

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
| (El presente servicio se 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 | Condiciones de acceso (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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 (Presión, Onda, Surtidor) | Tiempo estimado de respuesta (Presión, Onda, Surtidor) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar 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 responsable que ofrece el servicio (Indicar por dirección la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de atención (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (por Web) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | 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. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 20 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. | 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. Para el área que no tiene funcionamiento. 3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 | No aplica | 15 DÍAS LABORABLES | Ciudadanía en general | Secretaría General | Gad Municipal de Balao Oficina de Atención al Ciudadano # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766200 - Telex: 2766200 | Recepción en oficina de Secretaría | No | Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública | No aplica | No aplica | 0 | 0 | NO DISPONIBLE |
| 2 | Certificados de Análisis | Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar inspecciones, permisos, etc. | 1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación. 2. Adjuntar certificado de no adeudar al GAD Municipal de Balao. 3. Firmar y entregar en Secretaría General | Certificado de NO adeudar al GAD Municipal de Balao emitido por el departamento de Tesorería | 1. Secretaría General envía MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente al departamento de evaluaciones. 2. Analistas y Catastrales emite la certificación y tasa por certificación y entrega a secretaria y recaudación respectivamente. 3. El contribuyente cancela la tasa por certificación en recaudación. 4. Sacar copia al recibo de Pago. 5. Retirar en Secretaría el Certificado de Análisis | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 | US\$ 5,00 | 30 Minutos | Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural | Departamento de Análisis y Catastrales del GAD Municipal de Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2766200 | Oficina | No | No aplica | No aplica | No aplica | 83 | 238 | NO DISPONIBLE |
| 3 | Catastro de exámenes de predios urbanos y rurales | Los usuarios que han obtenido sus exámenes y para que se realice el cambio de exámenes en los catastros para el pago de impuestos | 1. Se recibe la escritura por parte del Registrador de la Propiedad e Inmuebles con el documento de inscripción con MEMORANDUM | Certificado de NO adeudar al GAD Municipal de Balao de los usuarios que interviene en los exámenes | 1. Se envía el valor de la tasa por catastro. 2. El usuario cancela en recaudación. 3. Se envía con el recibo al departamento de Análisis y Catastrales para confirmar datos y retirar la escritura catastrada. 4. Sacar copia al recibo de Pago. 5. Retirar en Secretaría el Certificado de Análisis | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 | URBANO - US\$ 5,00 RURAL - US\$ 10,00 MAS EL VALOR DE LAS CORRIENTES DE LA SECRETARÍA DEFINIENDO DEL # DE MODOS DE CANCELAR * NOTA | 1 Hora y la información está en orden | Personas que adquieren propiedades dentro del catastro urbano o rural en la jurisdicción del Cantón Balao con escrituras | Departamento de Análisis y Catastrales del GAD Municipal de Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2766200 | Oficina | No | No aplica | No aplica | No aplica | 27 | 104 | NO DISPONIBLE |
| 4 | Certificaciones Varas | Beneficio para los usuarios que solicitan el catastro urbano o rural de los diferentes tramos parcelarios | 1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación. 2. Firmar y entregar en Secretaría General | Constar con predio en el catastro urbano o rural del Cantón Balao | 1. Secretaría General envía MEMO adjuntado la solicitud del usuario al departamento de evaluaciones. 2. Analistas y Catastrales emite la tasa por certificación y tasa a recaudación y el certificado al departamento de Análisis y Catastrales para confirmar datos y retirar la escritura catastrada. 4. Sacar copia al recibo de Pago. 5. Retirar en Secretaría el Certificado solicitado | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 | US\$ 5,00 | 30 Minutos | Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural | Departamento de Análisis y Catastrales del GAD Municipal de Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2766200 | Oficina | No | No aplica | No aplica | No aplica | 1 | 23 | NO DISPONIBLE |
| 5 | Certificado de constancia de predios urbanos y rurales | Beneficio para los usuarios que solicitan el catastro urbano o rural de los diferentes tramos parcelarios (escrituras, etc.) | 1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación. 2. Firmar y entregar en Secretaría General | Constar en los registros de catastros de predios urbanos o rurales del Cantón Balao | 1. Secretaría envía memo adjuntado el tramite del usuario al departamento de evaluaciones. 2. Analistas y Catastrales emite la tasa por certificación y tasa a recaudación y el certificado al departamento de Análisis y Catastrales para confirmar datos y retirar la escritura catastrada. 4. Sacar copia al recibo de Pago. 5. Retirar en Secretaría el Certificado solicitado | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 | US\$ 5,00 | 30 Minutos | Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural | Departamento de Análisis y Catastrales del GAD Municipal de Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2766200 | Oficina | No | No aplica | No aplica | No aplica | 40 | 100 | NO DISPONIBLE |
| 6 | Certificado de actualización de evaluaciones | Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar inspecciones, permisos, etc. | 1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación. 2. Firmar y entregar en Secretaría General | Constar en los registros de catastros de predios urbanos o rurales del Cantón Balao | 1. Secretaría General envía MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente al departamento de evaluaciones. 2. Analistas y Catastrales emite la tasa por certificación y entrega a secretaria y recaudación respectivamente. 3. El contribuyente cancela la tasa por certificación en recaudación. 4. Sacar copia al recibo de Pago. 5. Retirar en Secretaría el Certificado de Actualización de Análisis | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 | US\$ 5,00 | 1 Día Laborable | Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural | Departamento de Análisis y Catastrales del GAD Municipal de Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2766200 | Oficina | No | No aplica | No aplica | No aplica | 13 | 50 | NO DISPONIBLE |
