aplica	34	343	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	Solicitud de inspección de consumo elevado	Realizar la inspección por consumo elevado reflejado en sus planillas	* El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos que son necesarios para este tipo de trámite ya su vez adquirida la solicitud para la inspección del consumo elevado en su predio *Una vez adquirida la solicitud el contribuyente lleva una copia a Secretaria Municipal.	* Planilla Anterior *Planilla Actual	* Secretaria Municipal recepta la solicitud enviada por el contribuyente en la cual adjunta sus planillas de Agua Potable. *Luego Secretaria envia un memorándum a este Departamento (Alcantarillado y agua Potable). * Una vez receptada la información se reenvia al departamento de Agua Potable. *El Opto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 17:00	1.5	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadania en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	2	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	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 Opto. 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. *Secretaria envia un memorandum a este Opto. (Alcantarillado y Agua Potable). *Una vez receptada la informacion se reenvia al Opto. de Agua Potable. *El Opto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 17:00	1.5	*Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente envia una copia a secretaria. *Secretaria Municipal envia un memorándum a este Opto. (Alcantarillado y Agua Potable). * Una vez receptada la información se reenvia al Opto. de Agua Potable, * El Opto. de Agua Potable le da tramite a lo solicitado.	Ciudadania en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	13	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	Solicitud para que se realice el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	Realizar el cambio de nombre en la planilla del medidor de Agua Potable.	*Se puede acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Estar al dia en los pagos. Copia del último pago de la planilla de Agua Potable. *Escritura del nuevo dueño del predio. * Copia de cedula y certificado de votación (Del nuevo y del antiguo dueño).	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyen debe dejar una copia en secretaria. *Luego Secretaria nos envia un memorandum con toda la documentacion indicando lo solicitado. *En el momento que este Opto.(Alcantarillado y Agua Potable) recepta la informacion le reenvia al Opto. de Agua Potable. *El Opto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 17:00	1.5	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria dentro de 48 horas.	Ciudadania en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	15	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	Solicitud para que se realice el retiro del medidor de agua potable.	Realizar el retiro del medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Estar al dia en los pagos *Ultima planilla de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretearia. *Una vez que Secretaria haya receptado la información deberá enviar un memorándum a nuestro Opto. (Alcantarillado y Agua Potable) este a su vez será reenviado al Opto. de Agua Potable. *El Opto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 17:00	1.5	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadania en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	6	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	Solicitud para que se realice el cambio de medidor de agua potable.	Realizar el cambio de medidor de Agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Opto. 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 Secretaria Municipal. *Luego de haber receptado la solicitud secretaria envia un memorándum con toda la documentación solicitada. *Este Opto. (Alcantarillado y Agua Potable) al receptar la información la reenvia al Opto. de Agua Potable. *El Opto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 17:00	1.5	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadania en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	9	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	Solicitud para reubicación de medidor de agua potable.	Realizar la reubicación de medidor de Agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Opto. 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 envia un memorandum con toda la documentacion solicitada. *Este Opto. (Alcantarillado y Agua Potable) al receptar la información la reenvia al Opto. de Agua Potable. *El Opto de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 17:00	1.5	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadania en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	9	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	Solicitud de levantamiento de medidor de agua potable	Realizar el levantamiento de medidor de Agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Opto. 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 envia un memorandum con toda la documentacion solicitada. *Este Opto. (Alcantarillado y Agua Potable) al receptar la información la reenvia al Opto. de Agua Potable. *El Opto de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 17:00	Tasa de solicitud en especie valorada $. 1,50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadania en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	1	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

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 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)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo** (mensual)	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
