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)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y/o link de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (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 Secretaria 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 A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	No aplica	15 días	Dirigido a: Persona natural-ecuatoriana; Persona natural-extranjera; Persona jurídica - pública; Persona jurídica - privada	Secretaría General	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	Certificados de Avaluos	Documento técnico solicitado por el titular de dominio o persona autorizada por el titular, para realizar trámites de traspaso del bien inmueble, trámite bancario, judicial o de cualquier otra índole.	1. El contribuyente llena la Ficha de Convalidación de información catastral. 2. Adjunta los requisitos. 3. Se acerca a la Coordinación de Avalúos y catastros para la revisión de la información que presenta y de ester todo correcto, se devuelve la ficha de convalidación con la firma respectiva para que el contribuyente continúe con el procedimiento respectivo. 4. El contribuyente se acerca a ventanilla de recaudación y cancela el Valor correspondiente por la solicitud y el certificado. 5. Entrega las copias respectivas en Secretaría General. 6. Se acerca a la Coordinación de Avalúos y Catastros para retirar el certificado respectivo.	1. En caso de no ser propietario o poseedor deberá presentar una carta de autorización con reconocimiento de firma ante el notario público, adjuntando copia de cédula y certificado de votación. Se exceptúa de la autorización cuando haya fallecido el propietario o poseedor, teniendo en cuenta que él o los herederos deberán presentar la acta de defunción, copia de cédula y certificado de votación del solicitante. 2. Título de pago de impuesto predial del año en curso. 3. Copia de cédula y certificado de votación del Propietario o poseedor. 4. Certificado del registro de la propiedad (Historia de Dominio), o certificación de que el bien no tiene título de propiedad. 5. Ficha de convalidación de información catastral.	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaria envía MEMO adjuntado los requisitos respectivos a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial y Coordinación de Avalúos y Catastros. 3. Ecomtribuyente consola la tasa en recaudación. 4. Entrega en la coordinación de Avalúos y Catastros el comprobante de pago y los documentos respectivos para que se emita la certificación. 5. La Coordinación de Avalúos y Catastros emite el certificado y entrega al solicitante con las firmas respectivas. (Director y Coordinador)	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	$ 1,50 SOLICITUD $ 5,00 CERTIFICADO DE AVALÚOS	30 minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avalúos y Catastros	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	58	294	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	Catastro de escrituras de predios urbanos y rurales	Trámite para realizar el respectivo catastro de las escrituras (es decir cambio de nombre de propietario de bien inmueble) de un predio Urbano y/o Rural que se encuentre dentro de la jurisdicción del Cantón Balao.	Si el catastro no recibe con memorando del registro de la propiedad, el contribuyente debe acercarse a ventanilla de recaudación a cancelar la tasa por catastros mas numero de copias 2. Con el comprobante de pago de inscripción y catastro se acerca a la Coordinación de Avalúos para que realice el catastro respectivo. Cuando el contribuyente realiza el trámite por ventanilla de recaudación el proceso a seguir por parte del contribuyente es el siguiente: 1. Realizar solicitud de catastro mediante especie valorada en ventanilla de recaudación, previa revisión de documentos en la Coordinación de Avalúos y Catastro. 2. Sacar 3 juegos de copias y entregar en Secretaría General. 3. Cancelar la tasa valor del Catastro de escritura.	* El predio a catastrar se encuentre sin deuda pendiente. * La escritura este notarizada e inscrita en el Registro de la propiedad y Mercantil del Cantón Balao. * Que el predio se encuentre en el registro catastral de predios urbanos o rurales, con código predial En Caso de que el Contribuyente haya tenido escrituras de los años anteriores y solo le falte catastrar debe presentar adicional: * Certificado del Registro de la propiedad actualizado (Historia de Dominio).	1. Registro de la Propiedad envía mediante memorando la escritura para el trámite de catastro respectivo. 2. Se informa a la Coordinación de Rentas para que emita el valor de la tasa por catastro. 3. El usuario consola en ventanilla de recaudación la tasa. 4. Se acerca con el recibo a la coordinación de Avalúos y catastros para confirmar datos y retirar la escritura catastrada. Cuando el usuario realiza el trámite por ventanilla: Las copias dejadas en secretaría son enviadas mediante memorando al Director y a la Coordinación de avalúos y Catastros, para que se controle con el tramite	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	* Con memorando enviado por el Registro de la Propiedad: URBANO Y RURAL- US$ 10,00 MAS EL VALOR DE LAS COPIAS DE LA ESCRITURA (hasta 10 páginas a $0,50; y más de 10 páginas a $0,25 * página).	1 Hora o la información esta en orden	Personas que adquieren propiedades dentro del perímetro urbano o rural en la Jurisdicción del Cantón Balao con escrituras	Coordinación de Avalúos y Catastros	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	25	153	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	Certificaciones Varias (constan en los registros)	Documento solicitado por el contribuyente, beneficiario de solar en alguna Lotización Municipal, para acceder al servicio de Energía Eléctrica y/o Agua Potable	* Realizar solicitud mediante especie valorada en ventanilla de recaudación. * Saca 3 copias de la especie valorada y entrega en Secretaría General. * Se acerca a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que le emitan el valor a pagar por el certificado. * Con el comprobante de pago se acerca a la Coordinación de Avalúos y Catastros para que se emita y retirar el certificado solicitado.	