

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																				
(El servicio 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 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 (Horas, Días, Semanas)	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	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 dirección y teléfono de la oficina y de quién es el responsable)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (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/ Ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ Ciudadanos 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 dispuesto 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 información. 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	Este tiempo puede ser menor dependiendo de la acción de la solicitud.	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	<a href="http://www.municipal.gov.ec">www.municipal.gov.ec</a> <a href="mailto:atencion@cm.balao.gov.ec">atencion@cm.balao.gov.ec</a> <a href="http://www.balao.gov.ec">www.balao.gov.ec</a>	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
2	Certificados de Análisis	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar trabajos profesionales (licencias, permisos...)	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	17	100	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 directamente 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.	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 EJEC. Y NOTES.	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	19	41	NO DISPONIBLE		
4	Certificaciones Varas	Beneficio para los usuarios que solicitan el catastro urbano o rural en los diferentes tramos penales.	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	21	22	NO DISPONIBLE		
5	Certificado de constancia de predios urbanos y rurales	Beneficio para los usuarios que solicitan el catastro urbano o rural en los diferentes tramos penales (licencias, permisos...)	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	17	45	NO DISPONIBLE		
6	Certificado de actualización de evaluaciones	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar trabajos profesionales (licencias, permisos...)	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 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 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	14	19	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	3	4	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.	LUNES - VIERNES 8:00 A 17:00 DÍAS DE INSPECCION MERCADOSES - VIERNES 8:00AM	US\$ 100,00 RURAL US\$ 100,00 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	11	14	NO DISPONIBLE		
9	Certificados de División de solar	Beneficio para los usuarios, que han solicitado la división del solar y ya sido aprobado 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. Análisis y Catastrales revisa la documentación enviada por el departamento de Secretaría y agenda la división de solar. 3. Se emite la certificación y tasa por certificación. 4. 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	0	0	NO DISPONIBLE		
10	Certificado de Fraccionamiento de predios rurales	Beneficio para los usuarios, que han solicitado el fraccionamiento de predios rurales y ya sido aprobado.	Presentar la Resolución del Alcalde en el Departamento de Análisis y Catastrales.	La Resolución del Alcalde.	1. Análisis y Catastrales revisa la documentación enviada por el departamento de Secretaría y agenda el fraccionamiento de predios rurales. 3. Se emite la certificación y tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela en recaudación la certificación. 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 fraccionamiento de predio 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	2	4	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. Asegurar 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 Evaluaciones y Catastrales el pago de la tasa por inspección realice la inspección y luego solicita al Departamento de Evaluaciones y Catastrales el certificado de uso de suelo.	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	2	2	NO DISPONIBLE		
12	Certificado de línea de fábrica	Determina los límites de los predios urbanos y rurales, de acuerdo a las leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones, etc.	1. Compro la especie valoreada para certificado de línea de fábrica 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 para 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 Evaluaciones y Catastrales el pago de la tasa por inspección. 3. Luego de la inspección, se solicita al departamento de Evaluaciones y Catastrales la cancelación del servicio. 4. Planificación y Desarrollo Institucional envía a Secretaría el certificado para que el solicitante lo retire con dos copias del recibo de pago.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en especie 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 porque se debe realizar la inspección.	Todo ciudadano que tiene predios urbanos y rurales y registra dentro de la jurisdicción cantonal de Balao.	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	4	18	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 para 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 recibe la solicitud y procede a revisar los archivos y si no hay riesgo inminente solicita al departamento de Evaluaciones y Catastrales el valor del certificado y entrega a Secretaría para que el solicitante lo retire.	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 4 días laborables si el secretario realiza alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Todo ciudadano que tiene predios urbanos y rurales y registra dentro de la jurisdicción cantonal de Balao.	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	8	19	NO DISPONIBLE		

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