30	Solicitud para la instalación de un medidor de agua potable.	Realizar la instalación del medidor de Agua Potable.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos. 1.- Sacar el certificado de costar 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 Secretaria enela una copia al Opto. de Av. y Catastro. 1,2 Av. y Catastro emite una orden de pago al Opto. de Tesorería. 1,3 Tesorería recauda 5,00 y emite una copia al contribuyente. 1, 1,1 El contribuyente saca una copia y la lleva a secretaria. 2.- Con el certificado Obtenido de costar en los registros el contribuyente va hasta Tesorería con los requisitos completos para llenar el formulario de solicitud de medidor.	*Certificado de constar en los registros (costo 6,50), para esto debe realizar una solicitud del certificado de constar en los registros. (Costo 1,50). *Copia de certificado de votación a color. * Numero de teléfono * En caso de compañías e instituciones copia de RUC. Cuando el trámite es por terceros deberá presentar. Autorización escrita del propietario. *Copia de Cedula y certificado de Votación.	* Una vez que el contribuyente obtiene el formulario de solicitud de instalación de medidor de agua potable debe ir a entregar toda la información a Tesorería Municipal, este a su vez le entrega la solicitud y este le saca 4 copia y las entrega en Secretaria Municipal. * Una vez que secretaria obtiene la información de forma completa emite un memorándum a nuestro Opto. * Cuando se recibe el memorándum de Secretaria se lo reenvía hasta el Opto. de Agua Potable. * El Opto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	8	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	70	NO DISPONIBLE
31	Solicitud de Descuento por tercera edad, personas discapacitdas	La Coordinacion de Agua Potable realiza mediante el sistema SIMM el descuento.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos. 1.- En ventanilla de Tesoreria tiene que realizar la solicitud para aplicar al descuento. 2.- Con Copia de cedula realiza el tramite	Copia de cedula a color copia de la planilla de agua que desea que aplica el descuento.	*Una vez que el contribuyente realizo la solicitud secretaria general nos informa y le informa a la coordinacion para que se realice el descuento en el sistema.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	1.50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado ede manera inmediata.	Adultos mayores y personas con discapacidad	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Ventanilla	No	No aplica	No aplica	0	36	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	Solicitud para la instalación de una caja domiciliaria en el sistema de alcantarillado	Es el permiso para que el contribuyente pueda conectarse as sistema de Alcantarillado	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Opto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Copia de cedula y certificado de votacion	* verificar que el contribuyente acceda al servicio.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	1.5	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	9	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	Certificado de Propiedad con Historia de Dominio y Gravamenes.	Certificaciones de bienes inmuebles (Hacienda/Este 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. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesorería), el valor. 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado con el Titulo 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 por 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.	3 Dias Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	157	1100	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	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 (Tesorería), el valor de la certificación de inscripción. 4. Dejar copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Certificación de Inscripción con el Titulo 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 recibo a pagar por 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 Dias Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	35	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	Certificados de No poseer bien inmueble.	Personas naturales y jurídicas que no poseen bienes inmuebles inscritos en el cantón de Balao	1. Solicitar certificado de no poseer bien inmueble inscrito en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, de no poseer bien inmueble . 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesorería), el valor por el certificado negativo. 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado negativo con el Titulo 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 recibo 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.	5 Dias Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	12	37	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	Actos o Contratos de constitución, modificación, transferencia de dominio, adjudicaciones y extinciones de derechos reales o personales sobre inmuebles.	Tramites deTransferencias de Dominio, realizan (personas naturales o jurídicas) , 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 Avaluos y Catastros.	1. Dos testimonios de Escritura Pública de Transferencia de Dominio, 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Adeudar. 4. Certificado de Avaluos y Catastros actualizado.-	1. Revisión del Acto o Contrato a inscribirse. 2. Emitir el Aviso de pago por el acto o inscribirse. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Inscrito el Acto o Contrato, enviar al Departamento de Avaluos y Catastros.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	1) Desde $0,01 Hasta $40,00 Der. Reg. $8,00. 2) Desde $40,01 Hasta $100,00 Der. Reg. $16,00. 3) Desde $100,01 Hasta $200,00 Der. Reg. $28,00. 4) Desde $ 200,01 Hasta $ 300,00. Der. Reg. 38,00. 5) Desde $300,01 Hasta $400,00 Der. Reg. $48,00. 6) Desde $400,01 Hasta $1.000,00 Der. Reg $58,00. 7) Desde $1.000,01 Hasta $2.500,00 Der. Reg $68,00. 8) Desde 2.500,01 Hasta 3.000,00 Der. Reg $98,00. 9) Desde $3.000,01 Hasta $6.000,00 Der. Reg $138,00. 10) Desde $6.000,01 Hasta $12.000,00 Der. Reg $188,00. 11) Desde $12.000,01 Hasta $18.000,00 Der. Reg. $ 248,00	6 Dias Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	31	202	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	Gravamenes Hipotecarios	Tramites de personas naturales o jurídicas que realizan sobre inmueble de su propiedad, con la finalidad de obtener credito 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 Hipoteca a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura de Hipoteca inscrita.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública Hipoteca. 2.- Impuesto Predial 3. Certificado de No Adeudar. 4. Certificado de Avaluos 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) Desde $0,01 Hasta $40,00 Der. Reg. $8,00. 