* Constar en los registros de predios urbano o rurales. * Encontrarse al día en los impuestos prediales. * Título de credito por el valor de certificación.	1. Usuario realiza solicitud. 2. Entrega las copias en Secretaría General, quien posterior envía Memo adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, con copia a la Coordinación de Avalúos y Catastros. 3. La coordinación de Rentas emite la tasa por certificación. 4. El contribuyente consola la tasa en recaudación. 5. Entrega copia del comprobante de pago en la coordinación de Avalúos y Catastros para que se emita la certificación. 6. El contribuyente retira la certificación con firmas respectivas en la Coordinación de Avalúos y Catastros.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	$ 1,50 Solicitud mediante especie valorada. $ 6,00 Valor por Certificado de Constar en los Registros.	30 Minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avalúos y Catastros	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	21	121	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	Elaboración e impresión de Planos en hojas tamaño A4, A3 Y Formato Digital (PDF)	Beneficio para los propietarios, poseedores, o persona autorizada por el titular que posea algún bien inmueble en el cantón Balao.	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudación. 2. Entregar solicitud en la Coordinación de Rentas para que se emita la tasa correspondiente por el plano. 3. Entregar en Secretaría General las copias respectivas. 4. Retirar el plano en la Coordinación de Avalúos y Catastros.	* Constar en el mosaico predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la información completa y actualizada.	1. Recibida la solicitud, Secretaria General envía MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial con copia a la Coordinación de Avalúos y Catastros. 2. La coordinación de Rentas emite la tasa por el servicio 3. El contribuyente consola la tasa en recaudación. 4. El contribuyente retira en la coordinación de Avalúos el plano impreso o digital solicitado.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	US$ 5.00 Tamaño A4 US$ 10.00 Tamaño A3 US$ 10.00 CD en Formato PDF	24 Horas	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avalúos y Catastros	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	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	Solicitud realizada por el titular de dominio o persona autorizada por el titular, que posee algún bien inmueble dentro de la jurisdicción del Cantón Balao, el mismo que le servirá para realizar los siguientes trámites: * Ubicación de Predio. * Autorización de construcción. * Actualización catastral general * Nuevos ingresos al catastro municipal de predios urbanos y/o Rustres. * Determinación de Excedente y/o diferencias. * Otros.	* El contribuyente se acerca a la Coordinación de Avalúos y Catastros y expone su caso, indicando su requerimiento. * Una vez identificada el requerimiento, se acerca a ventanilla de recaudación y solicita la inspección que necesita. * Con la especie valorada con el rebalso por secretaria general se acerca a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que le emitan la tasa de inspección. * Paga el valor de la inspección en ventanilla de recaudación. * Se acerca a la coordinación de Avalúos y Catastros para establecer el día y la hora de la inspección.	* Solicitud mediante Especie Valorada. * Título de credito con el valor por tasa de inspección (de ser el caso). Para verificación de medidas y linderos: * Historia de dominio del predio a inspeccionar. * Plano con coordenadas Georeferenciadas.	1. Usuario realiza solicitud en ventanilla de Recaudación. 2. Entrega las copias respectivas en Secretaría General. 3. Secretaria general envía Memo adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificacion con copia a la Coordinación de Avalúos y Catastros. 4. Con especie valorada, la Coordinación de Rentas emite la tasa por inspección. 5. El contribuyente consola la tasa en ventanilla de recaudacion. 6. Con el título de la tasa respectiva el solicitante coordina con Avalúos, fecha y hora de la inspeccion.	LUNES A VIERNES 8:00A 12:00 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	desde 1dia hasta maximo 7 dias	Usuarios que poseen propiedades dentro de la jurisdiccion del cantón Balao	Coordinación de Avalúos y Catastros	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	60	"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 Tesorería del G.A.D Municipal de Balao. 2.Acercarse a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 3.- Cancelar el valor por la inspección en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao. 4. Luego de la inspección acercarse a la ventanilla de Tesorería 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 envía 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 inspección y luego solicita a el Departamento	LUNES - VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 15:00	Y	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	0	0	No disponible
8	Certificado de línea de fábrica	Determina los retiros de las 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 Tesorería del G.A.D Municipal de Balao. 2.Entregue la solicitud en la ventanilla de Secretaría 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 Tesorería a cancelar la tasa por inspección y la tasa por el certificado de línea de fábrica. 5. Con dos copias del recibo de pago, retirar el certificado de línea de fábrica en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao.	Solicitud en especie valorada para certificado de línea de fábrica (lo compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao).	1.- Secretaria envía 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. Desarrollo Institucional entrega a Secretaría el Certificado, para que el solicitante lo retire con dos copias del recibo de pago.	LUNES - VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 15:00	Y	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	1ro 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	5	5	No disponible