| 7 | Elaboración e impresión de Planos en hoja tamaño A4 | Beneficio para los usuarios, que poseen propiedades, en el cantón Balao | 1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación. 2. Firmar y entregar en Secretaría General | Constar en el mosaico predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la información completa | 1. Secretaría, envía memo adjuntado el tramite del usuario al departamento de evaluaciones. 2. Analistas y Catastrales emite la tasa por impresión de planos y tasa a recaudación. 3. El contribuyente debe cancelar la tasa por impresión de planos en recaudación. 4. Retirar en el departamento de análisis y catastrales el plano solicitado | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 | US\$ 5,00 | 1 hora o más dependiendo de la superficie | Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural | Departamento de Análisis y Catastrales del GAD Municipal de Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2766200 | Oficina | No | No aplica | No aplica | No aplica | 2 | 10 | NO DISPONIBLE |
| 8 | Inspecciones de campo | Beneficio para los usuarios, que poseen propiedades, en el cantón Balao | 1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación. 2. Firmar y entregar en Secretaría General | Encontrarse ubicado dentro de la jurisdicción del Cantón Balao | 1. Secretaría, envía memo adjuntado el tramite del usuario al departamento de evaluaciones. 2. Analistas y Catastrales emite la tasa por inspección y tasa a recaudación. 3. El contribuyente debe cancelar la tasa por inspección en recaudación. 4. El contribuyente se encarga de trasladar al personal para la inspección en campo | REALIZAN VISITAS LUNES - VIERNES 8:00 A 17:00 DÍAS DE INSPECCION MERCADOSES - VIERNES 8:00AM | US\$ 100,00 RURAL US\$ 50,00 URBANO | NO ESTABLECIDO | Usuarios que poseen propiedades dentro de la jurisdicción del cantón Balao | Departamento de Análisis y Catastrales del GAD Municipal de Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2766200 | Oficina | No | No aplica | No aplica | No aplica | 6 | 23 | NO DISPONIBLE |
| 9 | Certificados de División de solar | Beneficio para los usuarios, que han solicitado la división del solar y/o sido amodado por el Concejo | Presentar la verificación de la Resolución de Concejo en el Departamento de Análisis y Catastrales | La Certificación de División de Solar | 1. Analistas y Catastrales revisa la documentación enviada por el departamento de Secretaría y genera la división de solar. 2. Se envía la certificación y tasa por certificación. 3. El contribuyente cancela la tasa por certificación en recaudación. 5. Sacar copia al recibo y retirar la verificación en secretaria | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 | US\$ 5,00 | 2 Días Laborables | Usuarios que han solicitado división de solar | Departamento de Análisis y Catastrales del GAD Municipal de Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2766200 | Oficina | No | No aplica | No aplica | No aplica | 1 | 1 | NO DISPONIBLE |
| 10 | Certificado de Fraccionamiento de predios rurales | Beneficio para los usuarios, que han solicitado el fraccionamiento de predios rurales y/o sido amodado | Presentar la Resolución del Alcalde en el Departamento de Análisis y Catastrales | La Resolución del Alcalde | 1. Analistas y Catastrales revisa la documentación enviada por el departamento de Secretaría y genera el fraccionamiento de predios rurales. 2. Se envía la certificación y tasa por certificación. 3. El contribuyente cancela en recaudación la certificación. 4. Sacar copia al recibo y retirar la verificación en secretaria | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 | US\$ 5,00 | 2 Días Laborables | Usuarios que han solicitado fraccionamiento de predios rurales | Departamento de Análisis y Catastrales del GAD Municipal de Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2766200 | Oficina | No | No aplica | No aplica | No aplica | 1 | 7 | NO DISPONIBLE |
| 11 | Certificado de uso de suelo en el territorio del cantón Balao | Controlar el uso de suelo en el territorio del cantón Balao | 1. Compro la solicitud en especie valoreada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Asumir a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 3. Cancelar el valor de la inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 4. Luego de la inspección retornar a la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao a cancelar el certificado. 5. Entregar dos copias del recibo de pago en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao para retirar el certificado. | Pago de impuesto predial, RUC, pago de tasa de Correo de Bomberos, patente municipal, escritura de predio o contrato de arrendamiento y solicitud para certificado de uso de suelo. | Secretaría 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 Inspección y Verificación de la Inspección y luego solicita al Departamento de Análisis y Catastrales para emitir el certificado. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 | Solicitud en Especie valoreada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00 | De 1 a 3 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional | Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2766200 y Telex: 2766200 - 2766695 | Oficina | No | No aplica | No aplica | No aplica | 3 | 8 | NO DISPONIBLE |
| 12 | Certificado de línea de fábrica | Determina los límites de los predios urbanos y rurales, de acuerdo a las leyes, ordenanzas, etc. | 1. Compro la especie valoreada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao. 3. Adquirir a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar con la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 4. Arreglar a la ventanilla de Tesorería a cancelar la tasa por inspección y 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 GAD Municipal de Balao. | Solicitud en especie valoreada por certificado de línea de fábrica (lo compro en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao) | 1. Secretaría 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 Inspección y Verificación de la Inspección y luego solicita al Departamento de Análisis y Catastrales para emitir el certificado. 3. El director de Planificación revisa la documentación enviada por el departamento de Inspección y Verificación de la Inspección y luego solicita al Departamento de Análisis y Catastrales para emitir el certificado. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 | Solicitud en especie valoreada US\$ 1,50 Tasa por inspección predial rural US\$ 10,00 predio urbano US\$ 1,00 Certificado de línea de fábrica US\$ 5,00 | De 1 a 3 días laborables por que debe realizar la inspección | Usuarios que tienen predios urbanos y rurales y que necesitan realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos. | Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional | Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2766200 y Telex: 2766200 - 2766695 | Oficina | No | No aplica | No aplica | No aplica | 12 | 44 | NO DISPONIBLE |