2) Desde $40,01 Hasta $100,00 Der. Reg. $16,00. 3) Desde $100,01 Hasta $200,00 Der. Reg. $28,00. 4) Desde $ 200,01 Hasta $ 300,00. Der. Reg. 38,00. 5) Desde $300,01 Hasta $400,00 Der. Reg. $48,00. 6) Desde $400,01 Hasta $1.000,00 Der. Reg $58,00. 7) Desde $1.000,01 Hasta $2.500,00 Der. Reg $68,00. 8) Desde 2.500,01 Hasta 3.000,00 Der. Reg $98,00. 9) Desde $3.000,01 Hasta $6.000,00 Der. Reg $138,00. 10) Desde $6.000,01 Hasta $12.000,00 Der. Reg $188,00. 11) Desde $12.000,01 Hasta $18.000,00 Der. Reg. $ 248,00	7 Dias Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	9	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	Cancelación de Hipoteca o gravamenes	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 titulo de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública de Cancelación de Hipoteca . 2.- Impuesto Predial 3.-Certificado de No Adeudar. 4.- Certificado de Avaluos 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) Desde $0,01 Hasta $40,00 Der. Reg. $8,00. 2) Desde $40,01 Hasta $100,00 Der. Reg. $16,00. 3) Desde $100,01 Hasta $200,00 Der. Reg. $28,00. 4) Desde $ 200,01 Hasta $ 300,00. Der. Reg. 38,00. 5) Desde $300,01 Hasta $400,00 Der. Reg. $48,00. 6) Desde $400,01 Hasta $1.000,00 Der. Reg $58,00. 7) Desde $1.000,01 Hasta $2.500,00 Der. Reg $68,00. 8) Desde 2.500,01 Hasta 3.000,00 Der. Reg $98,00. 9) Desde	5 Dias Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	6	25	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	Cancelación de Patrimonio Familiar	Cancelación de Gravamen que pesa sobre los bienes inmuebles inscritos en las propiedades adquiridas por personas naturales, por transferencia de dominio.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, de la cancelación del gravamen . 3. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la inscripción con el titulo de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública . 2. Impuesto Predial actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Patrimonio para la inscripción. 2. Emitir en Aviso de pago por la inscripción. 3. Inscribir la Cancelación del Patrimonio Familiar. 4. Entregar la Inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US$ 25,00	5 Dias Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	7	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	Posesiones 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 Adeudar. 4. Certificado de Avaluos y Catastros actualizado.	1. Revisión de la Posesión Efectiva para su inscripción. 2. Emitir en Aviso de pago . 3. Inscribir la Posesión Efectiva. 4. Entrega la Escritura Inscrita 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 Dias Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	21	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	Embargos, gravamenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar	Gravamenes ordenados por operadores de sentencia sobre los bienes inmuebles de las personas naturales y jurdicas inscritas en la jurisdicción 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 titulo de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	Dos copias de la Providencia o decreto certificada por la Unidad Judicial o Corte Provincial de Justicia.	1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir en Aviso de pago. 3. Inscribir lo que ordene la Autoridad Judicial. 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 Dias Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	16	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	Cancelaciones de Embargos, gravamenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones	Levantar gravamenes que pesan sobre inmuebles de propiedades de persona naturales o juridicas.	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 titulo de crédito original.	Dos copias de Sentencia o decreto certificada por la Unidad Judicial.	1. Revisión de Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir en 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	5 Dias Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio " Telefax: 2746201 " Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	8	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 ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
43	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 juridica. 2. Emitir los rubros por la certificación. 3. Imprimir 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$ 11.00.	3 Dias Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	NO APLICA	No aplica	1	8	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	1. Registrar tramites realizados por Compañía. 2. Actos o Contratos de carácter Mercantil 3. Dispocisiones Judicial 4. Nombramientos 5. Actos y Contrator de Cuantia 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 recibo de pago original.	Tres juegos de los Actos y Contratos	1. Revisión del Acto o Contrato para la inscripción. 2. Emitir el Aviso 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 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.	5 Dias Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	31	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	Gestión de Salud	Dispensario Municipal	1.- Nombre y apellido 2.- número de carpeta 3.- si es primera vez, se saca carpeta y se les da el número respectivo 4.- medicina general u obstetricia según orden de llegada	1.- Nombres y apellidos,(opcional cédula)	Clasificación de la emergencia (triage de manchester) método para clasificación de pacientes priorizando la gravedad y urgencia de casos. previo a evaluación profesional correspondiente: emergencia: atención inmediata. urgencia: hasta 2 horas de espera aproximadamente. demanda espontánea (sin urgencia): hasta 4 horas de espera aproximadamente	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	GRATUITO	Según MSP, IESS, tiempo de atención para cada paciente que solicita el servicio, según especialidad: medicina general: 15 minutos aproximadamente obstetricia: 30 minutos aproximadamente	Se atiende a todos los pacientes, sin discriminación de raza, etnia, género, edad, sexo. grupos prioritarios de atención: niños menores de 2 años, adultos mayores, pacientes con discapacidad,	Dispensario Municipal	Dirección: calle comercio y 5 de junio, esquina. teléfono: no aplica	Atención presencial a demanda espontánea en dispensario municipal	No	No aplica	No aplica	448	3900	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	Permiso de vía pública cierre de calle para varios eventos	Autorizar la ocupación de la vía pública, para celebración de eventos varios	1.Solicitar en Tesoreria 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 Comisaria, Policias 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 duración máxima un dia.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie $ 1.50	1 día	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No	No aplica	No aplica	0	47	96%