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 Tesorería del G.A.D Municipal de Balao, Secretaría del G.A.D Municipal de Balao. 3.- Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, coordinar en la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional la revisión de documentos y planos, para poder obtener el permiso de construcción. 2.Entregue la solicitud en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao.	Sociotsal en especie valorada para certificado de afectación de predio (lo compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao).	1. Secretaria recibe y envía la solicitud por medio de memorandum, 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 12:00 13:00 A 15:00	Y	Solicitud en Especie valorada US$ 1,50 Certificado US$ 5.00	De 1 a 15 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	5	5	No disponible
10	Permiso de Construccion	Permiso para construcción, reparación, remodelación, restauración y ampliación de edificaciones.	1. Reuna los requisitos 2. Compre en la ventanilla de Tesorería 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 Secretaría todos los requisitos la solicitud. 4.- Una vez entregados los documentos en la ventanilla de Secretaría 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 Tesorería del G.A.D Municipal de Balao, las tasas correspondientes 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 riesgos, 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 envía la solicitud y los documentos por medio de memorandum 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 12:00 13:00 A 15:00	Y	El valor del permiso de construcción depende de los metros cuadrados que va 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
11	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 fijos 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 copias del formulario, tasa y especie en el Departamento de Secretaria. 4. Una vez entregada la información en Secretaria 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 última declaración del impuesto a la Renta. 6. Los 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, notarizado para seguridad de la presentado en el Balance. 7. Certificación de Artesano de ser el Caso. 8. Tasa de inspección 9. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bomberos. 10. Informe de inspección otorgado por la Dirección de Medio Ambiente del Gad Municipal de	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaria, 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 A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Formulario de Patente y Activos $ 2,00 Especie Valorada $ 1.50 Tasa Inspec. $ 5.00	5 Días	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	15	84	NO APLICA
12	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 copias 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. Registro 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 último recibo de pago de la Patente.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaria, 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 A VIERNES 8:00 A 12:00 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	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	24	NO APLICA
13	Solicitud para Cambios y rectificación datos de Patente	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corregir o actualización de datos que constan en la Patente Municipal.	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 copias 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. Poseer registrado en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto a establecimiento.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaria, 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 A VIERNES 8:00 A 12:00 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	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	3	NO APLICA

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
14	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 información sea la Correcta. 2. Si se Verifieren 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 Escpeie 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 contrayentes.	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 necesaria 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 A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Especie Valorada $ 1.50 Para los Componentes de Derechos y Acciones	2 Días Este tiempo podría ser mayor en el caso de los Componentes de Derechos y Acciones	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf. : 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	18	83	NO APLICA
15	Cobro de Impuesto a los Utilidades en la Tranferencia de Predio Urbano y Plusvalía	Recepción, procesamiento y Liquidación de las Utilidades y Plusvalía	1. Despues de Acercarse al Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realiza en Tesoreria la solicitud para exención del pago de la Tasa de Inscripción. 2. Posterior a la solicitud se debe entregar 3 copias de la Escpeie 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. Despues de Acercarse al Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realiza en Tesoreria la solicitud para exención del pago de la Tasa de Inscripción. 2. Posterior a la solicitud se debe entregar 3 copias de la Escpeie 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. 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 Plusvalía. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acercar al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Especie Valorada $ 1.50	2 Días Este tiempo podría ser mayor en el caso de los Componentes de Derechos y Acciones	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf. : 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	50	NO APLICA