| 13 | Certificado de afectación de predio | certifica si los predios urbanos o rurales dentro de la jurisdicción cantonal de Balao se encuentran afectadas o no por alguna obra a ejecutarse según el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Balao | 1. Compro la solicitud en especie valoreada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao. 3. Una vez entregados los documentos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, retirarse en la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que proceda a emitir el certificado. | Solicitud en especie valoreada por certificado de afectación de predio (lo compro en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao) | 1. Secretaría recibe y envía la solicitud por medio de memorándum, a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El director de Planificación revisa la solicitud y procede a revisar los archivos y si ha realizado incurrirmente solicita al departamento de Inspección y Verificación de la Inspección y luego solicita al Departamento de Análisis y Catastrales para emitir el certificado. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 | Solicitud en Especie valoreada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00 | De 1 a 3 días laborables en el momento de realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos. | Todo ciudadano que tiene predios urbanos y rurales y que necesitan realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos. | Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional | Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2766200 y Telex: 2766200 - 2766695 | Oficina | No | No aplica | No aplica | No aplica | 12 | 42 | NO DISPONIBLE |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|---|---|---|---|--|--|---|--|------------------------------|--|---|---|---|--|--|
| El/Los servicio/s que ofrece/s y las formas de acceder a ellas, 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 ciudadanía para la atención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la atención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Días, Días, Semanas) | Tiempo de atención | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Determinar si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Debe incluir el número de teléfono de la jurisdicción centralizada del Balao) | Tiempo de control de disponibilidad de atención presencial (Determinar si es por ventanilla, oficina, línea telefónica, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, bot/fono interactivo) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de solicitud | Link para el servicio por internet (en línea) | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanía que acceden al servicio que acceden al servicio en línea (mensual) | Número de ciudadanía que acceden al servicio que acceden al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 14 | Permiso de Construcción | Permiso para construcción, reparación, remodelación, rehabilitación y modificación de edificaciones. | 1. Recibir los requisitos. 2. Comprar en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao la especie validada para servicios Municipales para la aprobación de planos presentada del proceso de obtención de construcción. 3. Entregar en la Ventanilla de Tesorería todos los requisitos y 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 solicitud y aprobación de planos, inspección final y permiso de construcción. | 1. Certificado de línea de fábrica, planos técnicos de edificación, informe de regulación y uso de suelo, certificado de riesgo, planos, arquitectónicos, estructurales, sanitarios y eléctricos, pago de impuesto predial, certificado de no adeudar al Municipio, fotocopia de escritura, fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de especies y solicitud para permisos de construcción. | 1. Selecciona, recibe y envía la solicitud y los documentos por medio de memorándum a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los documentos y planos, si no hay inconveniente solicita al departamento de Rentas el cobro por aprobación de planos, inspección final y también para el permiso de construcción. 3. Si la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional otorga el permiso al solicitante. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 | El valor del permiso de construcción depende de los metros cuadrados que se va a construir | De 1 a 15 días hábiles | Ciudadano que va a realizar construcción en predio que se ubique dentro de la jurisdicción centralizada del Balao. | Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional | Gad Municipal de Balao, Correo 205 y 5 de Junio *Teléfono: 276602 / *Tel: 276600 - 276605 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 0 | 2 | NO DISPONIBLE | | |
| 15 | Solicitud para Obtención de la Patente Municipal | Recepción, procesamiento y entrega de solicitudes para la obtención de la Patente, sobre el inicio de las operaciones que se encuentran en funcionamiento en un local obtenido el Permiso | 1. Solicitar en el departamento de comprobación y Rentas la ficha para el registro de Patente. 2. Cuando por primera vez se va a obtener la Patente, después de tener la ficha y entregar todos los requisitos, comparecer en Tesorería una especie S/DO de la Tasa de inscripción de Patente por un valor de \$2,00. 3. Presentar la solicitud y debe entregar copia de la Ficha, Tasa y especie en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el Departamento Comprobación y Rentas y Comenta para coordinar la inspección. 5. Recibir de Pago del Permiso del Cuerpo de Bomberos. 6. Informe de inspección otorgada por la Dirección de Medio Ambiente del Gad Municipal de Balao. 7. Todos los documentos y especies que el departamento de Rentas solicita (Forma de solicitud de inscripción en Balao). | 1. Solicitar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C) el correo del establecimiento, el correo de la actividad y el área del R.U.C. 2. El departamento de Comenta envía el informe respectivo de acuerdo al caso, para verificar cambio de dirección, actividad económica. 3. El informe de Comenta y Visto bueno de la Dirección de área se envía el informe de Terminación con los cambios realizados de los establecimientos. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 | Especie Validada \$ 1,50 Tasa Impres \$3,00 | 5 Días | Ciudadano en general | Jefatura de Comprobación y Rentas | Correo 2 y 5 de Junio *Tel: 042786-605 | Oficina Gad Municipal de Balao, Correo 205 y 5 de Junio *Tel: 042786-605 / 0592746-200-201. Correo Depto Renta: contabilidad@balao.com | No | No aplica | No aplica | 6 | 84 | NO DISPONIBLE | | | |
| 16 | Solicitud para Baja de Patente por Cese de Actividades | Recepción, procesamiento y entrega de solicitudes de baja de la Patente por cese de actividades, actualizando censales, que cubren la Patente. | 1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas que ha cesado sus actividades. 2. Posterior se debe acudir a Tesorería y solicitar en especie validada en el departamento de Comenta. 3. Presentar la solicitud y debe entregar copia de la solicitud y los requisitos. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se envía el informe respectivo. | 1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de Comenta envía el informe respectivo de acuerdo al caso, para verificar cambio de dirección, actividad económica. 3. El informe de Comenta y Visto bueno de la Dirección de área se envía el informe de Terminación con los cambios realizados de los establecimientos. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 | Especie Validada \$ 1,50 | 15 Días | Ciudadano en general | Jefatura de Comprobación y Rentas | Correo 2 y 5 de Junio *Tel: 042786-605 | Oficina Gad Municipal de Balao, Correo 205 y 5 de Junio *Tel: 042786-605 / 0592746-200-201. Correo Depto Renta: contabilidad@balao.com | No | No aplica | No aplica | 1 | 7 | NO DISPONIBLE | | | |
