

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 él, 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 obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Ohs, Semanas)	Tiempo de atención al público (Días, Ohs, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Determinar si es un servicio ciudadano 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 (De ser necesario se debe indicar la página de inicio del sitio web de la dependencia)	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, botafóno telefónico)	Servicio Alternativo (S/N)	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 o documento que acredite el servicio (Especial)	Número de ciudadanía o documento que acredite el servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Permiso de Construcción	Permiso para construcción, reparación, remodelación, intervención 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 solicitud 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 Tesorería del G.A.D Municipal de Balao, coordinar con el Director de Planificación y Desarrollo Institucional la revisión de documentación de 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, verificado de riesgo, planos, arquitectónicos, estructurales, sanitarios y eléctricos, pago de impuesto predial, verificado de no adeudar al Municipio, fotocopia de escritura, fotocopia de cédula de ciudadanía y verificado de especies y solicitud para permisos de construcción.	1. Solicitar, recte y en la solicitud los documentos por medio de memorandos 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 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 municipal de Balao.	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio *Teléfono: 276602 - 276603 * Fax: 276600 - 276605	Oficina	No	No aplica	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
15	Solicitud para Obtención de la Patente Municipal	Recepción, procesamiento y entrega de solicitudes para la obtención de la Patente Municipal, sobre el inicio de las operaciones que se inicien en el Municipio.	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/200 de Tasa de inscripción de Patente por un valor de \$2,00. 3. Presentar la solicitud y debe entregar copia de la Ficha, Tasa y especificar 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 Proceso 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. Cuando un solicitante presenta copia autorizada de la Compañía S. Copia del RUC. 2. Tasa de no ser Deudor de la Municipalidad (Solo en caso de Beneficiarios). 3. Formulario de la última declaración del Impuesto a la Renta. 4. Las Compañías e instituciones que tengan diferentes sucursales dentro del país, además de presentar los requisitos validados, deberán presentar un Balance de los activos, pasivos y patrimonio correspondiente a ese centro, notificado para regularidad de la proveeduría en el Balao. 7. Certificación de Adequado de ser el Caso. 8. Tasa de inscripción. 9. Recibo de Pago del Proceso del Cuerpo de Bomberos.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. Los departamentos de comarcas y comarcas dependientes de caso emiten los informes respectivos de haber determinado o no que para el funcionamiento en un ambiente de Salud. 4. Con los informes respaldados se realiza el Determinado del Impuesto para las personas naturales o jurídicas.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Especie Validada \$ 1,50 Tasa Impugn \$ 2,00	5 Días	Ciudadano en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio 5 de Junio *Tel: 042786-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio *Tel: 042786-695	No	No aplica	No aplica	No aplica	23	23	NO DISPONIBLE	
16	Solicitud para Baja de Patente por Cese de Actividades	Recepción, procesamiento y entrega de solicitudes de baja de la Patente de actividades, actualizadas, canceladas, que cubren la Patente.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas que ha cesado sus actividades. 2. Posterior a la baja de la Patente y solicitar en especie validada en la ventanilla de 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 emite el informe respectivo.	1. Solicitar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) el cese del establecimiento, el cese de la actividad o el cese del RUC. 2. Llevar el día de la baja de la patente y el informe escrito de pago de la Patente.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comarcas emite el informe respectivo de acuerdo al caso, para verificar cambio de dirección, actividad económica. 3. El informe de Comarcas y de la Dirección de área se emite el informe de Terminación con los cambios realizados de los establecimientos.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Especie Validada \$ 1,50	15 Días	Ciudadano en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio 5 de Junio *Tel: 042786-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio *Tel: 042786-695	No	No aplica	No aplica	No aplica	4	4	NO DISPONIBLE	