16	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 Tesoreria la solicitud para exención del pago de la Tasa de Inscripción. 2. Posterior a la solicitud se debe entregar 3 copias de la Escpeie 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. Despues de Acercarse al Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realiza en Tesoreria la solicitud para exención del pago de la Tasa de Inscripción. 2. Posterior a la solicitud se debe entregar 3 copias de la Escpeie 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. Una vez que el solicitante realiza la solicitud se procede a realizar la Liquidación y Emisión de los Títulos, previa autorización de la Dirección Financiero. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acercar al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 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	Coordinación de Comprobación y Rentas	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf. : 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	20	NO APLICA
17	Solicitud de inspección de consumo elevado	Realizar la inspección por consumo elevado reflejado en sus planillas	* El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos que son necesarios para este tipo de trámite y a su vez adquirirla la solicitud para la inspección del consumo elevado en la 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 envía un memorándum a este Departamento (Alcantarillado y agua Potable). * Una vez recepatada la información se remvia al departamento de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Tasa de solictud 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.	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf. : 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2	NO APLICA
18	Solicitud de cambio de sitio de medidor de agua potable.	Realizar el cambio de sitio de medidor de Agua Potable.	Puede acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud para este servicio.	*Ultima planilla de Agua Potable. * En la solicitud especificar el lugar donde se va a cambiar el medidor	*Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. *Secretaria envia un memorandum a este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable). *Una vez recepatada la información se remvia al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Tasa de solictud en especie valorada $. 1,50	*Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. *Secretaria envia un memorandum a este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable). *Una vez recepatada la información se remvia al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable de la tramite a lo solicitado.	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf. : 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	13	NO APLICA
19	Solicitud para que se realice el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	Realizar el cambio de nombre en la planilla del medidor de Agua Potable.	*Se puede acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Estar al día en los pagos. Copia del último pago de la planilla de Agua Potable. *Escritura del nuevo dueño del predio. * Copia de 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 Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) recepta la información le remvia al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Tasa de solictud en especie valorada $. 1,50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria dentro de 48 horas.	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf. : 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	15	NO APLICA
20	Solicitud para que se realice el retiro del medidor de agua potable.	Realizar el retiro del medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Estar al día en los pagos *Ultima planilla de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaria. * Una vez que Secretaria haya recepatado la información deberá enviar un memorándum a nuestro Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) este a su vez será remvisada al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Tasa de solictud 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.	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf. : 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	6	NO APLICA
21	Solicitud para que se realice el cambio de medidor de Agua Potable.	Realizar el cambio de medidor de Agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Ultima Planilla de Agua Potable. * En la solicitud debe especificar el porqué del cambio del medidor.	* Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaria Municipal. *Luego de haber recepatado la solicitud secretaria envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *Este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) al recepatar la información le remvia al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Tasa de solictud 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.**	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf. : 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	9	NO APLICA
22	Solicitud para reubicación de medidor de agua potable.	Realizar la reubicación de medidor de Agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	* Ultima Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a reubicar su medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a secretaria municipal. *Luego de haber recepatado la solicitud Secretaria Municipal envía un memorandum con toda la documentacion solicitada. *Este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) al recepatar la información le remvia al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	1.50	*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.**	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf. : 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	9	NO APLICA