47	Permiso de vía pública para publicidad	Autorizar la ocupación de la vía pública, para colocación de letreros publicitarios	1.Solicitar en Tesoreria la especie para el permiso de Via Publica para Publiicdad. $1.50 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, al Dpto. de Secretaria 3. Previo informe de la DIRECTOR DE GESTION DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL y la Coordinación de Comisaria, Policias 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. Previo informe favorable de planificación, se emite el informe de la inspección haciendo constar dirección y medidas que se ocuparan para colocar la publicidad. 4. El informe pasa al departamento de Rentas para se determine el valor de la tasa.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie $ 1.50 Pagar la tasa, de acuerdo a ordenanza el 2.5% de la RBU por metro cuadrado.	3 dias	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No	No aplica	No aplica	0	0	96%
48	Permiso de sepultura	Otorgar la Autorización de la inhumación de las personas fallecidas en los cementerios.	1. Solicitar en Tesoreria 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 Comisaria da tramite al Permiso de Sepultura.	1. Presentar el formulario de Defuncion General del INEC 2.Presentar el recibo de pago de la tasa por el Permiso de Sepeultura	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 la respectiva sumilla.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie $ 1.50 Valor de la Tasa $5.00	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No	No aplica	No aplica	7	94	96%
49	Certificado de sepultura	Otorgar la certificación de haber sepultado a las personas fallecidas en los cementerios.	1. Solicitar en Tesoreria 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 Comisaria, Policias 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 documentaci'on respectiva. 3. En comisaria se da tramite para el Certificado de sepultura	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie $ 1.50 Valor de la Tasa $5.00	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No	No aplica	No aplica	4	74	96%
50	Permiso de exhumación e inhumación	Autorizar la exhumación e inhumación de las personas fallecidas en los cementerios.	1. Para poder solicitar la exhumación el departamento de comisaria verifica que hayan trancurrido 4 años desde la inhumación del fallecido. 2. Si cumple con lo anterior se debe solicitar en Tesoreria la especie y tasa para el permiso de exhumacion e inhumacion. 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 exhumacion en presencia del Comisario o delegado.	1. Traer datos del fallecido e indicar número del espacio o bóveda donde se encuentra sepultado 2. Certificado o recibo de Tesoreria Municipal, de haber satisfecho las obligaciones respectivas. 3. Autorización del Director del Subcentro de Salud del Contón 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 exhumacion. 3. Si no hay ningun incoveniente Comisaria coordina la fecha de exhumacion.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie $ 1.50 Valor de la Tasa $5.00	3 dias	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No	No aplica	No aplica	2	7	96%
51	Compra de espacio en el cementerio general	Autorizar la compra de un espacio en el Cementerio	1. Verificar en la Coordinación de Comisaria, Policias 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 respectiva área. 3. Solicitar en Tesoreria la especie para lacompra de espacios en el Cementerio $1.50; dependiendo del área Tesoreria 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 recaudadores correspondan al área y codigo asignado 3. El comisario le indica la ubicación del terreno adquirido en el cementerio	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de venta de cada metro cuadrado de terreno es el 1% del SBU	1 dia	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No	No aplica	No aplica	1	25	96%
52	Renovación de matrícula y revisión vehicular	Area de informacion y atencion al usuario, area de digitacion e ingreso de informacion y entrega de documentos, etapa de revision vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atencion portando todos los requisitos para asi poder realizar el trámite correspondiente.	Cédula de identidad del propietario; matricula original; pago de valores de matricula realizados en el banco por concepto de matricula; original de la ultima revision anual para vehiculos particulares, en caso de que la revision vehicular sea para vehiculos publicos, se solicita adicionalmente permiso de operación,original de la ultima revision, licencia de conducir vigente, copia de ruc del socio y de la cooperativa, certificado de pertenecer como socio y demas docymentos antes mencionados.	