17	Solicitud para Cambio de verificación de datos de la Patente Municipal	Recepción, procesamiento y entrega de solicitudes de cambio de verificación de datos que constan en la Patente Municipal.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas los cambios realizados de los datos de la Patente. 2. Posterior a la baja de la Patente 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 emite el informe respectivo.	1. Poner registrado en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comarcas emite el informe respectivo de acuerdo al caso, para verificar cambio de dirección, actividad económica. 3. El informe de Comarcas y de la Dirección de área se emite el informe de Terminación con los cambios realizados de los establecimientos.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Especie Validada \$ 1,50	15 Días	Ciudadano en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio 5 de Junio *Tel: 042786-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio *Tel: 042786-695	No	No aplica	No aplica	No aplica	7	7	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 Adiciones después de haber presentado en el Departamento de Comprobación y Rentas el Aviso de Pago, deberá presentar a Tesorería y solicitar en especie validada el Comprobante de Derechos y Acciones en Especie validada. 3. Presentar la solicitud y debe entregar copia de la Ficha y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría acercarse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Presentar la Minuta o Matra de la Escritura que debe contener certificado de Avalúo Comercial, historia de Compras del Título y copia de actas de los comitentes. 2. Presentar a la Emisión de los Títulos se debe acercar al departamento de Tesorería a verificar la cancelación.	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 Compras de Alcabalas y Adicionales, si la Comprobación de Derechos y Acciones se requiere se Avisa, jurídica emite un informe previo a la Emisión de los Títulos. 2. Presentar a la Emisión de los Títulos se debe acercar al departamento de Tesorería a verificar la cancelación.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Especie Validada \$ 1,50 Para las Compras de Derechos y Acciones	2 Días	Ciudadano en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio 5 de Junio *Tel: 042786-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio *Tel: 042786-695	No	No aplica	No aplica	No aplica	18	18	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 Fiscalía la entidad por la Notaría adjuntando los requisitos y se verifica que la información sea la correcta. 2. Llevar a la recepción de Documentos, debemos acercarse a Tesorería y realizar el Trámite de Cobro de impuestos a las Utilidades y Fiscalía 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 acercarse al 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 Compraventa, certificado de Avalúo y Clases actualizadas, certificado del registro de la Propiedad actualizado del Proceso y copias de cédulas de propietario vendedor.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completa y correcta luego se realiza la liquidación y emisión de los valores por Compras de impuestos a las Utilidades y Fiscalía. 2. Presentar a la Emisión de los Títulos se debe acercar al departamento de Tesorería a verificar la cancelación.	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	Comercio 5 de Junio *Tel: 042786-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio *Tel: 042786-695	No	No aplica	No aplica	No aplica	3	3	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 por 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 acercarse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva exención.	1. Solicitar en Especie Validada 2. Llevar copia de Cédula	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 de Finanzas. 2. Presentar a la Emisión de los Títulos se debe acercar al departamento de Tesorería a verificar la cancelación.	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	Comercio 5 de Junio *Tel: 042786-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio *Tel: 042786-695	No	No aplica	No aplica	No aplica	4	4	NO DISPONIBLE	
21	Solicitud para alquiler y funcionamiento de local a propósito en Municipios	Proceso de alquiler de local a propósito en Municipios.	1. Acercarse 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 avisa 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 a la Municipalidad, verificado de local y propietario, certificado del Director 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 llega a la máxima autoridad de la institución que es el Alcalde. 2. Para al Dpto. de Servicios Públicos para proceder a verificar si posee todos los documentos. 3. Se remite a los departamentos correspondientes que ha sido adjudicado el local a propósito.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Tasa de solicitud en especie validada \$ 1,50. Tasa certificada no adeudar a la Municipalidad \$ 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) Comercio # 205 y 5 de Junio *Tel: 276602 * Tel: 276600 - 276605 Fax: 112	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	1	1	NO DISPONIBLE		
22	Solicitud para autorización de control de los locales en Municipios	Trámite del control de los locales en Municipios.	1. Acercarse 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 avisa 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 llega a la máxima autoridad de la institución 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 se registra. 4. Se solicita a la Administración del Mercado que el local sea aprobado.	1. La solicitud de autorización de control llega a la máxima autoridad de la institución 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 se registra. 4. Se solicita a la Administración del Mercado que el local sea aprobado.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Tasa de solicitud en especie validada \$ 1,50. Tasa certificada no adeudar a la Municipalidad \$ 5,00	5 días hábiles	Ciudadano que tenga el local a propósito en el mercado municipal	Dirección de Servicios Públicos	Gad Municipal de Balao (Oficina Bal) Comercio # 205 y 5 de Junio *Tel: 276602 * Tel: 276600 - 276605 Fax: 112	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE		