23	Solicitud de levantamiento de medidor de agua potable	Realizar el levantamiento de medidor de Agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	* Ultima Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a reubicar su medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a secretaria municipal. *Luego de haber recepatado la solicitud Secretaria Municipal envía un memorandum con toda la documentacion solicitada. *Este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) al recepatar la información le remvia al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Tasa de solictud 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.**	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf. : 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	NO APLICA
24	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 catastr 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 presentarlos en Alcaldía. 1, 1,2 Secretaria envía una copia al Dpto. de Avaluos y Catastro. 1,2 An. y Catastro emite una orden de pago al Dpto. de Tesorería 1,3 Tesorería recauda 5,00 y emite una copia al contribuyente. 1, 3, 1 El contribuyente saca una copia y la lleva a 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.	*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.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Tasa de solictud en 2 especie solicitud la primera para certificacion de constar en los Registros en Avaluos y catastro $5,00 y la segunda para solicitud de un medidor $5,00	*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.	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf. : 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	69	NO APLICA
25	Solicitud para la instalación de una caja domiciliaria en el sistema de alcantarillado	Es el permiso para que el contribuyente pueda conectarse a sistema de Alcantarillado	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Copia de cedula y certificado de votacion	* verificar que el contribuyente acceda al servicio.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Tasa de solictud en especie valorada $. 1,50	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf. : 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	9	NO APLICA
26	Solicitud de Descuento por tercera edad, personas discapacitdas.	Es la solicitud que realizan las personas de la tercera edad o discapacitadas para acceder al descuento según la ley.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Copia de cedula o carnet de discapacidad	* verificar que el contribuyente acceda al servicio.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Tasa de solictud en especie valorada $. 1,50	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf. : 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	16	NO APLICA
27	Permiso de vía pública cierre de calle para varios eventos	Autorizar la ocupación de la vía pública, para el cierre de calle para varios eventos.	1.Solicitar en Tesorería la especie para el permiso de Vía Publica para cierre de calles. $1.50 2. Entregar solicitud con 3 copias del mismo, al Dpto. de Secretaria 3. En la Coordinación de Comisaria, Policías y Guardias Municipales retirar el permiso de Vía Publica	Presentar cédula de ciudadanía y compre en la ventanilla de Tesorería la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Publica para cierre de calles para eventos.	Secretaria del G.A.D Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaria Municipal mediante memorandum, Comisaria Municipal la revisa y verifica datos y ayuda, si no existe ningún inconveniente se otorga el permiso de vía pública para cierre de calles para eventos y la duración máxima un día.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada c/u $ 1,50	1 día	Ciudadanía en general	Coordinación de Comisaria, Policías y Guardias Municipales	Dirección: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf. : 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	47	96%

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
28	Permiso de via publica 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.	Presentar cédula de ciudadanía y compre en la ventanilla de Tesorería la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Publica para publicidad.	Secretaría del G.A.D Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal y dirección de Planificación y Desarrollo Institucional mediante memorandum, se realiza la inspección al lugar donde se va a colocar la publicidad, previo informe favorable de planificación, se emite el informe de la inspección haciendo constar dirección y medidas que se ocuparan para colocar la publicidad. el departamento de Rentas determina el valor de la tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 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	Ciudadania en general	Coordinación de Comisaría, Policias y Guardias Municipales	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	96%
29	Permiso de sepultura	Otorgar la Autorización de inhumación en el cementerio general del cantón Balao.	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.	Formulario de Defuncion General del INEC y recibo de pago de la tasa por el Permiso de Sepultura	Secretaría del G.A.D Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorandum, revisan los documentos y emiten el permiso de sepultura.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Valor de especie $ 1.50 Valor de la Tasa por permiso de sepultura $5,00	Inmediato	Ciudadania en general	Coordinación de Comisaría, Policias y Guardias Municipales	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	87	96%
30	Certificado de sepultura	Otorgar la certificación de haber sepultado en los cementerios del cantón Balao a un familiar fallecido.	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.	Presentar el recibo de la Tasa y solicitud del permiso de sepultura	Secretaría del G.A.D Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorandum, revisan los documentos y emiten el certificado de sepultura.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Valor de especie $ 1.50 Valor de la Tasa $5,00	Inmediato	Ciudadania en general	Coordinación de Comisaría, Policias y Guardias Municipales	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	70	96%