| 17 | Solicitud para Cambio de verificación datos de la Patente | Recepción, procesamiento y entrega de solicitudes de cambio de verificación datos de la Patente Municipal. | 1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas los cambios realizados de los datos de la Patente. 2. Posterior se debe acudir a Tesorería y solicitar en especie validada la modificación de datos de la Patente, adjuntar los requisitos. 3. Presentar la solicitud y debe entregar copia de la solicitud y los requisitos. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se envía el informe respectivo. | 1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de Comenta envía el informe respectivo de acuerdo al caso, para verificar cambio de dirección, actividad económica. 3. El informe de Comenta y Visto bueno de la Dirección de área se envía el informe de Terminación con los cambios realizados de los establecimientos. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 | Especie Validada \$ 1,50 | 15 Días | Ciudadano en general | Jefatura de Comprobación y Rentas | Correo 2 y 5 de Junio *Tel: 042786-605 | Oficina Gad Municipal de Balao, Correo 205 y 5 de Junio *Tel: 042786-605 / 0592746-200-201. Correo Depto Renta: contabilidad@balao.com | No | No aplica | No aplica | 2 | 10 | NO DISPONIBLE | | | |
| 18 | Cobro de impuesto de Alcabalas y Adicionales para el Transporte de Dominio | Recepción, procesamiento y entrega de solicitudes de cobro de impuestos de Alcabalas y Adicionales para el Transporte de Dominio. | 1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de alcabalas y adicionales, emitido por la Notaría adjuntando los requisitos. Verificando que la información sea la correcta. 2. Si la Ventanilla de Rentas de Alcabalas y Adicionales de haber presentado en el Departamento de Comprobación y Rentas el Aviso de Pago, debiendo presentar a Tesorería y realizar el Transporte de Dominio de Derechos y Acciones en Especie validada. 3. Presentar la solicitud y debe entregar copia de la especie y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos. | 1. Presentar la Minuta o Matra de la Escritura que debe contener certificado de Avalúo Comercial, historia de Comenta del Título y copia de actas de los comitentes. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acudir al departamento de Tesorería a realizar la cancelación. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 | Especie Validada \$ 1,50 Para las Comprobaciones de Derechos y Acciones | 2 Días | Ciudadano en general | Jefatura de Comprobación y Rentas | Correo 2 y 5 de Junio *Tel: 042786-605 | Oficina Gad Municipal de Balao, Correo 205 y 5 de Junio *Tel: 042786-605 / 0592746-200-201. Correo Depto Renta: contabilidad@balao.com | No | No aplica | No aplica | 14 | 74 | NO DISPONIBLE | | | |
| 19 | Cobro de impuesto a las Utilidades en la Transferencia de Predio Urbano y Rural | Recepción, procesamiento y entrega de solicitudes de cobro de impuestos a las Utilidades en la Transferencia de Predio Urbano y Rural. | 1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Fiscal a emitir por la Notaría adjuntando los requisitos y se verifica que la información sea la correcta. 2. Posteriormente a la recepción de Documentos, debiendo acudir a Tesorería y realizar el Trámite de Cobro de impuestos a las Utilidades y Fiscal en Especie validada. 3. Presentar la solicitud y debe entregar copia de la especie y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos. | 1. Solicitar en Especie Validada 2. Presentar la Minuta o Matra de la Escritura, última Escritura de Comenta, certificado de Avalúo y Clases actualizadas, certificado del registro de la Propiedad actualizado del Proceso y copia de cédula de propietario vendedor. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 | Especie Validada \$ 1,50 | 2 Días | Ciudadano en general | Jefatura de Comprobación y Rentas | Correo 2 y 5 de Junio *Tel: 042786-605 | Oficina Gad Municipal de Balao, Correo 205 y 5 de Junio *Tel: 042786-605 / 0592746-200-201. Correo Depto Renta: contabilidad@balao.com | No | No aplica | No aplica | 7 | 24 | NO DISPONIBLE | | | |
| 20 | Exoneración en la Tasa de inscripción del Registro de la Propiedad al Adulto Mayor | Recepción, procesamiento y liquidación de la Tasa de inscripción que aplica al Adulto Mayor. | 1. Después de Acordarse al Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realiza en Tesorería el pago para exención del pago de la Tasa de inscripción. 2. Presentar la solicitud y debe entregar copia de la especie y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva exención. | 1. Solicitar en Especie Validada 2. Presentar copia de Cédula | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 | Especie Validada \$ 1,50 | 1 HORA | Ciudadano en general | Jefatura de Comprobación y Rentas | Correo 2 y 5 de Junio *Tel: 042786-605 | Oficina Gad Municipal de Balao, Correo 205 y 5 de Junio *Tel: 042786-605 / 0592746-200-201. Correo Depto Renta: contabilidad@balao.com | No | No aplica | No aplica | 1 | 11 | NO DISPONIBLE | | | |
| 21 | Solicitud para alquiler y funcionamiento de local a propósito en Municipios | Proceso de alquiler de local a propósito en Municipios | 1. Acordarse al Dpto. de Administración de Mercado del G.A.D Municipal de Balao, para verificar la disponibilidad de un puesto en el mercado municipal. 2. Si hay disponible un puesto, se le a entrega el listado de los requisitos para el alquiler. 3. compare en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao la especie validada para solicitar el puesto o local en el Mercado Municipal. 4. Entregar en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao toda la documentación. 5. Luego de entregar los documentos, se envía a la dirección de servicios públicos para informarse cuando disponible del local. 6. Luego de Adquirir un puesto, complete la documentación con la patente municipal, permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos para que entre en funcionamiento | Al comitente se la solicita presente los siguientes documentos: copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, certificado de no adeudar al Municipio, fotocopia de local o inmueble, certificado otorgado por la Dirección de Salud, patente municipal, permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos | 1. La solicitud de alquiler y funcionamiento con todos los documentos respaldados a la máxima autoridad de la institución de los Alcaldes. 2. Para al Dpto. de Servicios Públicos para proceder a verificar si posee todos los documentos y el local o inmueble, certificado otorgado por la Dirección de Salud, patente municipal, permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 | Tasa de solicitud en especie validada \$ 1,50. Tasa certificado no adeudar al Municipio \$ 5,00 | 5 días hábiles | Ciudadano que está interesado en emprender un negocio de venta de mercancías y productos, ropa, alimentos, frutas, carne, pescado y demás productos en el mercado municipal | Dirección de Servicios Públicos | Gad Municipal de Balao (Oficina Bal) Correo 205 y 5 de Junio *Tel: 276602 / *Tel: 276600 - 276605 Fax: 112 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 1 | 2 | NO DISPONIBLE | | |