23	SOLICITUD DE INSPECCION DE COMANDO EJECUTIVO	Realizar la inspección por cumplimiento de los requisitos que son necesarios para el tipo de trámite a la vez autorizada la solicitud para la realización de los controles en el predio "Una vez adquirida la solicitud el comitente lleva una copia a Secretaría Municipal"	* El comitente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos que son necesarios para el tipo de trámite a la vez autorizada la solicitud para la realización de los controles en el predio "Una vez adquirida la solicitud el comitente lleva una copia a Secretaría Municipal"	* Planilla Autor * Planilla Actual	* Secretaría Municipal recibe la solicitud enviada por el comitente en la cual adjunta la planilla de Agua Potable. * Luego Secretaría emite un memorando a las dependencias de la institución autorizada para el control de la solicitud y se registra al departamento de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud para el comitente.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	1,00	Habitado en un tiempo de 2 días	Ciudadano en General	DIRECCION DE ACANTALADO Y AGUA POTABLE	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio *Tel: 276602 * Tel: 276600 - 276605 Fax: 112	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	4	4	NO DISPONIBLE		

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

(d) Los servicios que ofrecen las formas de acceso 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 (De describir el detalle del proceso que debe seguirse y el documento 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 (Especificar 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 dirección y página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención dependiente de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para descargar el último periodo mensual (si hay)	Tiempo de atención dependiente de atención presencial (Indicar dirección y página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	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
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. * Tomarse una foto con un memorándum con todo el documentación (última planilla 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	1,00	1 día	Ciudadanía en General	DIRECCION DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balaio Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2766201" Telf.: 2766200 - 2766995	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	3	NO DISPONIBLE	
25	SOLICITUD PARA QUE SE REALICE EL CAMBIO DE NOMBRE DE LA PLANILLA DEL MEDIDOR DE AGUA POTABLE.	Realizar el cambio de nombre en la planilla del medidor de Agua Potable.	* Se puede acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	* Estar al día en los pagos. Copia del último pago de la planilla de Agua Potable. * Escritura del nuevo dueño del predio. * Copia de cédula y certificado de votación (del nuevo y del antiguo dueño)	* Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe entregar una copia en Secretaría. * Luego de haber recibido la información debe enviar un memorándum con toda la documentación (última planilla de Agua Potable) a la oficina de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	1,00	1 día	Ciudadanía en General	DIRECCION DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balaio Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2766201" Telf.: 2766200 - 2766995	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	4	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 a GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	* Última planilla de Agua Potable. * En la solicitud debe especificar el parqué del cambio del medidor.	* Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. * Una vez que Secretaría haya recibido la información debe enviar un memorándum con toda la documentación (última planilla de Agua Potable) a la oficina de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	1,00	1 día	Ciudadanía en General	DIRECCION DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balaio Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2766201" Telf.: 2766200 - 2766995	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	1	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 parqué del cambio del medidor.	* Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. * Luego de haber recibido la solicitud debe enviar un memorándum con toda la documentación (última planilla de Agua Potable) a la oficina de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	1,00	1 día	Ciudadanía en General	DIRECCION DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balaio Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2766201" Telf.: 2766200 - 2766995	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	2	NO DISPONIBLE	
28	SOLICITUD PARA REUBICACIÓN DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE.	Realizar la reubicación de medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	* Última Planilla de Agua Potable. * Es la solicitud el contribuyente debe especificar donde se va a reubicar el medidor de Agua Potable.	* Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. * Luego de haber recibido la solicitud debe enviar un memorándum con toda la documentación (última planilla de Agua Potable) a la oficina de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	1,00	1 día	Ciudadanía en General	DIRECCION DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balaio Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2766201" Telf.: 2766200 - 2766995	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE	