31	Permiso de exhumación e inhumación	Autorizar la exhumación e inhumación de las personas fallecidas y sepultadas en los cementerios del cantón Balao.	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.	Traer datos del fallecido e indicar número del espacio o bóveda donde se encuentra sepultado,. certificado o recibo de Tesoreria Municipal de haber satisfecho las obligaciones respectivas, autorización del Director del Subcentro de Salud del Contón Balao y compre en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao la solicitud en especie para inhumación e inhumacion.	Secretaría del G.A.D Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorandum, revisan los documentos para que se cumpla con lo establecido en la ordenanza para que se proceda a realizar los tramites de exhumacion, si no hay ningun incoveniente, Comisaria coordina la fecha de exhumacion.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Valor de especie $ 1.50 Valor de la Tasa $5,00	3 dias	Ciudadania en general	Coordinación de Comisaría, Policias y Guardias Municipales	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	5	96%
32	Compra de espacios en el Cementerio General	Autorizar la compra de un espacio en el cementerio general del cantón Balao.	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.	Solicitud en especie valorada para la compra de espacio en el cementerio general del cantón Balao y copia a color de la cédula de ciudadanía solicitante.	Secretaría del G.A.D Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorandum, se verifican que los valores recaudadores correspondan al área y codigo asignad y finalmente el Comisario Municipal indica la ubicación del terreno adquirido en el cementerio general del cantón Balao.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	DEPENDE DEL ESPACIO QUE COMPRE	1 dia	Ciudadania en general	Coordinación de Comisaría, Policias y Guardias Municipales	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	24	96%
33	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 vehicular se le entrega al usuario el respectivo adhesivo de revision vehicular del periodo actual; en caso de que la matricula este caducada se procede a canjear o renovar el documento.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	MOTOCICLETA 8.00; VEHICULO LIVIANOS 15,00; VEHICULOS PESADOS CON CAPACIDAD DE MAS DE 3.5 TONELADAS 25.00; BUSES 25.00; VEHICULOS EXTRAPESADOS CON MAS 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 de la gestion de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Transito en	Ciudadania en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
34	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 del socio. y demas requisitos antes mencionados	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 datos de en el sistema axis 4.0 del nuevo propietario y del vehiculo a matricularse , luego procede a la etapa de revision vehicular que consiste en la verificacion mecanica del automotor y de la toma de improntas del motor y del chasis, para comprobar la legalidad de los seriales si son correctas. culminada la revision vehicular se le entrega al usuario el adhesivo de revision vehicular; en caso de que la matricula este caducada se procede a darle una nueva matricula; y si esta vigente la matricula	De Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	MOTOCICLETA 8.00; VEHICULO LIVIANOS 15,00; VEHICULOS PESADOS CON CAPACIDAD DE MAS DE 3.5 TONELADAS 25.00; BUSES 25.00; VEHICULOS EXTRAPESADOS CON MAS DE DOS EJES 40,00 , EN CASO DE QUE LA MATRICULA SE	*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	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
35	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 provisional y se la entrega al Gestor para que en lo posterior le entregue al nuevo dueño .	De Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	SE COBRA EL IMPUESTO AL RODAJE DE ACUERDO AL AVALUO DEL VEHICULO; EN CASO DE QUE EL VEHICULO NO ESTE EXENTO DE REVISION VEHICULAR; SE COBRA LA TASAS REVISION 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	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
36	Duplicado de matrícula	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 proceso se entregara la correspondiente matricula duplicada, solo se procedera a realizar el tramite siempre que la matricula se ecuentre vigente.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 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 de la gestion de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Transito en	Ciudadania en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
37	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 documentacion de respaldo segun sea el caso y exigira la emision de un nuevo documento de matricula.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 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 de la gestion de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Transito en	Ciudadania en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
38	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.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 y de 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	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
39	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 vehiculos y motocicletas, el reemplazo de placas necesariamente implica la emision de un nuevo documento de matricula.	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	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
40	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	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
41	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	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE

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
42	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	Calles Comercio 205 y 5 de Junio; Telefono 04746-200; Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	8	NO DISPONIBLE