| 22 | Solicitud para autorización de control de los locales en Municipios | Control de los locales en Municipios | 1. Acordarse al Dpto. de Administración de Mercado del G.A.D Municipal de Balao, para verificar la disponibilidad de un puesto en el mercado municipal. 2. Si hay disponible un puesto, se le a entrega el listado de los requisitos para el alquiler. 3. compare en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao la especie validada para solicitar el puesto o local en el Mercado Municipal. 4. Entregar en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao toda la documentación. 5. Luego de entregar los documentos, se envía a la dirección de servicios públicos para informarse cuando disponible del local. 6. Luego de Adquirir un puesto, complete la documentación con la patente municipal, permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos para que entre en funcionamiento | 1. La solicitud de autorización de control sobre todos los documentos requeridos llegara a la máxima autoridad que es el Alcalde. 2. Para con todos los documentos a la Dirección de Servicios Públicos. 3. Servicios Públicos verifica en Tesorería Municipal si no posee deuda con el municipio y la solicitud se registra. 4. Se solicita a la Administración del Mercado que se verifique la información de control. | 1. La solicitud de autorización de control sobre todos los documentos requeridos llegara a la máxima autoridad que es el Alcalde. 2. Para con todos los documentos a la Dirección de Servicios Públicos. 3. Servicios Públicos verifica en Tesorería Municipal si no posee deuda con el municipio y la solicitud se registra. 4. Se solicita a la Administración del Mercado que se verifique la información de control. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00 | Tasa de solicitud en especie validada \$ 1,50. Tasa certificado no adeudar al Municipio \$ 5,00 | 5 días hábiles | Ciudadano que tenga el local o inmueble en el mercado municipal | Dirección de Servicios Públicos | Gad Municipal de Balao (Oficina Bal) Correo 205 y 5 de Junio *Tel: 276602 / *Tel: 276600 - 276605 Fax: 112 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 0 | 0 | NO DISPONIBLE | | |
| 23 | SOLICITUD DE INSPECCION DE CONSUMO ESTUARDO | Realizar la inspección por consumo estandar | * El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos que son necesarios para el tipo de trámite y a su vez adjuntando la solicitud para la realización del consumo estandar en predio. Una vez adquirida la solicitud el contribuyente lleva una copia a Secretaría Municipal. | * Planilla Autor * Planilla Actual | * Secretaría Municipal recibe la solicitud enviada por el contribuyente en el local o oficina a planilla de Agua Potable. * Luego Secretaría envía un memorándum a la Dirección de Agua Potable y saneamiento para que se verifique la información en el departamento de Agua Potable. * Una vez de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente. | De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | 1,00 | Habitado en un tiempo de 2 días | Ciudadano en General | DIRECCION DE ACQUATUBALADO Y AGUA POTABLE | Gad Municipal de Balao Correo 205 y 5 de Junio *Teléfono: 276602 / *Tel: 276600 - 276605 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 1 | 4 | NO DISPONIBLE | | |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|---|--|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|--|---|--|
| (I) Los servicios que ofrece en forma 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 ciudadanía para la atención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Indicando los días de la semana y horas) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Distintos a su público usuario en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Obliga y dependencia que ofrece el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Dónde para dirigirse a la página de inicio del web o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, botones interactivos) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ Ciudadanos que accedieron al servicio (último periodo) | Número de ciudadanos/ Ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 24 | SOLICITUD DE CAMBIO DE SITIO DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE. | Realizar el cambio de sitio de medidor de Agua Potable. | Puede acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud para este servicio. | *Última planilla de Agua Potable. * En la solicitud especificar el lugar donde se va a cambiar el medidor | *Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. * Se debe presentar una memoranda en este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable). * Una vez recibida la información se remite al Dpto. de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente. | De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | 1,50 | 1 día | Ciudadano en General | DIRECCION DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE. | Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766201 * Telf.: 2766200 - 2766995 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 1 | 9 | NO DISPONIBLE |
| 25 | SOLICITUD PARA QUE SE REALICE EL CAMBIO DE NOMBRE EN LA PLANILLA DEL MEDIDOR DE AGUA POTABLE. | Realizar el cambio de nombre en la planilla del medidor de Agua Potable. | Se puede acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal. | *Cotar el día en los pagos. * Copia del último pago de la planilla de Agua Potable. * Copia del nuevo dueño del predio. * Copia de cédula y certificado de vecindad (Del nuevo y del antiguo dueño). | *Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe dejar una copia en Secretaría. * Una vez que Secretaría haya recibido la información debe enviar un memoranda a nuestro Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) este a su vez será remitido al Dpto. de Agua Potable. * Una vez recibida la información se remite al Dpto. de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente. | De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | 1,50 | 1 día | Ciudadano en General | DIRECCION DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE. | Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766201 * Telf.: 2766200 - 2766995 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 2 | 12 | NO DISPONIBLE |
| 26 | SOLICITUD PARA QUE SE REALICE EL RETIRO DEL MEDIDOR DE AGUA POTABLE. | Realizar el retiro del medidor de Agua Potable. | Pueden acceder a este servicio acercándose una solicitud en Tesorería Municipal. | *Última Planilla de Agua Potable. * En la solicitud debe especificar donde va a realizar el medidor de Agua Potable. | *Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría. * Una vez que Secretaría haya recibido la información debe enviar un memoranda a nuestro Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) este a su vez será remitido al Dpto. de Agua Potable. * Una vez recibida la información se remite al Dpto. de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente. | De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | 1,50 | 1 día | Ciudadano en General | DIRECCION DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE. | Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766201 * Telf.: 2766200 - 2766995 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 1 | 3 | NO DISPONIBLE |
| 27 | SOLICITUD PARA QUE SE REALICE EL CAMBIO DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE. | Realizar el cambio de medidor de Agua Potable. | Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio. | *Última Planilla de Agua Potable. * En la solicitud debe especificar el parámetro del cambio del medidor. | *Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. * Una vez que Secretaría haya recibido la información debe enviar un memoranda con toda la documentación solicitada. * Una vez que el Dpto. de Agua Potable haya recibido la información se remite al Dpto. de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente. | De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | 1,50 | 1 día | Ciudadano en General | DIRECCION DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE. | Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766201 * Telf.: 2766200 - 2766995 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 0 | 3 | NO DISPONIBLE |