El usuario al llegar al area de la coordinacion de transito presenta los documentos en atencion al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehiculo se encuentre ingresado en la base datos de ANT y SRI con los datos correctos, luego pasa al area de digitacion con los documentos revisados y con el turno generado directo del sistema indicando el numero de tramite para el ingreso correspondiente de datos de la persona y del vehiculo, luego se procede a realizar la revision vehicular donde se procede a realizar la verificacion y toma de improntas del motor y del chasis para comprobar la legalidad de los serieales si son correctas, culminada la revision	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Motocicleta 8.00; vehículo livianos 15,00; vehículos pesados con capacidad de más de 3.5 toneladas 25.00; buses 25.00; vehículos extrapesados con más de dos ejes 40,00	Una vez recibido los documentos y se le emite el numero de tramite para el servicio , el tiempo maximo de duracion es de 20 minutos, en caso de que no se conculya el tramite por problemas del sistema de matricula se procede a gestion de incidentes que el tiempo de soluciion depende	Ciudadania en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	Transferencia de dominio-cambio de propietario	Area de informacion y atencion al usuario, area de digitacion e ingreso de informacion y entrega de documentos, etapa de revision vehicular., fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atencion cumpliendo con los requisitos para asi poder realizar el tramite correspondiente	Contrato de compra vente orginal con acta d e reconocimientos de firmas del comprador y vendedor celebrado ante notario publico Cedula de identidad del nuevo dueño; matricula original; pago de valores de matricula realizados en el banco; original de la ultima revision anual para vehiculos particulares, pago de 1% por transferencia de dominio, en caso de perdida o robo de la matricula denuncia ante autoridad competente., en caso de que el vehiculo pertenezca a una cooperativa se solicita adicionalmente permiso de operacion, resolucion de cambio de socio, licencia de conducir, certficado de estar como socio activo, ruc de la cooperativa y ruc	El usuario al llega al area de la coordinacion de transito presenta los documenttos en atencion al usuario, se verifica que los documentos sean orginales y legibles, ademas que los pagos se encuentren cancelados en el SRI tanto de matricula y el 1% de tranferencia de dominio , el vehiculo debera estar registrado activo y constar como matricuado en la base unica de datos de la ANT, el nuevo propierario debe estar habilitado en la base de datos del SRI, una vez revisada la documentacion se le genera el turno y pasa al area de digitacion con los documentos revisados y con el tramite generado para el ingreso correspondiente se realiza una actualizacion de	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Motocicleta 8.00; vehículo livianos 15,00; vehículos pesados con capacidad de más de 3.5 toneladas 25.00; buses 25.00; vehículos extrapesados con más de dos ejes 40,00 , en caso de que la matricula se encuentre vigente se cancela 22,00 por duplicado de matrícula.	*Una vez recibido los documentos y se le emite el numero de tramite para el servicio , el tiempo maximo de duracion es de 20 minutos.	Ciudadania en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	Emisión de matrícula por primera vez (casas comerciales almacenes	Matriculacion presencial en la oficinas de Area de informacion y atencion al usuario, area de digitacion e ingreso de informacion y entrega de documentos.	El Gesttor Autorizado por parte de la Coordinaqcion de Transito lega hasta el punto de atencion cumpliendo con los requisitos para asi poder realizar el tramitecorrespondiente y deberan entregar el vehiculo debidamente matriculado a los nuevos propietarios. El gestor autorizado por el GAD debera realizar el tramite unicamente en la juridisccion donde la casa comercial tiene su domicilio y en el canton para el cual fue autroizado.	Factura comercial original la cual debera cumplir con la normativa del SRI del vehiculo vendido. Cedula de identidad del nuevo dueño , comprobante de pagos de matricula en el banco,comprobante de pago en el banco por placas nuevas de motocicletas, Certificado de carta de venta, certiticado unico de homologacion vehicular; certificado de improntas del motor y chasis emitido por la casa comercial.	El Gestor autorizado al llegar a l area de la Coordinacion de Transito presenta los documentos en el area de atencion al usuario, se verifica que le vehiculo se ecuentre habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de matricula, impuestos y tasas. se le procede a dar un turno con numero de tramite para que realice el proceso de emision de matricula por primera vez , luego se dirige al area de digitacion con los documentos revisados, se recepta la documentacion originar y se procede a realizar el ingreso de los datos del vehiculo y del nuevo propietario se emite la matricula original , adhesivo de revision vehicular y la respectiva placa fisica o	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Se cobra el impuesto al rodaje de acuerdo al avaluó del vehículo; en caso de que el vehículo no esté exento de revisión vehicular; se cobra la tasas revisión 8.00, en caso de exento tasa administrativa 5,00	*Una vez recibido los documentos y se le emite el numero de tramite para el servicio , el tiempo maximo de duracion es de 20 minutos.	Ciudadania en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	Duplicado de matricula	Matriculacion presencial en la oficinas de Area de informacion y atencion al usuario, area de digitacion e ingreso de informacion y entrega de documentos,	El usuario llega hasta el punto de atencion cumpliendo con los requisitos para asi poder realizar el tramite correspondiente	Este proceso se considera en dos casos: Duplicado de deterioro de la matricula y duplicado por perdida o robo de la matricula del vehiculo. En caso de perdida de matricula vehicular presentar lo siguiente: Denuncia certificada ante autoridad competente por perdida o robo del documento, copia de cedula del propietario, En caso de deterioro presentar obligatoriamente original de matricula deteriorada emitida, copia de cedula del propietario.	El usuario al llegar area de la coordinacion de Transporte Terrestre,transito y Seguridad Vial; presenta los documentos en atencion al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base datos de ANT que el vehiculo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehiculo debe de estar habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes,luego pasa al area de digitacion con los documentos revisados y con el turno generado directo del sistema indicando el numero de tramite para el ingreso del tramite por perdida de matricula o por deterioro del documento, una vez realizado el	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	costo: Duplicado de matricula 22.00, o en el caso tambien puede darse Dupllicado de matricula sin costo.	