43	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 la emision de un nuevo documento de matricula, placas provisionales y el adhesivo de revision vehicular donde quedara indicado el nuevo servicio.	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	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
44	ATENCION A USUARIOS (BIBLIOTECA MUNICIPAL)	MEJORAR LAS METAS DE CONOCIMIENTO DE LOS CIUDADANOS BALAOENSES	El usuario ingresa a la oficina e informa sobre el tema que desea investigar	Registrar datos	REGISTRAR SUS DATOS Y EL PERSONAL QUE ATIENDE, LE AYUDA CON EL TEMA QUE VA A INVESTIGAR. SE LE IMPRIME LO QUE SOLICITA	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 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	Ciudadania en general	Coordinación de Biblioteca Municipal	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	275	1015	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	Protección de La Niñez y Adolescencia de Balao	APLICAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN	Protección de La Niñez y Adolescencia de Balao	El inicio del procedimiento administrativo de protección de derechos puede iniciarse de oficio o mediante denuncia verbal o escrita (se adjunta al presente documento formato guía para el usuario), en la que se señalará el organismo ante el cual se comparece, los nombres, aplellidos, edad y domicilio del denunciante y la calidad en la que comparece, la identificación más detallada posible del niño, niña o adolescente afectado, la identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada, las circunstancia del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o de la irregularidad imputada.	Se rrecepta la denuncia con todos los datos necesarios para empezar con la notificación all acusado para que se presente debido a que tiene una denuncia, se continúa con el proceso hasta tratamiento y protección para al niño, niña o adolescente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Totalmente gratuito	DE 5 A 10 MINUTOS, DEPENDIENDO DE LA INVESTIGACIÓN	Ciudadania en general	Junta Cantonal de Protección de Derechos de niñez y Adolescencia	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	11	61	NO APLICA
46	MUJERES: NIÑAS , ADOLESCENTES , JÓVENES , ADULTAS Y ADULTAS MAYORES , EN EL MARCO DE SU JURISDICCIÓN	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 restituir el derecho violado;	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 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 PROTECCION DE DERECHOS, Y SE OFICIA AL JUZGADO DE LO PENAL CON COPIAS FOLIADAS Y CERTIFICADAS DEL EXPEDIENTE, PARA QUE EL JUEZ RATIFIQUE, MODIFIQUE O REVOQUE LAS MEDIDAS, SE REALIZA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO. MANEJO DE ARCHIVOS	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Totalmente gratuito	INMEDIATA	Ciudadania en general	JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE BALAO	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	49	NO APLICA
47	CIUDADANIA EN GENERAL	ASESORIAS JURIDICAS, RUTAS 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 PROTECCION TIENE QUE ACUDIR PARA REALIZAR SU DENUNCIA	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Totalmente gratuito	INMEDIATA	Ciudadania en general	Junta Cantonal de Protección de Derechos de niñez y Adolescencia	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	60	309	NO APLICA
48	Dispensario Médico Municipal	Brindar atención en Medicina General y Gineco-obstetriz.	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	No aplica	Llega el paciente, da su número de historia clínica para la consulta que desea, en médicina general o Gineco-obstetriz. y esperar el turno, en caso de emergencia se lo atiende de inmediato. Se divide las carpetas por turno y se pasa donde el médico correspondiente. Y luego el médico llama al paciente que va a ser atendido según turno, lo receta y el paciente compra su receta fuera. En casos de mergencia que no se puedan atender son derivados a los hospitales. (operación, accidentes de tránsito, quebraduras, partos, envenenados).	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	NO APLICA	SEGÚN MSP, IESS, TIEMPO DE ATENCIÓN PARA CADA PACIENTE QUE SOLICITA EL SERVICIO, SEGÚN ESPECIALIDAD: MEDICINA GENERAL: 15 MINUTOS APROXIMADAMENTE OBSTETRICIA: 30 MINUTOS APROXIMADAMENTE	Ciudadania en general	Dirección de Gestión de Salud	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	360	3552	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	Certificado de Propiedad con Historia de Dominio y Gravamenes.	Certificaciones de bienes inmuebles (Hacienda/lote o solar), de personas naturales o juridicas, inscritas en el cantón Balao.	1. Solicitar el Certificado en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, con el valor de la certificación. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesoreria), 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 juridica. 3. Emitir el rubro por la certificación. 4. Imprimir la Certificación. 5. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	US$ 10.00.	30 minutos	Ciudadania en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	171	943	NO APLICA
50	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 (Tesoreria), 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 juridica. 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 A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	US$ 5.00.	30 minutos	Ciudadania en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	32	NO APLICA
51	Certificados de NO poseer bien inmueble.	Personas naturales y juridicas 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 (Tesoreria), 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 juridica. 2. Emitir el Aviso de Pago, del certificado una vez verificado. 3. Recibir el recibo pagado en Tesoreria. 4. Imprimir el Certificado negativo. 5. Entregar el Certificado negativo sellado y firmado, por el Registrador.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	US$ 5.00.	30 minutos	Ciudadania en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	25	NO APLICA