| 28 | SOLICITUD PARA REINSTALACION DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE. | Realizar la instalación 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. | * Última Planilla de Agua Potable. * En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a realizar el medidor de Agua Potable. | *Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. * Una vez que Secretaría haya recibido la información se remite al Dpto. de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente. | De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | 1,50 | 1 día | Ciudadano en General | DIRECCION DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE. | Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766201 * Telf.: 2766200 - 2766995 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 1 | 4 | NO DISPONIBLE |
| 29 | SOLICITUD PARA LA REINSTALACION DE UN MEDIDOR DE AGUA POTABLE. | Realizar la instalación de un medidor de Agua Potable. | Puede acceder al servicio realizado los siguientes pasos: 1. Solicitar el certificado de constar en los registros (costo \$10). 2. En Tesorería Municipal usar una solicitud para el certificado de constar en los registros (costo \$10). 3. Solicitar 3 copias autorizadas en el Dpto. de Tesorería. 4. En Tesorería enviar una copia al Dpto. de Agua Potable. 5. En Tesorería enviar una copia al Dpto. de Agua Potable. 6. En Tesorería enviar una copia al Dpto. de Agua Potable. 7. Cuando el trámite sea concluido se entrega una copia a la línea y a la casa. 8. Con el certificado otorgado de constar en los registros el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. | *Certificado de constar en los registros (costo \$10). * Copia del certificado de constar en los registros (costo \$10). * Número de teléfono Municipal, este a su vez se le entregará la información y se le entregará una copia a la línea y a la casa. * Una vez que el Dpto. de Agua Potable haya recibido la información se remite al Dpto. de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente. | *Una vez que el contribuyente entregue el formulario de solicitud de instalación de medidor de agua potable debe ir a entregar toda la documentación solicitada. * Una vez que el Dpto. de Agua Potable haya recibido la información se remite al Dpto. de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente. | De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | 8,00 | 3 días laborables | Ciudadano en General | DIRECCION DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE. | Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766201 * Telf.: 2766200 - 2766995 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 12 | 40 | NO DISPONIBLE |
| 30 | SOLICITUD PARA LA REINSTALACION DE UN SISTEMA DE ALCANTARILLADO. | Es el permiso para que el contribuyente pueda conectarse en un sistema de Alcantarillado. | Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio. | *Copia de cédula y certificado de vecindad | * Verificar que el contribuyente acceda al servicio. | De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | 1,50 | De acuerdo al plazo establecido en la ordenanza. | Ciudadano en General | DIRECCION DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE. | Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766201 * Telf.: 2766200 - 2766995 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 1 | 6 | NO DISPONIBLE |
| 31 | Permiso de vía pública para el establecimiento de un negocio. | Autorizar la ocupación de la vía pública para el establecimiento de un negocio. | Comprar en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para comercio en la vía pública para un negocio. | Presentar cédula de ciudadanía y comprar en la ventanilla de Tesorería la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para comercio en la vía pública para un negocio. | Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memoranda, Comisaría Municipal la envía y verifica datos y asume, si no hay ningún inconveniente se otorga el permiso de vía pública para comercio en la vía pública para un negocio. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 17:00 | Solicitud en Español valorada US\$ 1,30 | 1 día | Ciudadano que va a realizar un negocio y requiere ocupar espacio en la calle pública dentro de la jurisdicción cantonal de Balao. | Comisaría Municipal | Gad Municipal de Balao (plaza Balao), Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766201 * Telf.: 2766200 - 2766995 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 7 | 36 | NO DISPONIBLE |
| 32 | Permiso de vía pública para publicidad. | Autorizar la ocupación de la vía pública para la colocación de ferretería publicitaria. | Comprar en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para publicidad. | Presentar cédula de ciudadanía y comprar en la ventanilla de Tesorería la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para publicidad. | Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memoranda, Comisaría Municipal la envía y verifica datos y asume, si no hay ningún inconveniente se otorga el permiso de vía pública para publicidad. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 17:00 | Valor de especie 5 1,50 Pagaría tasa de estudio y elaboración de 1,50 Valor de la RSE por metro cuadrado. | 3 días laborables | Ciudadano que va a realizar un negocio y requiere ocupar espacio en la calle pública dentro de la jurisdicción cantonal de Balao. | Comisaría Municipal | Gad Municipal de Balao (plaza Balao), Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766201 * Telf.: 2766200 - 2766995 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 0 | 1 | NO DISPONIBLE |
| 33 | Permiso de sepultura. | Otorgar la Autorización de Información en el cementerio general del cantón Balao. | Comprar en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de sepultura. | Presentar los requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, acompañado a la oficina de Comisaría Municipal para dar trámite al permiso de sepultura. | Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memoranda, Comisaría Municipal la envía y verifica datos y asume, si no hay ningún inconveniente se otorga el permiso de sepultura. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 17:00 | Valor de especie 5 1,50 Valor de la Tasa por permiso de sepultura 5,00 | inmediato | Ciudadano que va a realizar un negocio y requiere ocupar espacio en el cementerio general del cantón Balao. | Comisaría Municipal | Gad Municipal de Balao (plaza Balao), Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766201 * Telf.: 2766200 - 2766995 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 8 | 30 | NO DISPONIBLE |
| 34 | Certificado de sepultura. | Otorgar la certificación de haber sepultado en el cementerio general del cantón Balao a un familiar fallecido. | Comprar en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el certificado de sepultura. | Presentar el recibo de la Tasa y solicitud del permiso de sepultura | Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memoranda, Comisaría Municipal la envía y verifica datos y asume, si no hay ningún inconveniente se otorga el certificado de sepultura. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 17:00 | Valor de especie 5 1,50 Valor de la Tasa \$5,00 | inmediato | Ciudadano que han sepultado en el cementerio general del cantón Balao a un familiar fallecido. | Comisaría Municipal | Gad Municipal de Balao (plaza Balao), Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766201 * Telf.: 2766200 - 2766995 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 7 | 28 | NO DISPONIBLE |