Una vez recibido los documentos y se le emite el numero de tramite para el servicio , el tiempo maximo de duracion es de 20 minutos, en caso de que no se conculya el tramite por problemas del sistema de matricula se procede a gestion de incidentes que el tiempo de soluciion depende	Ciudadania en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	Cambios de características	Matriculacion presencial en la oficinas de Area de informacion y atencion al usuario, area de digitacion e ingreso de informacion y entrega de documentos,	El usuario llega hasta el punto de atencion cumpliendo con los requisitos para asi poder realizar el tramite correspondiente	factura del taller donde se realizo el cambio de caracteristica del vehiculo como: carroceria, color, etc, Matricula orginal vigente, revision vehicular, copia de cedula del prpietario. Para el caso de cambio de motor por uno nuevo se debe solicitar la factura original o documento de importacion, segun sea el caso. Para el cambio de motor por otro usado se debera solicitar el orginal del contrato de compraventa, debidamente legalizado que debera contener los datos del vehiculo que entrega el motor.	El usuario al llegar area de la coordinacion de transito presenta los documentos en atencion al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base datos de ANT que el vehiculo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehiculo debe de estar habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes,luego pasa al area de digitacion con los documentos revisados y con el turno generado directo del sistema indicando el numero de tramite asignado, se procede a realizar los cambios de caracteristicas de los datos de un vehiculo regsitrados en la base unica Nacional de Datos, se debe contar con la	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 7 dolares por modificacion de caracteristicas y 22 por duplicado de matricula	Una vez recibido los documentos y se le emite el numero de tramite para el servicio , el tiempo maximo de duracion es de 20 minutos, en caso de que no se conculya el tramite por problemas del sistema de matricula se procede a gestion de incidentes que el tiempo de soluciion depende	Ciudadania en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	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 ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
57	Certificado único vehicular	Area de informacion y atencion al usuario, area de digitacion e ingreso de informacion y entrega de documentos	El usuario llega hasta el punto de atencion cumpliendo con los requisitos para asi poder realizar el tramite correspondiente	Copia de cedula, copia de matricula o la denuncia ante la autoridad competente en caso de perdida o robo del documento. Para el caso en que el certificado sea solicitado por una Autoridad Competente se debera solicitar el orginal del documento emitido por dicha autoridad.	El usuario al llegar area de la coordinacion de transito presenta los documentos en atencion al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base datos de ANT que el vehiculo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehiculo debe de estar habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes,luego pasa al area de digitacion con los documentos revisados y con el turno generado directo del sistema indicando el numero de tramite asignado, se realiza el ingreso de la informacion de datos respectivas y se procede a la entrega del Certificado Unico de registro vehicular.	Lunes - Viernes 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 7 dolares por certificado unico vehicular	Una vez recibido los documentos y se le emite el numero de tramite para el servicio , el tiempo maximo de duracion es de 10 minutos,	Ciudadania en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
58	Remplazo o duplicado de placa - moto y vehículos	Area de informacion y atencion al usuario, area de digitacion e ingreso de informacion,entrega de documentos y placas vehiculares	El usuario llega hasta el punto de atencion cumpliendo con los requisitos para asi poder realizar el tramite correspondiente	Copia de cedula del propietario, copia de matricula y original del vehiculo o moto,denuncia ante autoridad competente, pago de duplicado de placas de vehiculos 22.00 y de duplicado de motos 12.00 dolares, Para el caso de deterorio parcial o tota de placasl el usuario debera presentar las 2 placas originales para vehiculos. Para los casos de perdida o robo de una de las placas se solictara Original de la denuncia certificada ante autoridad competente, y la placa restante de vehiculo. Para el caso de perdida de placa de moto se presenta la denuncia ante autoridad competente, copia de matricula y original, copia de cedula del propietario.	El usuario al llegar area de la coordinacion de transito presenta los documentos en atencion al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base datos de ANT que el vehiculo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehiculo debe de estar habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes,luego pasa al area de digitacion con los documentos revisados y con el numero de tramite asignado, para el caso de duplicados de placas se solicitara mediante ingreso en la base de datos nacional la elaboracion del duplicado que mantendra obligatoriamente la misma serie alfanumericade la placas originales. Para el caso de reemplazo de placas para vehiculos o motocicletas por perdida; la nueva o nuevas placa s es seleccionada aleatoriamente por la Base Unica de Datos y se le asigna una nueva serie alfanumerica diferente a la original para	De Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	costo: 22 dolares duplicado de matricula(en caso de que sea por perdida de placas con matricula vigente), En caso de duplicados de placas por deterioro y si la matricula se encuentra vigente se entrega placas provisionales. Si se realza un reemplazo de placa de moto con matricula caducada se renovara la especie automaticamente	Una vez recibido los documentos y se le emite el numero de tramite para el servicio , el tiempo maximo de duracion es de 10 minutos,	Ciudadania en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