52	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 juridicas) , 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 a inscribirse. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Inscrito el Acto o Contrato, enviar al Departamento de Avaluos y Catastros.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 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. $18,00. 3) Desde $100,01 Hasta $200,00 Der. Reg. $28,00. 4) Desde $ 200,01 Hasta $ 300,00. Der. Reg. 38,00. 5) Desde $300,01 Hasta $400,00 Der. Reg. $48,00. 6) Desde $400,01 Hasta $1,000,00 Der. Reg $58,00. 7) Desde $1,000,01 Hasta $2,500,00 Der. Reg $68,00. 8) Desde 2,500,01 Hasta 3,000,00 Der. Reg $98,00. 9) Desde $3,000,01 Hasta $6,000,00 Der. Reg $138,00. 10) Desde $6,000,01 Hasta $12,000,00 Der. Reg $188,00. 11) Desde $12,000,01 Hasta $18,000,00 Der. Reg. $ 248,00. 12) Desde $18,000,01 Hasta $25,000,00 Der. Reg. $278,00. 13) Desde 25,000,01 Hasta $50,000,00 Der. Reg. $333,00. 14) Desde $50,000,01 En Adelante $333,00., POR EL EXCEDENTE	5 Dias Habiles	Ciudadania en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	34	171	NO APLICA
53	Gravamenes Hipotecarios	Tramites de personas naturales o juridicas 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 Inscritta la Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 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. $18,00. 3) Desde $100,01 Hasta $200,00 Der. Reg. $28,00. 4) Desde $ 200,01 Hasta $ 300,00. Der. Reg. 38,00. 5) Desde $300,01 Hasta $400,00 Der. Reg. $48,00. 6) Desde $400,01 Hasta $1,000,00 Der. Reg $58,00. 7) Desde $1,000,01 Hasta $2,500,00 Der. Reg $68,00. 8) Desde 2,500,01 Hasta 3,000,00 Der. Reg $98,00. 9) Desde $3,000,01 Hasta $6,000,00 Der. Reg $138,00. 10) Desde $6,000,01 Hasta $12,000,00 Der. Reg $188,00. 11) Desde $12,000,01 Hasta $18,000,00 Der. Reg. $ 248,00. 12) Desde $18,000,01 Hasta $25,000,00 Der. Reg. $278,00. 13) Desde 25,000,01 Hasta $50,000,00 Der. Reg. $333,00. 14) Desde $50,000,01 En Adelante $333,00., POR EL EXCEDENTE	5 Dias Habiles	Ciudadania en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	8	NO APLICA

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
54	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 A VIERNES 8:00 A 12:00 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. $18,00. 3) Desde $100,01 Hasta $200,00 Der. Reg. $28,00. 4) Desde $ 200,01 Hasta $ 300,00. Der. Reg. 38,00. 5) Desde $300,01 Hasta $400,00 Der. Reg. $48,00. 6) Desde $400,01 Hasta $1,000,00 Der. Reg $58,00. 7) Desde $1,000,01 Hasta $2,500,00 Der. Reg $68,00. 8) Desde 2,500,01 Hasta 3,000,00 Der. Reg $98,00. 9) Desde $3,000,01 Hasta $6,000,00 Der. Reg $138,00. 10) Desde $6,000,01 Hasta $12,000,00 Der. Reg $188,00. 11) Desde $12,000,01 Hasta $18,000,00 Der. Reg. $ 248,00. 12) Desde $18,000,01 Hasta $25,000,00 Der. Reg. $278,00. 13) Desde 25,000,01 Hasta $50,000,00 Der. Reg. $333,00. 14) Desde $50,000,01 En Adelante $333,00., POR EL EXCEDENTE	5 Dias Habiles	Ciudadania en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	19	NO APLICA
55	Cancelación de Patrimonio Familiar	Cancelación de Gravamen que pesa sobre los bienes inmuebles inscritos en las propiedades adquiridas por personas naturales, por transferencia de dominio.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, de la cancelación del garavamen . 3. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la inscripción con el titulo de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública . 2. Impuesto Predial actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Patrimonio para la inscripción. 2. Emitir en Aviso de pago por la inscripción. 3. Inscribir la Cancelación del Patrimonio Familiar. 4. Entregar la Inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	US$ 25,00	5 Dias Habiles	Ciudadania en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	7	NO APLICA
56	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 A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	US$ 15,00	5 Dias Habiles	Ciudadania en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	14	NO APLICA
57	Embargos, gravamenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar	Gravamenes ordenados por operadores de sentencia sobre los bienes inmuebles de las personas naturales y juridicas 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 A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	US$ 20,00	5 Dias Habiles	Ciudadania en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	14	NO APLICA
58	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 A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	US$ 20,00	5 Dias Habiles	Ciudadania en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	7	NO APLICA
59	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 A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	US$ 11.00.	5 Dias Habiles	Ciudadania en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	7	NO APLICA
60	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 A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00 Gad.Municipal de Balao (planta alta) Comercio # 205 y 5 de Junio	Rubro Fijo US$ 25,00 más el 0,5% del valor de la cuantía determinada en el acto o contrato.	5 Dias Habiles	Ciudadania en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Direccion: Comercio205 y 5 de junio. Contacto: xxxxxxxxxxxxxxx Email: info@municipiodebalao.gob.ec Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	28	NO APLICA
61	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 Martes a Sábado 05h00 - 18h00 para recepción de ganado. De Miércoles a Domingo de 02h00 - 08h00 para faenamiento del ganado bovino, y despacho de productos y subproductos cárnicos.	$ 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	8	8	90%
62	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 Martes a Sábado 05h00 - 18h00 para recepción de ganado. De Miércoles a Domingo de 02h00 - 08h00 para faenamiento del ganado bovino, y despacho de productos y subproductos cárnicos.	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	8	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:	30/9/2020
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