(El servicio que 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, 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 (De ser necesario se debe incluir 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, teléfono interactivo)	Servicio Electrónico (S/No)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo 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. Compar en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao la especie valorada para servicios Municipales para la aprobación de planos presentada del proceso delimitado 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 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, los taxes correspondientes a solicitud y aprobación de planos, inspección final y permiso de construcción.	1. Certificado de línea de fábrica, normativa técnica de edificación, informe de regulación y uso de suelo, verificado de riesgos, 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 solicitudes para permisos de construcción.	1. Solicitar, recte y en la solicitud los documentos por medio de memorándum a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los documentos y planos, si no hay ningún inconveniente solicita al departamento de Rentas el cobro por aprobación de planos, inspección final y también para el permiso de construcción. 3. Si el director 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 territorial del Balao.	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Correo: 205 y 5 de Junio *Teléfono: 276602 - 276603 *Tel: 276620 - 276605	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	2	NO DISPONIBLE	
15	Solicitud para Obtención de la Patente Municipal	Recepción, procesamiento y entrega de solicitudes de obtención de la Patente Municipal.	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 Taxa de inscripción de Patente por un valor de \$2,00. 3. Presentar la solicitud y debe entregar copia de la Ficha, Taxa 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 inscripción. 5. Recibir de Pago del Proceso del Cuerpo de Bomberos. 6. Recibir 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 de patente).	1. Cuando un contribuyente presentara solicitud de la Compañía. 2. Taxa de no ser Deudor de la Municipalidad (Solo en caso de Beneficiarios). 3. Copia del RUC. 4. Taxa de no ser Deudor de la Municipalidad (Solo en caso de Beneficiarios). 5. Formulario de la última declaración del Impuesto a la Renta. 6. Las Compañías e instituciones que tengan diferentes sucursales dentro del país, además de presentar los requisitos señalados, 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. Taxa de inscripción. 9. Recibo de Pago del Proceso del Cuerpo de Bomberos. 10. Informe de Inspección otorgada por la Dirección de Medio Ambiente del Gad Municipal de Balao. 11. Todos los documentos y especies que el departamento de Rentas solicita (Forma de solicitud de inscripción de patente).	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. Los departamentos de comente y envía el informe dependiendo del caso entre los informes respectivos de haber determinado o no que para el funcionamiento en un ambiente de Salud. 3. A los informes favorables 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 Valorada \$ 1,50 Taxa Impogr \$3,00	5 Días	Ciudadano en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Correo: 5 de Junio *Tel: 042786-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Correo: 205 y 5 de Junio *Tel: 042786-695 *Tel: 0592746-200-201. Correo: conrib@balao.com	No	No aplica	No aplica	35	58	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.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas que ha cesado sus actividades. 2. Posterior a la baja se debe presentar y solicitar en especie un informe de cese de actividades. 3. Presentar a 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 la cese del RUC. 2. El cese de la actividad o la cese del RUC.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comente y envía el informe dependiendo del caso entre los informes respectivos de haber determinado o no que para el funcionamiento en un ambiente de Salud. 3. A los informes favorables 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 Valorada \$ 1,50	15 Días	Ciudadano en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Correo: 5 de Junio *Tel: 042786-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Correo: 205 y 5 de Junio *Tel: 042786-695 *Tel: 0592746-200-201. Correo: conrib@balao.com	No	No aplica	No aplica	1	5	NO DISPONIBLE	
17	Solicitud para Cambio de Patente	Recepción, procesamiento y entrega de solicitudes de cambio de patente.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas los cambios realizados de los datos de la Patente. 2. Posterior a la baja se debe presentar y solicitar en especie un informe de cambios de datos de la Patente. 3. Presentar a 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. 2. El cese de la actividad o la cese del RUC.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comente y envía el informe dependiendo del caso, para verificar cambio de dirección, actividad económica. 3. El informe de Comente y visto bueno de la Dirección de área se emite el informe de Terminación con los cambios realizados de los establecimientos.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	15 Días	Ciudadano en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Correo: 5 de Junio *Tel: 042786-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Correo: 205 y 5 de Junio *Tel: 042786-695 *Tel: 0592746-200-201. Correo: conrib@balao.com	No	No aplica	No aplica	1	8	NO DISPONIBLE	