29	SOLICITUD PARA LA REUBICACIÓN DE UN MEDIDOR DE AGUA POTABLE.	Realizar la instalación del medidor de Agua Potable.	Puede acceder al servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	* Última Planilla de Agua Potable. * Es la solicitud el contribuyente debe especificar donde se va a reubicar el medidor de Agua Potable.	* Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. * Luego de haber recibido la solicitud debe enviar un memorándum con toda la documentación (última planilla de Agua Potable) a la oficina 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	8 días	Ciudadanía en General	DIRECCION DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balaio Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2766201" Telf.: 2766200 - 2766995	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	10	NO DISPONIBLE	
30	SOLICITUD PARA LA REUBICACIÓN DE UNA CAJA COMODINUM EN EL SISTEMA DE ALCANTARILLADO	Es el permiso para que el contribuyente pueda conectarse al sistema de alcantarillado	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	* Copia de cédula y certificado de votación	* Verificar que el contribuyente acceda al servicio.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	1,00	De acuerdo al plazo establecido en la ordenanza.	Ciudadanía en General	DIRECCION DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balaio Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2766201" Telf.: 2766200 - 2766995	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	3	NO DISPONIBLE	
31	Permiso de vía pública para obras de calle para eventos	Autorizar la ocupación de la vía pública para el cierre de calle para varios eventos	Comprar en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balaio la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para cierre de calles para eventos, luego entregar la solicitud y copia de la misma en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balaio, entregada a la oficina de Comisaría Municipal por retirar el permiso de vía pública para cierre de calle para eventos	Presentar cédula de ciudadanía y comprar en la ventanilla de Tesorería la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para cierre de calle para eventos	Secretaría del GAD Municipal de Balaio recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, Comisaría Municipal la nueva y verifica datos y asuntos, si no existe ningún inconveniente se otorga el permiso de vía pública para cierre de calle para eventos y el usuario mediante un día de entrega	LUNES - VIERNES 8:00 A 11:00 Y 15:00 A 17:00	Solicitud en Espécie valorada US\$ 1,50	1 día	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balaio (planeta Balaio), Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2766201" Telf.: 2766200 - 2766995	Oficina	No	No aplica	No aplica	11	11	NO DISPONIBLE	
32	Permiso de vía pública para publicidad	Autorizar la ocupación de la vía pública para colocación de internet publicitarias	Comprar en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balaio la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para publicidad, luego entregar la solicitud y copia de la misma en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balaio, entregada a la oficina de Comisaría Municipal para retirar el permiso de vía pública para colocación de internet publicitarias	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 Balaio recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, Comisaría Municipal la nueva y verifica datos y asuntos, si no existe ningún inconveniente se otorga el permiso de vía pública para colocación de internet publicitarias y el usuario mediante un día de entrega	LUNES - VIERNES 8:00 A 11:00 Y 15:00 A 17:00	Valor de especie 5 1,50 Pagará la tasa de acuerdo solamente el 2,5% de la BSI por metro cuadrado.	3 días laborables	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balaio (planeta Balaio), Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2766201" Telf.: 2766200 - 2766995	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	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 Balaio la solicitud en especie valorada para el permiso de Sepultura, luego entregar la solicitud y copia de la misma en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balaio, entregada a la oficina de Comisaría Municipal para retirar el permiso de sepultura.	Formulario de Definición del INEC y recibo de pago de la tasa por el Permiso de Sepultura	Secretaría del GAD Municipal de Balaio recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, Comisaría Municipal la nueva y verifica datos y asuntos, si no existe ningún inconveniente se otorga el permiso de sepultura y el usuario mediante un día de entrega	LUNES - VIERNES 8:00 A 11:00 Y 15:00 A 17:00	Valor de especie 5 1,50 Valor de la Tasa por permiso de sepultura \$5,00	inmediato	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balaio (planeta Balaio), Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2766201" Telf.: 2766200 - 2766995	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	7	NO DISPONIBLE	