59	Duplicado de adhesivo de revisión vehicular	Area de informacion y atencion al usuario, area de digitacion e ingreso de informacion y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atencion cumpliendo con los requisitos para asi poder realizar el tramite correspondiente	Este proceso se considera en dos casos: Duplicado de deterioro del documento anual de circulaciony duplicado por perdida o robo de la revision. En caso de perdida del adhesivo de revision vehicular presentar lo siguiente: Denuncia certificada ante autoridad competente por perdida o robo del documento, copia de cedula del propietario, copia de matricula, En caso de deterioro presentar obligatoriamente original de adhesvio de revision vehiculardeteriorado emitida, copia de cedula del propietario.	El usuario al llegar area de la coordinacion de transito presenta los documentos en atencion al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base datos de ANT que el vehiculo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehiculo debe de estar habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes,luego pasa al area de digitacion con los documentos revisados y con el turno generado directo del sistema indicando el numero de tramite para el ingreso del tramite por perdida o deterioro adhesivo de revision vehicular, una vez realizado el proceso se entregara el correspondiente duplicado de adhesivo de revision vehicular. El duplicado del documento anual de circulacion aplica unicamente para vehiculos que previamente han cumplido el proceso anual y han recibido este documento.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	costo: 5,00 por Duplicado de Adhesivo de revision vehicular	Una vez recibido los documentos y se le emite el numero de tramite para el servicio , el tiempo maximo de duracion es de 10 minutos,	Ciudadania en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
60	Certificado de poseer vehículo	Area de informacion y atencion al usuario, area de digitacion e ingreso de informacion y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atencion cumpliendo con los requisitos para asi poder realizar el tramite correspondiente.	Copia de cedula de ciudadania;este proceso se considera en verificar si el usuario que cantidad de vehiculos posea o halla tenido a su nombre en el sistema axis 4.0	El usuario al llegar area de la coordinacion de transito presenta los documentos en atencion al usuario, se verifica que los documentos sean legibles.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	costo: 7 dolares por certificado de poseer vehículo.	Una vez recibido los documentos y se le emite el numero de tramite para el servicio , el tiempo maximo de duracion es de 10 minutos,	Ciudadania en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
61	Informe Previo a Constitución Jurídica (Resolución de factibilidad	Area de atencion al usuario, ingreso de informacion y entrega de documentos, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atencion portando todos los requisitos para asi poder realizar el tramite correspondiente	Minuta de Constitución Juriídica de la Operadora de Transporte (razón social, socios, capital social, aportes, administración, objeto exclusivo); Reserva de nombre emitida por la entidad competente (Superintendencia de Compañías); Acta de nombramiento provisional de los miembros de la compañia; Copias de cédula y certificado de votación vigente; certificado de no pertenecer a la Comisión de Tránsito por socio (CTE); certificado de no pertenecer a las fuerzas armadas por cada socio; certificado de no pertenecer a la policia nacional por cada socio; certificado de no pertenecer al sector público por cada socio; Comprobante del pago del costo del servicio (Resolución de factibilidad).	El usuario ingresa la documentación en secretaria General, con sumilla inserta de la máxima autoridad y se corre traslado de la información a la coordinacion de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial se verifica que los documentos sean legibles. El Coordinador de Transito solicita a la Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica emita su critierio Juridico favorable; una vez obtenido el criterio favorable por el área juridico, se procede con la elaboración de la resolución de informe previo a constitución Juridica (Resolución de Factibilidad; y se entrega el titulo habilitante a los socios.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	$145,00 dólares (Resolución de Factibilidad)	Una vez recibido todos los documentos, con sus respectivos informes favorables se procede a la entrega de la resolución en un tiempo de 15 días.	Ciudadania en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	8	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	Cambios de servicio de particular a público o de público a particular	Area de informacion y atencion al usuario, area de digitacion e ingreso de informacion y entrega de documentos, etapa de revision vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atencion cumpliendo con los requisitos para asi poder realizar el tramite correspondiente	Copia de cedula, copia y original de matricula vehicular , pago de duplicado de placas de vehiculos 22.00 , Eentregar las dos placas de vehiculos presenta las dos originales del servicio anterior, resolucion de hablitacion de vehiculo por parte de la ANT en caso de un nuevo automotor, oficio del cambio de servicio aprobado por el sri, copia de permiso de operacion, certificado de pertenecer como socio activo en la cooperativa, licencia de conducir profesional, copia del ruc del socio y de la cooperativa o compañoa, ultima revision vehicular, En caso de cambio de servicio publico a particular se solicita adicionalmente, oficio emitido por el SRI donde indica que el vehiculo esta registrado como particular, resolucion de deshabilitacion de vehiculo de la cooperativa emitido por ANT.	