18	Cobro de impuesto de Alcabalas y Adicionales para el Transporte de Dominio	Recepción, procesamiento y entrega de solicitudes de cobro de impuesto 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 Nota adjuntando los requisitos. Verificado que la información sea la correcta. 2. Si va a Ventanilla de Rentas y Acciones después de haber presentado en el Departamento de Comprobación y Rentas el Aviso de Pago, deberá presentar y solicitar en especie un informe de cobro de impuestos de Alcabalas y Adicionales. 3. Presentar a la solicitud y debe entregar copia de 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 Avala Comenta, historia de Comenta del Título y copia de actas de los comitentes. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se debe acudir al departamento de Tesorería a realizar 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 Comenta de Alcabalas y Adicionales. Si la Comprobación de Derechos y Acciones sea necesario que Asegura, jurídica se emite un informe previo a la Emisión de los Títulos. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se debe acudir al departamento de Tesorería a realizar la cancelación.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,50 Para las Compañías de Derechos y Acciones	2 Días	Ciudadano en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Correo: 5 de Junio *Tel: 042786-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Correo: 205 y 5 de Junio *Tel: 042786-695 *Tel: 0592746-200-201. Correo: conrib@balao.com	No	No aplica	No aplica	14	32	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 impuesto 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 Fiscalia el artículo por la Nota adjuntando los requisitos y se verifica que la información sea la correcta. 2. Presentar a la recepción de Documentos, deberán anexarse a Tesorería y realizar el Trámite de Cobro de impuestos a las Utilidades y Fiscalia en especie valorada. 3. Presentar a 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 Valorada 2. Presentar la Minuta o Matra de la Escritura, última Escritura de Comenta, certificado de Avala y Clases actualizadas, certificado del registro de la Propiedad actualizado del Proceso y copias de cada una de respaldar y vender.	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 Comenta de impuestos a las Utilidades y Fiscalia. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se debe acudir al departamento de Tesorería a realizar la cancelación.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	2 Días	Ciudadano en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Correo: 5 de Junio *Tel: 042786-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Correo: 205 y 5 de Junio *Tel: 042786-695 *Tel: 0592746-200-201. Correo: conrib@balao.com	No	No aplica	No aplica	7	10	NO DISPONIBLE	
20	Exoneración en la Taxa de Inscripción del Registro de la Propiedad al Adulto Mayor	Recepción, procesamiento y liquidación de la Taxa de Inscripción para el Adulto Mayor.	1. Después de Acordarse al Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realiza en Tesorería la solicitud para exención del pago de la Taxa de inscripción. 2. Presentar a 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 Valorada 2. Presentar copia de Dato	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 Planificación. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se debe acudir al departamento de Tesorería a realizar la cancelación.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	1 HORA	Ciudadano en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Correo: 5 de Junio *Tel: 042786-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Correo: 205 y 5 de Junio *Tel: 042786-695 *Tel: 0592746-200-201. Correo: conrib@balao.com	No	No aplica	No aplica	1	6	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 valorada 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 avoca 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 comitante se la solicitud presente los siguientes documentos: copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, certificado de no adeudar a la Municipalidad, verificado de local o inmueble, certificado otorgado por la Dirección de local, 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 valores por Comenta de Alcabalas y Adicionales, verificado de local o inmueble, certificado otorgado por la Dirección de local y patente municipal, permiso de funcionamiento otorgado por el local a propósito. 2. 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	Taxa de solicitud en especie valorada \$ 1,50. Taxa certificado 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, comestibles, bebidas y demás productos en el mercado municipal	Dirección de Servicios Públicos	Gad Municipal de Balao (Oficina Balao) Correo: 205 y 5 de Junio *Tel: 042786-695 *Tel: 0592746-200-201. Correo: conrib@balao.com	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	1	NO DISPONIBLE	
22	Solicitud para autorización de control de locales en Municipios	Control de locales en Municipios.	1. compare en la ventanilla de Tesorería Municipal la solicitud en especie valorada para la autorización de control de locales en el Mercado Municipal. 2. Luego de entregar los documentos en Secretaría Municipal para que los requisitos de hacer llegar la documentación a la Dirección de Servicios Públicos, el mismo que se entrega de disponer de los diferentes departamentos solicitante se que realizar el control del solicitante	Comer en la ventanilla de Tesorería Municipal la solicitud en especie valorada para la autorización de control de locales en el Mercado Municipal, no tener deudas por el arrendado, caso contrario se le termina el contrato.	1. La solicitud de autorización de control de locales en los diferentes requeridos llega 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 deudas por el arrendado y se registra a la Administración del Mercado para que se realice el control de locales.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Taxa de solicitud en especie valorada \$ 1,50. Taxa certificado 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 Balao) Correo: 205 y 5 de Junio *Tel: 042786-695 *Tel: 0592746-200-201. Correo: conrib@balao.com	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE	