34	Certificado de sepultura	OTORGAR LA CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS CEMENTERIOS DEL CANTÓN BALAO A UN FAMILIAR FALLECIDO.	Comprar en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balaio la solicitud en especie valorada para el certificado de sepultura, luego entregar la solicitud y copia de la misma en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balaio, entregada a la oficina de Comisaría Municipal para retirar el certificado de sepultura.	Presentar el recibo de la Tasa y solicitud del permiso de sepultura	Secretaría del GAD Municipal de Balaio recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, Comisaría Municipal la nueva y verifica datos y asuntos, si no existe ningún inconveniente se otorga el certificado de sepultura y el usuario mediante un día de entrega	LUNES - VIERNES 8:00 A 11:00 Y 15:00 A 17:00	Valor de especie 5 1,50 Valor de la Tasa \$5,00	inmediato	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balaio (planeta Balaio), Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2766201" Telf.: 2766200 - 2766995	Oficina	No	No aplica	No aplica	6	6	NO DISPONIBLE	
35	Permiso de exhibición e información	Autorizar la exhibición e información en las personas fallecidas y en los cementerios del cantón Balaio.	Para poder solicitar la exhibición e información en las personas fallecidas e información en los cementerios del cantón Balaio, el usuario debe haber transcurrido 6 años desde la información del fallecimiento, luego entregar la solicitud y copia de la misma en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balaio, entregada a la oficina de Comisaría Municipal para retirar el permiso de exhibición e información en las personas fallecidas e información en los cementerios del cantón Balaio, entregada a la oficina de Comisaría Municipal para retirar el permiso de exhibición e información en las personas fallecidas e información en los cementerios del cantón Balaio.	Tras pasar del fallecido e indicar número del espacio o bóveda donde se encuentra el cuerpo, certificado y recibo de Tesorería Municipal de haber verificado las obligaciones respectivas, autorización del Director del Subcomité de Balaio del Cantón Balaio y comprar en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balaio la solicitud en especie para información e información.	Secretaría del GAD Municipal de Balaio recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, Comisaría Municipal la nueva y verifica datos y asuntos, si no existe ningún inconveniente se otorga el permiso de exhibición e información en las personas fallecidas e información en los cementerios del cantón Balaio, entregada a la oficina de Comisaría Municipal para retirar el permiso de exhibición e información en las personas fallecidas e información en los cementerios del cantón Balaio.	LUNES - VIERNES 8:00 A 11:00 Y 15:00 A 17:00	Valor de especie 5 1,50 Valor de la Tasa \$5,00	3 días laborables	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balaio (planeta Balaio), Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2766201" Telf.: 2766200 - 2766995	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 ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer su derecho y cumplir sus obligaciones																		
Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (De describir el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para el acceso al servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Descripción y ubicación de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar dirección completa y número de teléfono de contacto)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: Oficinas y/o por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (externo)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formato de servicios	Link para el servicio por internet (si hay)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Certificados de NO poseer bien inmueble	Personas naturales y jurídicas que no poseen bienes inmuebles inscritos en el catastro de Balao	1. Solicitar certificado de no poseer bien inmueble inscrito en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de no poseer bien inmueble. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesorería) el valor por el certificado negativo. 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado negativo con el Título original del pago.	1. Verificar la información solicitada de la persona natural jurídica. 2. Entregar el Aviso de Pago, del certificado, una vez verificado. 3. Recibir el escrito pagado en Tesorería. 4. Imprimir el Certificado negativo. 5. Entregar el Certificado negativo validado y firmado, por el Registrador.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 10,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del catastro Balao	Comercio 205 y 6 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	12	12	NO DISPONIBLE	