El usuario al llegar area de la coordinacion de transito presenta los documentos en atencion al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base datos de ANT que el vehiculo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehiculo debe de estar habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes,luego pasa al area de digitacion con los documentos revisados y con el numero de tramite asignado, todo proceso de cambio de servicio requiere que el vehiculo realice una revision vehicular, con el fin de verificar si cumple con las condiciones de uso final, para el caso de cambios de servicio se entregan adicional las placas originales , se solicitara mediante ingreso en la base de datos nacional la elaboracion del duplicado que mantendra obligatoriamente la misma serie alfanumericade la placas originales con el nuevo servicio necesariamente implica	De Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	costo: 22 dolares duplicado de matricula(indicando el nuevo servicio), revision vehicular 15. dolares, rodaje deacuerdo al avaluo del vehiculo	Una vez receptadop los documentos y se le emite el numero de tramite de acuerdo al proceso establecido el tiempo de duracion es de 15 minutos	Ciudadania en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	Resolución por Cambio de Socio	Area de atencion al usuario, ingreso de informacion y entrega de documentos, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atencion portando todos los requisitos para asi poder realizar el trámite correspondiente	Formulario de solicitud de cambio de socio, 1. Solicitud dirigida al señor Alcalde Remigio Jonnatan Molina Yánez; Copia de permiso de operación y de todas las resoluciones que se hayan emitido a la Operadora de Transporte; Copia legibles a color de documentos personales del socio saliente: cédula de ciudadanía, certificado de votación (vigentes); Copia de la renuncia voluntaria del socio saliente certificada por el secretario de la Operadora de Transporte; Copia de transferencia de acciones certificada por el secretario de la operadora de Transporte; Copias legibles a color de documentos personales del socio entrante : cédula de ciudadanía, certificado de votación, licencia (vigentes); Copias legibles del contrato de compra venta notariado y completo de la venta del vehículo (fiel copia de la original); Listado original actualizado de accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías (para compañías con vigencia 30 días); Certificado de no ser miembro de las fuerzas armadas, policia nacional, vigilantes de tránsito(CTE) del socio entrante; Certificado de Dependencia Laboral con el Sector Público del socio que ingresa a la Operadora de Transporte; Copias legibles a color de documentos personales del representante legal: copia de cédula, certificado de votación (vigentes); Copia del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente; Copia del Ruc de la Operadora Actualizado; Copia Legible de Matricula vehicular; Comprobante del Pago del costo por concepto de Resolución de Cambio de Socio.	El usuario ingresa la documentación en secretaria General, con sumilla inserta de la máxima autoridad y se corre traslado de la información a la coordinacion 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, constatando que la información coincida con la documentos presentada por la Operadora de Transporte. Una vez elaborada el documento que certifique el cambio de socio, se procede con la entrega del respectivo titulo habilitante al representante legal de la compañía de transporte.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	$10,00 dólares (Resolución de Cambio de Socio)	Una vez recibido todos los documentos, con sus respectivos informes favorables se procede a la entrega de la resolución en un tiempo de 15 días.	Ciudadania en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	1	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	Desposte de ganado bovino	Faena y Desposte de Ganado Bovino	Comunicandose vía telefonica o personal con el Coordinador de Camal Municipal	Presentar obligatoriamente el CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE PRODUCCIÓN Y MOVILIDAD que emite AGROCALIDAD, en la oficina de las instalaciones del camal municipal, antes del desembarque de los semovientes en el corral de reposo del camal municipal. En caso de tratarse de ser usuario por primera ocasión deberá adjuntar copia de cédula a color.	Recepción de guía de movilización, Desembarque del semoviente al corral de reposo, Examen ante-morten (realizado por el MVZ del Camal Autorizado por Agrocalidad) Reposo de ganado de 12 horas (previo a faena) Faena y Desposte de Ganado Pago de Tasa por Servicio de Camal y Faenamiento Bovino ($20.00) Entrega de Guia de movilización de productos cárnicos Despacho de las canales (carnes)	De Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	$ 20,00 C/U (USD$ 10.00 por servicio de camal + USD $10.00 por despresada)	Inmediato	Ciudadania en general	Coordinación de Camal	Dirección: 1km vía San Carlos-Balao. Celular: 0992308319 (Coordinador de Camal Municipal)	Presencial en Ofina del Camal Municipal. O Vía Telefonica (celular)	No	No aplica	No aplica	0	8	90%
65	Desposte de ganado bovino	Faena y Desposte de Ganado Bovino	Comunicandose vía telefonica o personal con el Coordinador de Camal Municipal	Presentar obligatoriamente el CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE PRODUCCIÓN Y MOVILIDAD que emite AGROCALIDAD, en la oficina de las instalaciones del camal municipal, antes del desembarque de los semovientes en el corral de reposo del camal municipal. En caso de tratarse de ser usuario por primera ocasión deberá adjuntar copia de cédula a color.	Recepción de guía de movilización, Desembarque del semoviente al corral de reposo, Examen ante-morten (realizado por el MVZ del Camal Autorizado por Agrocalidad) Reposo de ganado de 12 horas (previo a faena) Faena y Desposte de Ganado Pago de Tasa por Servicio de Camal y Faenamiento Bovino ($20.00) Entrega de Guía de movilización de productos cárnicos Despacho de las canales (carnes)	De Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	USD $ 5.50 por cerdos de menos de 100 lb; y USD $ 10.00 por cerdos de más de 100 lb	Inmediato	Ciudadania en general	Coordinación de Camal	Dirección: 1km vía San Carlos-Balao. Celular: 0992308319 (Coordinador de Camal Municipal)	Presencial en Ofina del Camal Municipal. O Vía Telefonica (celular)	No	No aplica	No aplica	0	8	90%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/10/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	PS. CL. LOLITA RIVERA VÉLEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lolita.rivera@municipiodebalao.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 274-6200 - (04) 274-6201