23	SOLICITUD DE INSPECCION DE CONSUMO ESTANDO	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 ser independiente 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 que adjunta planilla de Agua Potable. * Luego Secretaría envía un memorándum a las dependencias correspondientes para que se realice el control de locales. * Una vez registrada la información se remite al departamento de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud para 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 ACQUATALLADO Y AGUA POTABLE	Gad Municipal de Balao Correo: 205 y 5 de Junio *Tel: 042786-695 *Tel: 0592746-200-201. Correo: conrib@balao.com	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	5	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 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 objetivo 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, telefonías institucionales)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio (último periodo)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	SOLOICUD 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. * Una vez que Secretaría haya recibido la información deberá enviar un memorandum a nuestro Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable). * Una vez recibida la información se envía 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	3	6	NO DISPONIBLE
25	SOLOICUD PARA QUE SE REALICE EL CAMBIO DE NOMBRES EN LA PLANILLA DEL MEDIDOR DE AGUA POTABLE.	Realizar el cambio de nombres en la planilla del medidor de Agua Potable.	Se puede acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*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 deberá enviar un memorandum a nuestro Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) con la documentación indicando lo solicitado. * En el momento que el Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) reciba la información se envía 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	3	7	NO DISPONIBLE
26	SOLOICUD 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 se 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 deberá enviar un memorandum a nuestro Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) este a su vez será remitido 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	2	NO DISPONIBLE
27	SOLOICUD 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 deberá enviar un memorandum con toda la documentación solicitada. * Una vez que el Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) reciba la información se envía 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
28	SOLOICUD 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 se 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 deberá enviar un memorandum a nuestro Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) este a su vez será remitido 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	2	NO DISPONIBLE
29	SOLOICUD PARA LA REINSTALACION DE UN MEDIDOR DE AGUA POTABLE.	Realizar la instalación de un medidor de Agua Potable.	Puede acceder al servicio realizando 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. Solicitar una copia al Dpto. de Av. y Catastro. 5. Solicitar una copia al Dpto. de Tesorería. 6. Solicitar una copia al Dpto. de Agua Potable. 7. Cuando el trámite sea concluido se entrega una copia a la oficina de Tesorería. 8. Con el certificado otorgado de constar en los registros el contribuyente debe acercarse a la oficina de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Última Planilla de Agua Potable. * En la solicitud el contribuyente debe especificar donde se va a realizar el medidor de Agua Potable.	*Una vez que el contribuyente diligencie el formulario de solicitud de instalación de medidor de agua potable debe ir a entregar toda la documentación solicitada al Dpto. de Agua Potable. * Una vez que el Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) reciba la información se envía 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	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	8	18	NO DISPONIBLE
30	SOLOICUD PARA LA REINSTALACION DE UN SISTEMA DE ALCANTARILLADO.	Realizar la instalación de 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 acredite 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	4	NO DISPONIBLE
31	Permiso de vía pública para obras de calle para obras de mantenimiento.	Autorizar la ocupación de la vía pública para el cierre de calle para obras de mantenimiento.	Comprar en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para obras de mantenimiento.	Presentar cédula de ciudadanía y comprar en la ventanilla de Tesorería la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para obras de mantenimiento.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorandum, Comisaría Municipal la envía y verifica datos y asume, si no hay ningún inconveniente se otorga el permiso de vía pública para cierre de calle para obras de mantenimiento de acuerdo al valor de la tasa.	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 evento 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	12	23	NO DISPONIBLE
32	Permiso de vía pública para publicidad.	Autorizar la ocupación de la vía pública para 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 memorandum, Comisaría Municipal la envía y verifica datos y asume, si no hay ningún inconveniente se otorga el permiso de vía pública para colocación de ferretería publicitaria de acuerdo al valor de la tasa.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 17:00	Valor de especie 5 1,50 Pagaría tasa de especie y ordenanza del 2,5% de la RSE por metro cuadrado.	3 días laborables	Ciudadano que va a realizar un evento 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, entregarse 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 memorandum, Comisaría Municipal la envía y verifica datos y asume, si no hay ningún inconveniente se otorga el permiso de vía pública para colocación de ferretería publicitaria de acuerdo al valor de la tasa.	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 50,00	inmediato	Ciudadano que va a realizar un evento 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	4	11	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 memorandum, Comisaría Municipal la envía y verifica datos y asume, si no hay ningún inconveniente se otorga el permiso de vía pública para colocación de ferretería publicitaria de acuerdo al valor de la tasa.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 17:00	Valor de especie 5 1,50 Valor de la Tasa 50,00	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	4	10	NO DISPONIBLE