| 35 | Permiso de exhibición e información. | Autorizar la exhibición e información de las personas fallecidas e información en el cementerio del cantón Balao. | Para poder solicitar la exhibición e información en el departamento de Comisaría verifique que hayan transcurrido 6 años desde la información del fallecido, comprar en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de exhibición e información en el cementerio del cantón Balao. | Presentar el recibo de la Tasa y solicitud del permiso de exhibición e información en el cementerio del cantón Balao. | Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memoranda, Comisaría Municipal la envía y verifica datos y asume, si no hay ningún inconveniente se otorga el permiso de exhibición e información en el cementerio del cantón Balao. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 17:00 | Valor de especie 5 1,50 Valor de la Tasa \$5,00 | 3 días laborables | Ciudadano que han sepultado en el cementerio del cantón Balao a un familiar fallecido. | Comisaría Municipal | Gad Municipal de Balao (plaza Balao), Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766201 * Telf.: 2766200 - 2766995 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 1 | 1 | NO DISPONIBLE |
| 36 | Compra de espacio en el Cementerio General. | Autorizar la compra de espacio en el Cementerio General del cantón Balao. | Comprar en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de compra de espacio en el cementerio general del cantón Balao. | Presentar el recibo de la Tasa y solicitud del permiso de compra de espacio en el cementerio general del cantón Balao. | Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memoranda, Comisaría Municipal la envía y verifica datos y asume, si no hay ningún inconveniente se otorga el permiso de compra de espacio en el cementerio general del cantón Balao. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 17:00 | DEFINIE DEL ESTADO QUE VA A TOMAR | 1 día | Ciudadano en general | Comisaría Municipal | Gad Municipal de Balao (plaza Balao), Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2766201 * Telf.: 2766200 - 2766995 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 4 | 8 | NO DISPONIBLE |

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, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para dirección la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, callcenter, institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|----|---|---|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|----------------------------------|--|---|---|---|--|
| 11 | Actos o Contratos de compraventa, modificación, transferencia de dominio, adjudicación o yndotificación de derechos reales o personas sobre inmuebles. | Transferencia de Transferencias de dominio, modificaciones y adjudicaciones de derechos reales o personas sobre inmuebles. | 1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entir 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 del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura inscrita, en el Departamento de Avalúos y Catastró. | 1. Dos testamentos de Escritura Pública de Transferencia de Dominio. 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Adjudar. 4. Certificado de Avalúos y Catastró actualizado. | 1. Revisión del Acto o Contrato a inscribir. 2. Entir el Acto de pago por el acto a inscribir. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Inscribir el Acto o Contrato, enmar al Departamento de Avalúos y Catastró. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 13:00 A 17:00 | | 2 Días Hábiles | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad del centro Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 26 | 90 | NO DISPONIBLE |
| 12 | Gravámenes Hipotecarios | Transfer de gravámenes que afectan sobre inmuebles de su propiedad, con la finalidad de otorgar un crédito con una entidad financiera. | 1. Solicitar la inscripción del Gravamen Hipotecario en el Registro de la Propiedad. 2. Entir el AVISO DE PAGO, para la Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Hipoteca a inscribir, 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 testamentos de la Escritura Pública Hipotecaria. 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Adjudar. 4. Certificado de Avalúos y Catastró actualizado. | 1. Revisión de la Escritura de Hipoteca para la respectiva inscripción. 2. Entir en Acto de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Hipoteca. 4. Entregar la inscripción de Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 13:00 A 17:00 | | 2 Días Hábiles | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad del centro Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 3 | 12 | NO DISPONIBLE |
| 13 | Cancelación de Hipotecas y gravámenes | Cancelación de gravámenes que afectan sobre los bienes inmuebles. | 1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entir el AVISO DE PAGO, para la Cancelación de Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Cancelación de Hipoteca a inscribir en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la inscripción de Cancelación de Hipoteca, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad. | 1. Dos testamentos de la Escritura Pública de Cancelación de Hipoteca. 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Adjudar. 4. Certificado de Avalúos y Catastró actualizado. | 1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hipoteca, para la inscripción. 2. Entir en Acto de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Cancelación de Hipoteca. 4. Entregar la inscripción de Cancelación de Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 13:00 A 17:00 | | 2 Días Hábiles | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad del centro Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 1 | 5 | NO DISPONIBLE |
| 14 | Cancelación de Gravamen Patrimonial Familiar | Cancelación de gravamen que afecta sobre los bienes inmuebles inscritos en las propiedades adjudicadas por personas naturales, por herencia de dominio. | 1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entir el AVISO DE PAGO, de la cancelación del gravamen. 3. Cancelar el valor del Acto a inscribir, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la inscripción con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad. | 1. Dos Testamentos de la Escritura Pública. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adjudar. 4. Certificado de Avalúos y Catastró actualizado. | 1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Patrimonio para la inscripción. 2. Entir en Acto de pago por la inscripción. 3. Inscribir la Cancelación de Patrimonio Familiar. 4. Entregar la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 13:00 A 17:00 | US\$ 20,00 | 2 Días Hábiles | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad del centro Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 4 | 10 | NO DISPONIBLE |