11	Actos o Contratos de constitución, modificación, transferencia de dominio, adjudicación y extrajudicial de derechos reales o personales sobre inmuebles	Trámites de Transferencia de Dominio, realización de escrituras (actos o contratos extrajudicial) sobre inmuebles.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar 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 Escritura inscrita, en el Departamento de Avalúos y Catastros.	1. Dos testimonios de Escritura Pública de Transferencia de Dominio, 2. Impuesto Predial. 3. Certificado de No Adjudicar. 4. Certificado de Avalúos y Catastros actualizado. 1. Revisión del Acto o Contrato a inscribirse. 2. Entregar el Aviso de Pago por el acto a inscribirse. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Inscribir el Acto o Contrato, en el Departamento de Avalúos y Catastros.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	11 Dólares 500,00 Hasta 24000 Dólar Reg. 30,00 21 Dólares 500,00 Hasta 55000 Dólar Reg. 32,00 33 Dólares 500,00 Hasta 100000 Dólar Reg. 35,00 45 Dólares 500,00 Hasta 150000 Dólar Reg. 38,00 57 Dólares 500,00 Hasta 200000 Dólar Reg. 40,00	2 Días Hábites	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del catastro Balao	Comercio 205 y 6 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	22	22	NO DISPONIBLE	
12	Governares Hipotecarias	Trámites de personas naturales y jurídicas que realicen sobre inmuebles de su propiedad, con 1% fiscalidad de obtener un crédito con una entidad financiera.	1. Solicitar la inscripción del Gravamen Hipotecario en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar 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 de Hipoteca inscrita.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública Hipotecaria. 2. Impuesto Predial. 3. Certificado de No Adjudicar. 4. Certificado de Avalúos y Catastros actualizado. 1. Revisión de la Escritura de Hipoteca para la respectiva inscripción. 2. Entregar el Aviso de Pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Hipoteca. 4. Entregar inscrita la Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	10 Dólares 500,00 Hasta 10000 Dólar Reg. 30,00 15 Dólares 500,00 Hasta 20000 Dólar Reg. 32,00 20 Dólares 500,00 Hasta 30000 Dólar Reg. 35,00 25 Dólares 500,00 Hasta 40000 Dólar Reg. 38,00 30 Dólares 500,00 Hasta 50000 Dólar Reg. 40,00	2 Días Hábites	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del catastro Balao	Comercio 205 y 6 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	4	4	NO DISPONIBLE	
13	Cancelación de Hipotecas o gravámenes	Cancelar el gravamen que exista sobre los bienes inmuebles	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de la Cancelación de Hipoteca. 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 inscrita la Cancelación de Hipoteca, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública de Cancelación de Hipoteca. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adjudicar. 4. Certificado de Avalúos y Catastros actualizado. 1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hipoteca, para la inscripción. 2. Entregar el Aviso de Pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Cancelación de Hipoteca. 4. Entregar la inscripción de Cancelación de Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	10 Dólares 500,00 Hasta 10000 Dólar Reg. 30,00 15 Dólares 500,00 Hasta 20000 Dólar Reg. 32,00 20 Dólares 500,00 Hasta 30000 Dólar Reg. 35,00 25 Dólares 500,00 Hasta 40000 Dólar Reg. 38,00 30 Dólares 500,00 Hasta 50000 Dólar Reg. 40,00	2 Días Hábites	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del catastro Balao	Comercio 205 y 6 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE	
14	Cancelación de Patrimonio Familiar	Cancelar los gravámenes que existan sobre los bienes inmuebles inscritos en las propiedades adjudicadas por personas naturales, por transferencia de dominio.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de la cancelación del gravamen. 3. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la inscripción con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública. 2. Impuesto Predial actualizado. 1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Patrimonio para la inscripción. 2. Entregar el Aviso de Pago. 3. Inscribir la Cancelación del Patrimonio Familiar. 4. Entregar la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 25,00	2 Días Hábites	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del catastro Balao	Comercio 205 y 6 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	1	NO DISPONIBLE	
15	Posiciones Electivas	Trámites que realizan los herederos sobre bienes inmuebles del causante.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar 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 Posición Electiva. 2. Impuesto Predial actualizado. 1. Revisión de la Posición Electiva para su inscripción. 2. Entregar el Aviso de Pago. 3. Inscribir la Posición Electiva. 4. Entregar la Escritura inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 15,00	2 Días Hábites	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del catastro Balao	Comercio 205 y 6 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	1	NO DISPONIBLE	
16	Embargos, gobernares, demandas, sentencias, interdicciones, posesiones judiciales de asegurar	Governares ordenadas por operadores de sentencia, sobre los bienes inmuebles de las posesiones judiciales de asegurar	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar 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.	1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Entregar el Aviso de Pago. 3. Inscribir el acta de cancelación de gobernares. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 20,00	2 Días Hábites	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del catastro Balao	Comercio 205 y 6 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE	