35	Permiso de exhumación e información.	Autorizar la exhumación e información de las personas fallecidas e inhumadas en los cementerios del cantón Balao.	Para poder solicitar la exhumación el departamento de Comisaría verifica que hayan transcurrido 6 años desde la inhumación del fallecido, compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de Exhumación e Información, entrega la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorandum, Comisaría Municipal la envía y verifica datos y asume, si no hay ningún inconveniente se otorga el permiso de vía pública para colocación de ferretería publicitaria de acuerdo al valor de la tasa.	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 memorandum, Comisaría Municipal la envía y verifica datos y asume, si no hay ningún inconveniente se otorga el permiso de vía pública para colocación de ferretería publicitaria de acuerdo al valor de la tasa.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 15:00 A 17:00	Valor de especie 5 1,50 Valor de la Tasa 50,00	3 días laborables	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	0	0	NO DISPONIBLE
36	Compra de espacios en el Cementerio General.	Autorizar la compra de espacios 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 espacios en el Cementerio General.	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 memorandum, Comisaría Municipal la envía y verifica datos y asume, si no hay ningún inconveniente se otorga el permiso de vía pública para colocación de ferretería publicitaria de acuerdo al valor de la tasa.	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	0	2	NO DISPONIBLE

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

(f) Los servicios que ofrece de acuerdo a ella, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Nº	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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinguir el día de la semana y hora)	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, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfonos de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para divulgar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención disponible de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea telefónica, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto en otro medio, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo acumulado	Promedio de satisfacción sobre el uso del servicio	
27	RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR PERMITEE (LOCAL) vehicular	Área de atención al usuario, área de digitación y entrega de documentos (prevención vehicular) del vehicular	Acude a la oficina de AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO cumpliendo con los requisitos.	Cédula de identidad, matrícula original, pago de valores de matrícula actualizados en el banco, original de la última revisión anual para vehículos particulares, en caso de que la revisión vehicular sea para vehículos públicos, permiso de operación, original de la última revisión sanitaria.	El usuario llega a la oficina de Autoridad de Tránsito Municipal del cantón Balao, presenta los documentos en el área de atención al usuario, luego pasa al área de digitación con los documentos revisados y con el pago generado dentro del sistema indicando el número de trámite. Una vez respaldada la información de actualización de datos de las personas y tránsito del vehículo se procede a la etapa de revisión vehicular que consiste en la verificación mecánica del automóvil y de la prueba de emisiones del motor del chasis, culminada la revisión vehicular se le entrega al usuario el certificado de revisión vehicular en caso de que la matrícula se ha actualizado se procede a cambiar o renovar por una nueva.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	NO APLICA	Ciudadanos balaleses que tienen vehículo	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Tel: (04) 2746-2001	Oficina	No	No aplica	No aplica	110	140	NO DISPONIBLE	
38	TRANSFERENCIA DE DERECHO CAMBIO DE PROPIETARIO	Área de atención al usuario, área de digitación y entrega de documentos (prevención vehicular) del vehicular	Acude a la oficina de AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO cumpliendo con los requisitos.	Contrato de compra venta original con este reconocimiento de firmas ante notario público el mismo debere contener copia de la matrícula, copia del documento de identificación verificado de ambas partes, copia de los comprobantes, cédula de ciudadanía original, pago de valores de matrícula actualizados en el banco, original de la última revisión anual para vehículos particulares, pago de 22 dólares por duplicado de matrícula en caso de estar vigente	El usuario presenta los documentos en el área de atención al usuario, luego para al área de digitación con los documentos revisados. Una vez respaldada la información de actualización de datos de las personas y tránsito del vehículo se procede a la etapa de revisión vehicular que consiste en la verificación mecánica del automóvil y de la prueba de emisiones del motor del chasis, culminada la revisión vehicular se le entrega al usuario el certificado de revisión vehicular, en caso de que la matrícula se ha actualizado se procede a darle una nueva matrícula y si esta vigente aun la matrícula se procede a darle un duplicado de matrícula.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	precio de trámite para el servicio	Ciudadanos balaleses que tienen vehículo	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Tel: (04) 2746-2001	Oficina	No	No aplica	No aplica	11	12	NO DISPONIBLE	