| 15 | Posesiones Efectivas. | Títulos que realizan los trámites sobre bienes inmuebles del caserío. | 1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entir 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 Testamentos de la Pública de Posesión Efectiva. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adjudar. 4. Certificado de Avalúos y Catastró actualizado. | 1. Revisión de la Posesión Efectiva para su inscripción. 2. Entir en Acto de pago. 3. Inscribir la Posesión Efectiva. 4. Entregar la Escritura inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 13:00 A 17:00 | US\$ 15,00 | 2 Días Hábiles | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad del centro Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 0 | 5 | NO DISPONIBLE |
| 16 | Embargos, gravámenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar | Gravamen ordinario por operaciones de sentencia sobre los bienes inmuebles de las personas naturales y jurídicas inscritos en el dominio. | 1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entir el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscripción, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad. | Das 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. Entir en Acto de pago. 3. Inscribir el título que otorga la Autoridad Judicial. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 13:00 A 17:00 | US\$ 30,00 | 2 Días Hábiles | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad del centro Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 0 | 1 | NO DISPONIBLE |
| 17 | Cancelaciones de Embargos, gravámenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones. | Gravamen ordinario que afecta sobre inmuebles de las personas naturales y jurídicas. | 1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entir el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia de pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscripción, con el título de crédito original. | Das copias de Sentencia o decreto certificada por la Unidad Judicial. | 1. Revisión de Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Entir en Acto de pago. 3. Inscribir el acto de cancelación de gravamen. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 13:00 A 17:00 | US\$ 20,00 | 2 Días Hábiles | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad del centro Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 0 | 1 | NO DISPONIBLE |
| 18 | Certificaciones de Actos y Contratos de bienes muebles inscritos. | Certificaciones de Actos y Contratos de bienes muebles inscritos. | 1. Solicitar el AVISO DE PAGO, en oficina del Registro Propiedad con los datos del Registro Mercantil. 2. Cancelar el valor de la certificación, en Tesorería Municipal. 3. Cancelar el valor de la Certificación en ventanilla de cancelación. 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 o Contrato. | 1. Verificar en sistema digital el bien mueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Entir el valor por la 4. 3. Impresión la Certificación. 4. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 13:00 A 17:00 | US\$ 1,00 | 30 Minutos | Ciudadanía en general | Registro Mercantil | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 2 | 3 | NO DISPONIBLE |
| 19 | Registrar transferencias realizadas por Compañía o Actos o Contratos de exarcar Mercantil o Disposiciones Judicial e Interdicciones y Actos y Contratos de Cuenta Determinada | Hechos y actos relativos a personas naturales y sociedades. | 1. Solicitar inscripción de Acto o Contrato en oficina del Registro Mercantil. 2. Entir 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. Entir el Acto de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Entregar el Acto o Contrato inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad. | LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 13:00 A 17:00 | Rubro Fijo US\$ 25,00 más el 0,5% del valor de la cuenta determinada en el acto o contrato. | 2 Días Hábiles | Ciudadanía en general | Registro Mercantil | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 2 | 17 | NO DISPONIBLE |
| 20 | Deposito de ganado bovino | Recibir ganado en pie y luego realizar el depósito para entregar el depósito prima y yndotificación certificada mediante la inscripción de un MZ. | El usuario debe ingresar su ganado en un Certificado Sanitario para la Matriculación Tronquera de Animales, Productos y Subproductos de Origen Animal (CMA), este documento lo emiten los mismos usuarios a través de una cuenta en la página de Agrupación donde generalmente deben estar registrados con su Certificado de Vacunación. | Presentar su CMA donde debe constar la cantidad de animales que se moviliza, el Origen del ganado, y que vehículo se transporta. | 1. El usuario llega con su ganado al Camal, ve lo recibo notariando su CMA. 2. El ganado es revisado por el MZ de Camal, quien autorizará su depósito si es que está sano, caso contrario tendrá que enviarlo a cuarentena. 3. El ganado debe tener un reposo mínimo de dos horas en el camal. 4. Luego de cumplir con el reposo, lo ingresan a la sala para el depósito. 5. Después podrá retirarse por vía del MZ del Camal. 6. El usuario podrá retirarse su carne en un fogón, previo al pago de la tasa de depósito. | RECEPCION DE ANIMALES A DOMINGO 8:00 A 17:00 ENTREGA DIVULG A LUNES A MARTES DE 04:00:00 | Tasa de depósito por bovino \$200 Adicional por cargar como 32,00 Por día, después del primer día | 12 HORAS en adelante a partir de la inscripción de ganado. | Usuarios que entregan su ganado como en superpuestos, mercados, ferrocarriles, o en general. | Departamento de Camal del CAD Municipal de Balao | Departamento Camal Municipal It. L. de San Carlos Balao. | Oficina | No | No aplica | No aplica | 101 | 440 | NO DISPONIBLE |
| 21 | Deposito de ganado porcino | Recibir ganado en pie y luego realizar el depósito para entregar el depósito prima y yndotificación certificada mediante la inscripción de un MZ. | El usuario debe ingresar su ganado porcino con un Certificado Documentario de Movilización (CMA), este documento lo emiten los mismos usuarios a través de una cuenta en la página de Agrupación donde generalmente deben estar registrados con su Certificado de Vacunación. | Presentar su CMA donde debe constar la cantidad de animales que se moviliza, el Origen del ganado, y que vehículo se transporta. | 1. El usuario llega con su ganado al Camal, ve lo recibo notariando su CMA. 2. El ganado es revisado por el MZ de Camal, quien autorizará su depósito si es que está sano, caso contrario tendrá que enviarlo a cuarentena. 3. El ganado debe tener un reposo mínimo de dos horas en el camal. 4. Luego de cumplir con el reposo, lo ingresan a la sala para el depósito. 5. Después podrá retirarse por vía del MZ del Camal. 6. El usuario podrá retirarse su carne en un fogón, previo al pago de la tasa de depósito. | RECEPCION DE ANIMALES A DOMINGO 8:00 A 17:00 ENTREGA DIVULG A LUNES A MARTES DE 04:00:00 | Tasa de depósito por porcino de 100 libras a mayor es 200,00 y menor a cien libras 50,00. Adicional por cargar como 30,00 Por día, después del primer día | 12 HORAS o dependiendo de la cantidad que ingresó. Se deposita después de los superpuestos, mercados, ferrocarriles, o en general. | Usuarios que entregan su ganado como en superpuestos, mercados, ferrocarriles, o en general. | Departamento de Camal del CAD Municipal de Balao | Departamento Camal Municipal It. L. de San Carlos Balao. | Oficina | No | No aplica | No aplica | 17 | 76 | NO DISPONIBLE |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

SI/NO/NA

SI/NO/NA/PT

SI/NO/NA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ING. EDUARDO RODRÍGUEZ MARIÑO

mailto:ing.eduardo@balao.gob.ec

DIRECCIÓN COMERCIO 205 Y 5 DE JUNIO * TEL: 2746200 * FAX: 2746195