17	Cancelaciones de Embargos, gobernares, demandas, sentencias, interdicciones, posesiones judiciales de asegurar y cancelaciones	Cancelar gobernares que existan sobre inmuebles de posesiones judiciales de asegurar y cancelaciones	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar 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.	1. Revisión de Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Entregar el Aviso de Pago. 3. Inscribir el acta de cancelación de gobernares. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 20,00	2 Días Hábites	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del catastro Balao	Comercio 205 y 6 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE	
18	Certificaciones de Actos y contratos	Certificaciones de Actos y contratos de bienes muebles inscritos.	1. Solicitar el AVISO DE PAGO, en oficina del Registro Propiedad con Inscripciones, de Registro Mercantil. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de la certificación, en ventanilla de Tesorería Municipal. 4. Dejar la copia del pago en la oficina de Registro Mercantil. 5. Retirar la Certificación con el recibo de pago original.	1. Verificar en sistema digital el bien mueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Imprimir la Certificación. 3. Inscribir la Certificación en la oficina del Registro de la Propiedad. 4. Entregar la Certificación validada y firmada, por el Registrador.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 10,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comercio 205 y 6 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE	
19	Registro trámites, realización por Compañía, 2. Actos o Contratos de cesión, 3. Embargos y otros relativos a empresarios individuales y sociedades	Trámites y actos relativos a empresarios individuales y sociedades	1. Solicitar inscripción de Acto o Contrato en oficina del Registro Mercantil. 2. Entregar 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, validado y firmado por el Registrador, con el recibo de pago original.	1. Revisión del Acto o Contrato para la inscripción. 2. Entregar el Aviso de Pago. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Entregar el Acto o Contrato inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Hubo Fija US\$ 25,00 más el 0,2% del valor de la cuenta, determinada en el acto o contrato.	2 Días Hábites	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comercio 205 y 6 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	2	2	NO DISPONIBLE	
20	Deposito de ganado bovino	Recibir ganado en pie y luego realizar el depósito para entregar el documento para su venta y debidamente certificado mediante la inspección de un MZC	El usuario debe ingresar su ganado con un Certificado Sanitario para la Movilización Trámites de Activos, 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 previamente deben estar inspeccionados con un Certificado de Vacunación.	2. El usuario llega con su ganado al Camal, se lo recibe mediante su CMA. 3. El ganado es revisado por el MZC de Camal, quien autorizará su depósito si en que el acto, caso contrario tendrá que ser revisado y cuarentenado. 4. El ganado debe tener un reposo mínimo de doce horas en el corral. 5. El usuario podrá retirar su carne un tiempo, previo al pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE MERCADERIA Y COMERCIO 8:00 A 17:00 ENTRADA SUJETE A LUNES A PARTIR DE LAS 06:00	Tasa de depósito por resaca de 200 libras o mayor es \$30,00 y menor es \$15,00. 55,50. Adicional por control \$2,00 por día, después del primer día.	13 HORAS en adelante a partir de la recepción de ganado.	Usuarios que entregan resaca como en supermercados, mercados, frigoríficos, o en general.	Departamento de Camal del GAD Municipal de Balao	Departamento Camal Municipal Km. 1 Via San Carlos Balao.	Oficina	No aplica	No aplica	106	106	NO DISPONIBLE		
21	Deposito de ganado porcino	Recibir ganado en pie y luego realizar el depósito para entregar el documento para su venta y debidamente certificado mediante la inspección de un MZC	El usuario debe ingresar su ganado porcino con un Certificado Sanitario para la Movilización Trámites de Activos, 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 previamente deben estar inspeccionados con un Certificado de Vacunación.	2. El usuario llega con su ganado al Camal, se lo recibe mediante su CMA. 3. El ganado es revisado por el MZC de Camal, quien autorizará su depósito si en que el acto, caso contrario tendrá que ser revisado y cuarentenado. 4. El ganado debe tener un reposo mínimo de doce horas en el corral. 5. El usuario podrá retirar su carne un tiempo, previo al pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE MERCADERIA Y COMERCIO 8:00 A 17:00 ENTRADA SUJETE A LUNES A PARTIR DE LAS 06:00	Tasa de depósito por resaca de 200 libras o mayor es \$30,00 y menor es \$15,00. 55,50. Adicional por control \$2,00 por día, después del primer día.	12 HORAS o dependiente de la cantidad que ingrese. Se deposita después de los 10pm para preparar su carne y resaca.	Usuarios que entregan resaca como en supermercados, mercados, frigoríficos, o en general.	Departamento de Camal del GAD Municipal de Balao	Departamento Camal Municipal Km. 1 Via San Carlos Balao.	Oficina	No aplica	No aplica	29	29	NO DISPONIBLE		

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/01/2017

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL: ING. EDUARDO RODRÍGUEZ MENDOZA

CONTACTO TELEFÓNICO Y/o RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 042 2746200

CONTACTO TELEFÓNICO DEL CUA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCION COMERCIO Y TIENDA TIENDA 2746201 Y 042 2746200 - 2746495