39	EMISIÓN DE MATRÍCULA POR PERMITEE (COMERCIAL Y RACIONES)	Área de atención al usuario, área de digitación y entrega de documentos (prevención vehicular) del vehicular	Acude a la oficina de AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO cumpliendo con los requisitos.	Fotografía comercial original del vehículo en estudio, cédula de ciudadanía del nuevo dueño certificado de revisión, pago de matrícula en el banco, pago en el banco por placas nuevas, certificado de inscripción de la placa comercial, certificado de parte antes y copia de cédula del nuevo propietario para matricular vehículos nuevos	El usuario presenta los documentos en el área de atención al usuario se le procede a dar un turno con número de trámite para que realice el proceso de emisión de matrícula por primera vez, luego para al área de digitación con los documentos revisados, una vez respaldada la información de actualización de datos de las personas y tránsito del vehículo con sus vehículos nuevos están presentes de revisión vehicular por medio del sistema de tránsito y se procede a la etapa de revisión vehicular que consiste en la verificación mecánica del automóvil y de la prueba de emisiones del motor del chasis, culminada la revisión vehicular se le entrega al usuario el certificado de revisión vehicular.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	\$0,000 5.00	Ciudadanos balaleses que realizan cambios en sus almacenes	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Tel: (04) 2746-2001	Oficina	No	No aplica	No aplica	15	31	NO DISPONIBLE	
40	DUPLICADO DE MATRÍCULA	Área de atención al usuario, área de digitación y entrega de documentos	Acude a la oficina de AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO cumpliendo con los requisitos.	En caso de pérdida de matrícula vehicular presentar lo siguiente: Demanda ante autoridad competente, copia de cédula y pago de 22 dólares. En caso de pérdida de matrícula presentar matrícula deteriorada, copia de cédula, pago de 22 dólares	El usuario presenta los documentos en el área de atención al usuario se le procede a dar un turno con número de trámite para que realice el proceso de duplicado de matrícula, luego para al área de digitación con los documentos revisados para proceder a entregar la placa provisional y el duplicado de matrícula de acuerdo al trámite solicitado por duplicado de matrícula	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	costo:matrícula 22.00	Ciudadanos balaleses que han perdido o se le ha deteriorado la matrícula vehicular	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Tel: (04) 2746-2001	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	2	NO DISPONIBLE	
41	CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS	Área de atención al usuario, área de digitación y entrega de documentos	Acude a la oficina de AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO cumpliendo con los requisitos.	Fotografía del taller donde se realizó el cambio del vehículo como: carrocería, pintura, etc., Matricula original, copia de cédula de ciudadanía.	El usuario presenta los documentos en el área de atención al usuario se le procede a dar un turno con número de trámite para que realice el proceso de cambio de características, luego para al área de digitación con los documentos revisados, para proceder a realizar los cambios y por último llega a la etapa de revisión vehicular por medio del sistema de tránsito y así como para así proceder a dar un duplicado de matrícula.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 7 dólares por modificación de características y 22 por duplicado de matrícula	Ciudadanos balaleses que realizan cambios en su vehículo	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Tel: (04) 2746-2001	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE	
42	CERTIFICADOS UNICO VEHICULO	Área de atención al usuario, área de digitación y entrega de documentos	Acude a la oficina de AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO cumpliendo con los requisitos.	Copia de cédula de ciudadanía y copia de matrícula vehicular	El usuario presenta los documentos en el área de atención al usuario se le procede a dar un turno con número de trámite para que realice el proceso de cambio de características, luego para al área de digitación con los documentos revisados, para proceder a dar el certificado unico vehicular	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 7 dólares por certificado unico vehicular	Ciudadanos balaleses que poseen vehículo	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Tel: (04) 2746-2001	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	13	NO DISPONIBLE	
43	EMPLAZO O DUPLICADO DE PLACA, MOTOS Y VEHICULOS	Área de atención al usuario, área de digitación y entrega de documentos	Acude a la oficina de AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO cumpliendo con los requisitos.	Copia de cédula, copia de matrícula vehicular, documento ante autoridad competente, pago de duplicado de placa de vehículos 22.00 y de duplicado de moto, 12.00 dólares, para el caso de pérdida de una de las dos placas de vehiculos, presenta el placa existente. En caso de deterioro de las dos placas de vehiculos presenta las dos originales y si esta la matrícula vigente listo y entrega placa provisional.	El usuario presenta los documentos en el área de atención al usuario se le procede a dar un turno con número de trámite para que realice el proceso de cambio de características, luego para al área de digitación con los documentos revisados para proceder a entregar la placa provisional y el duplicado de matrícula cuando el sistema designe nueva serie alfelectura de placas.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 22 dólares duplicado de matrícula en caso de pérdida de placa con matrícula vigente	Ciudadanos balaleses que necesitan un duplicado de placa de su vehículo	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Tel: (04) 2746-2001	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	1	NO DISPONIBLE	
44	CAMBIO DE SERVICIO DE MATRÍCULA Y PERMITEE PÚBLICO A PARTICULAR	Área de atención al usuario, área de digitación y entrega de documentos	Acude a la oficina de AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO cumpliendo con los requisitos.	Copia de cédula, copia y original de matrícula vehicular, pago de duplicado de placa de vehículos 22.00, Entregar los dos placas de vehiculos presente los dos originales y si se entregan placa provisional, resolución de habilitación de vehiculo, resolución del cambio de servicio aprobado por el S.T en el caso de que el vehiculo pase a formar parte del vehiculo de equipar copia de permiso de operación	El usuario presenta los documentos en el área de atención al usuario se le procede a dar un turno con número de trámite para que realice el proceso de cambio de características. Luego para al área de digitación con los documentos revisados, para proceder a entregar la placa provisional y el duplicado de matrícula cuando el sistema designe nueva serie alfelectura de placas.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 22 dólares duplicado de matrícula indicando al sistema revisión vehicular 15 dólares	Ciudadano en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Tel: (04) 2746-2001	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	1	NO DISPONIBLE	
45	ATENCIÓN A USUARIOS (BIBLIOTECA MUNICIPAL)	MIDAR LAS METAS DE CONOCIMIENTO DE LOS CIUDADANOS BALALESSES	EL USUARIO INGRESA A LA OFICINA E INFORMA SOBRE EL TEMA QUE DESEA INVESTIGAR.	REGISTRAR SUS DATOS Y EL PERSONAL QUE ATIENDE LE AYUDA CON EL TEMA QUE VA A INVESTIGAR. SE LE IMPRIME EL QUE SOLICITA		LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	NO APLICA	DE 5 A 10 MINUTOS, DEPENDIENDO DE LA INVESTIGACION	Ciudadano en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	Cabecera central de Balao Calle Bolívar y 10 de Agosto	Oficina	No	No aplica	No aplica	80	90	NO DISPONIBLE
46	Protección de la Niñez y Adolescentes de Balao	AFRUCION MEDIO DE PROTECCIÓN	Acude a la oficina de Junta de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes del cantón Balao, para que realice la denuncia.	El inicio del procedimiento administrativo de protección de derechos puede iniciarse de oficio o mediante denuncia verbal o escrita (se adjunta el presente documento formato para el usuario), en la que se señalará el organismo al que se va a comparecer (los nombres, el apellido, el estado y domicilio del denunciante y/o víctima) a la que comparecerá, la identificación más detallada posible del niño, niña o adolescente afectado, la identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada, las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o de la irregularidad reportada.	Se recopila la información de todos los datos necesarios para empezar con la investigación al usuario para que se presente denuncia y que tiene una denuncia, se comienza con el proceso de investigación y protección de los niños, niñas y adolescentes.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	NO APLICA	5 días laborables	NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN BALAO	CABECERA CENTRAL DE BALAO CALLE COMERCIO ENTRE NUEVE DE OCTUBRE Y DIEZ DE NOVIEMBRE SANE FELIPE 090599531-00510404	Oficina	No	No aplica	No aplica	36	65	NO DISPONIBLE	
47	Dispensaria Médica Municipal	Enviar derechos en Medicina General y Gineco-obstetra	Acude a la Dispensaria Médica Municipal del cantón Balao, para recibir un turno (en el número de historia clínica, si no lo tiene puede pagar por copiar con su dato personal).	No aplica		LUNES - JUEVES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	NO APLICA	Atención inmediata o a solicitud por, niños hasta 14 cuentas días de haber nacido y emergencias que ameriten. Esperar su turno (con prioridades) según su hora de llegada.	Dispensaria Médica Municipal del cantón Balao	Cabecera central de Balao Comercio y 12 de Mayo eq	Dispensaria Médica Municipal del cantón Balao	No	No aplica	No aplica	958	2.053	NO DISPONIBLE	
48	Certificado de Propiedad con Historia de Dominio y Cosamano.	Certificaciones de bienes inmuebles (desembolsado o no), de personas naturales y jurídicas, inscritas en el cantón Balao.	1. Solicitar el Certificado en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE INGRESO, con el valor de la certificación. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesorería), el valor. 4. Depositar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retener el Certificado con el Título original del pago.	1. Recopila Pedidos. 2. Verifica la existencia o no del bien inmueble a certificar, de la persona natural o jurídica. 3. Entregó el pago para la certificación. 4. Imprimir la Certificación. 5. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 3.00	30 Minutos	Ciudadano en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 27462000	Oficina	No	No aplica	No aplica	95	212	NO DISPONIBLE	
49	Certificado de Inscripción de Escritura	Fiel copia de los bienes inscritos en la Oficina del Registro de la Propiedad.	1. Solicitar la Certificación de inscripción de la Escritura en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE INGRESO, con el valor de la certificación. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesorería), el valor de la certificación. 4. Depositar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retener la Certificación de inscripción con el Título original del pago.	1. Verificar y comprobar la existencia del inmueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Entregó el pago para la certificación. 3. Retener el pago realizado en ventanilla. 4. Imprimir la Certificación. 5. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 3.00	30 Minutos	Ciudadano en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 27462000	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	11	NO DISPONIBLE	
50	Certificados de NO poseer bien inmueble	Personas que no poseen bienes inscritos en la Oficina del Registro de la Propiedad.	1. Solicitar el Certificado negativo con el Título original del pago. 2. Entregar el AVISO DE INGRESO, con el valor de la certificación. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesorería), el valor por el certificado negativo. 4. Depositar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retener el Certificado negativo con el Título original del pago.	1. Verificar la información solicitada de la persona natural o jurídica. 2. Entregó el Aviso de Pago, del certificado a ser verificado. 3. Recopila el pago para la certificación. 4. Imprimir el Certificado negativo sellado y firmada, por el Registrador.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 3.00	30 Minutos	Ciudadano en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 27462000	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	13	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, ONG, 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, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, audiotexto, 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, levantamiento de dominio, adjudicación o yndotriciones de derechos reales o personas sobre inmuebles.	Trámites de Transferencia de Dominio, modificación, levantamiento de dominio, adjudicación o yndotriciones 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 Asesoría y Catastró.	1. Dos testamentos de Escritura Pública de Transferencia de Dominio. 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Adjudar. 4. Certificado de Asesoría 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 Asesoría 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 6 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	20	42	NO DISPONIBLE
12	Gravámenes Hipotecarios	Trámites de gravámenes, cancelación o quita de gravámenes sobre inmuebles de su propiedad, con la finalidad de obtener 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 Asesoría 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 6 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	5	NO DISPONIBLE
13	Cancelación de Hipotecas o gravámenes	Trámites de gravámenes, cancelación o quita de gravámenes sobre inmuebles de su propiedad, con la finalidad de obtener un crédito con una entidad financiera.	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 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 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 Asesoría y Catastró actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hipoteca, para la inscripción. 2. Entir en 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 6 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	2	NO DISPONIBLE
14	Cancelación de Gravamen Patrimonial Familiar	Cancelación de Gravamen que pasa 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.	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\$ 120,00	2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del centro Balao	Comercio 205 y 6 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	3	NO DISPONIBLE
15	Posesiones Efectivas.	Trámites que realizan los herederos sobre bienes inmuebles del causante.	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 Asesoría 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\$ 120,00	2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del centro Balao	Comercio 205 y 6 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	2	NO DISPONIBLE
16	Embargos, gravámenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar	Gravámenes ordinarios por operaciones de sentencia sobre los bienes inmuebles de las personas naturales y jurídicas inscritas 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 6 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
17	Cancelaciones de Embargos, gravámenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar con gravámenes	Gravámenes ordinarios que pasan 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 gravámenes. 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 6 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	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. Impresión la Certificación. 3. 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 6 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
19	Registrar tramites realizados por Compañía 2. Actos o Contratos de exonerar Mercantil 3. Disposiciones Judicial 4. Montevenciones 5. Actos y Contratos de Cuenta Determinada	Hechos y actos relativos a empresas individuales 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 cantidad determinada en el acto o contrato.	2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comercio 205 y 6 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	9	NO DISPONIBLE
20	Deposito de ganado bovino	Recibir ganado en pie y luego realizar el depósito para entregar el depósito en pie y yndotriciones certificado mediante la inscripción de un MZ.	El usuario debe ingresar su ganado en un Certificado Sanitario para la Movilización Terrestre 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 vehículos se transporta.	1. El usuario llega con su ganado al Camal, se lo recibe mediante su CMA. 2. El ganado es revisado por el MZ de Camal, quien autorizará su depósito si en esa hora, 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 parte del MZ del Camal. 6. El usuario podrá retirarse su carne en un fujón, 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 enviar a cuarentena \$20.00 Por día, después del primer día	12 HORAS en adelante a partir de la inscripción de ganado.	Usuarios que entregan su ganado como en superalimentos, mercados, frigoríficos, o en general.	Departamento de Camal del CAD Municipal de Balao	Departamento Camal Municipal Ito. L. de San Carlos Balao.	Oficina	No	No aplica	No aplica	18	218	NO DISPONIBLE
21	Deposito de ganado porcino	Recibir ganado en pie y luego realizar el depósito para entregar el depósito en pie y yndotriciones certificado 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 vehículos se transporta.	1. El usuario llega con su ganado al Camal, se lo recibe mediante su CMA. 2. El ganado es revisado por el MZ de Camal, quien autorizará su depósito si en esa hora, 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 parte del MZ del Camal. 6. El usuario podrá retirarse su carne en un fujón, 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 o menos es \$200 y más de 100 libras menor a cien libras \$50. Adicional por ingresar como en superalimentos, mercados, frigoríficos, o en general.	12 HORAS o dependiendo de la cantidad que ingresó. Se deposita después de los superalimentos, mercados, frigoríficos, o en general.	Usuarios que entregan su ganado como en superalimentos, mercados, frigoríficos, o en general.	Departamento de Camal del CAD Municipal de Balao	Departamento Camal Municipal Ito. L. de San Carlos Balao.	Oficina	No	No aplica	No aplica	14	43	NO DISPONIBLE

Para ver listado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

SI/NO

26/02/2017

SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ING. EDUARDO RODRÍGUEZ MARIÑO

mailto:ing.rodri@balao.gub.ve

DIRECCIÓN COMERCIO 205 Y 6 DE JUNIO \* TEL: 2746200 - 2746895