

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 obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Certificados de Avaluos	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar tramites personales (escrituras, prestamos...)	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudacion 2. Adjuntar certificado de no Adeudar al GAD Municipal de Balao 3. Firmar y entregar en Secretaria General	NO adeudar al GAD Municipal de Balao certificado emitido por el departamento de Tesorería	1. Secretaria General envia MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente al departamento de avaluos 2. Avaluos y Catastros emite la certificación y tasa por certificación y entrega a secretaria y recaudación respectivamente 3. El contribuyente cancela la tasa por certificación en recaudacion. 4. Sacar copia al recibo de Pago 5. Retirar en Secretaria el Certificado de Avalúo	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	US\$ 5.00	Inmediato	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No			49	132	98%
2	Catastro de escrituras de predios urbanas y rurales	Los usuarios que han obtenido sus escrituras y para que se realice el cambio de nombre en los catastros para el pago de impuestos	1. Se recibe la escritura por parte del Registrador de la Propiedad directamente con MEMORANDUM	No adeudar al GAD Municipal de Balao los usuarios que interviene en las escrituras	1. Se emite el valor de la tasa por catastro. 2. el usuario cancela en recaudación 3. Se acerca con el recibo al departamento de Avaluos y catastros para confirmar datos y retirar la escritura catastrada	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	URBANO -US\$ 5.00 RURAL - US\$ 10.00 MAS EL VALOR DE LAS COPIAS DE LA ESCRITURA DEPENDIENDO DEL # DE HOJAS (0,20 CTVS. * HOJA)	1 Hora si la informacion esta en orden	Personas que adquieren propiedades dentro del perimetro urbano o rural en la Jurisdiccion del Cantón Balao con escrituras	Departamento de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No			23	68	98%
3	Certificaciones Varias	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para los diferentes tramites personales	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudacion 2. Firmar y entregar en Secretaria General	Constar con predio en el catastro urbano o rural del Cantón Balao	1. Secretaria General envia MEMO adjuntado la solicitud del usuario al departamento de avaluos 2. Avaluos y Catastros emite la tasa por certificación y el certificado lo envia a secretaria general. 3. El contribuyente cancela la tasa por certificación en recaudacion. 4. Sacar copia al recibod e Pago 5. Retirar en Secretaria el Certificado solicitado	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	US\$ 5.00	Inmediato	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No			3	9	98%
4	Certificado de constar en el catastro de predios urbanos y rurales	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para los diferentes tramites personales (empresa electrica, agua, ...)	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudacion 2. Firmar y entregar en Secretaria General	Constar en los registro de catastros de predios urbanos o rurales del Cantón Balao	1. Secretaria envia memo adjuntado el tramite del usuari al departamento de avaluos 2. Avaluos y Catastros emite la tasa por certificación y la envia a recaudacion y el certificado lo envia a secretaria general. 3. El contribuyente debe cancelar la tasa por certificación en recaudacion. 4. Sacar copia al recibo de Pago 5. Retirar en Secretaria el Certificado solicitado	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	US\$ 5.00	Inmediato	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No			9	47	98%
5	Elaboracion e Impresión de Planos en hojas tamaño A4	Beneficio para los usuarios, que poseen propiedades, en el cantón Balao	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudacion 2. Firmar y entregar en Secretaria General	Constar en el mosaico predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la informacion completa	1. Secretaria, envia memo adjuntado el tramite del contribuyente al departamento de avaluos 2. Avaluos y Catastros emite la tasa por impresion de planos y la envia a recaudacion. 3. El contribuyente debe cancelar la tasa por impresion de planos en recaudacion. 4. Retirar en el departamento de avaluos y catastros el plano solicitado	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	US\$ 5.00	1 hora ó mas dependiendo de la superficie	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No			1	2	95%

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 obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Inspecciones de campo	Beneficio para los usuarios, que poseen propiedades, en el cantón Balao	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Encontrarse ubicado dentro de la Jurisdicción del Cantón Balao	1. Secretaria, envía memo adjuntado el tramite del usuario al departamento de avaluos 2. Avaluos y Catastros emite la tasa por inspeccion y la envía a recaudacion. 3. El contribuyente debe cancelar la tasa por inspeccion en recaudacion. 4. El contribuyente se encarga de trasladar al personal para la inspeccion en campo	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	US\$ 10,00-RURAL US\$ 1,00-URBANO	Inmediato	Usuarios que poseen propiedades dentro de la jurisdicción del cantón Balao	Departamento de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No			1	6	98%
7	Certificados de Division de solar	Beneficio para los usuarios, que han solicitado la division del solar y ha sido aprobada por el Concejo	Presentar la certificación de la Resolución de Concejo en el Departamento de Avaluos y Catastros	La Certificación de Division de Solar	1. Avaluos y Catastros Revisa la documentacion enviada por el departamento de Secretaria y ejecuta la division de Solar. 3. Se emite la certificación y la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela en recaudacion la certificación 5. Saca copia al recibo y retira la certificación en secretaria	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	US\$ 5,00	Inmediato	Usuarios que haya solicitado division de solar	Departamento de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No			2	4	98%
8	Certificado de Fraccionamiento de predio rural	Beneficio para los usuarios, que han solicitado el Fraccionamiento de predios rural y ha sido aprobada	Presentar la Resolución del Alcalde en el Departamento de Avaluos y Catastros	La Resolución del Alcalde	1. Avaluos y Catastros Revisa la documentacion enviada por el departamento de Secretaria y ejecuta el fraccionamiento de predio rural. 2. Se emite la certificación y la tasa por certificación. 3. El contribuyente cancela en recaudacion la certificación 4. Saca copia al recibo y retira la certificación en secretaria	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	US\$ 5,00	Inmediato	Usuarios que haya solicitado fraccionamiento de predio rural	Departamento de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No			2	5	98%
9	Solicitud de certificado de uso de suelo	Este trámite sirve para que las personas cuenten con un documento que indique en que se usa el suelo de algún solar, predio, lote, etc.	1.Comprar la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería. 2.Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaria. 3.Acercarse a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar con la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 4. Acercarse a la ventanilla de Tesorería a cancelar la tasa por certificado. 5.Entregar una copia del comprobante de pago en la ventanilla de Secretaria donde le entregarán el certificado.	1.Escritura.2. ruc.3. Pago de impuesto predial. 4. Pago de tasa de Cuerpo de bomberos. 5.Carnet Ministerio de salud Publica. 6.Pago de patente municipal.	1.La solicitud junto con los documentos solicitados llega a la máxima autoridad que es el Alcalde.2. Pasa por la dirección de Planificación y Medio Ambiente y el departamento de Tesorería. Se informa al departamento de Tesorería para que realice el cobro de la tasa. 4.La dirección de Planificación remite el certificado en la ventanilla de Secretaria para que el delegado firme. 5. Secretaria entrega el certificado al solicitante.	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	Tasa de solicitud en especie valorada \$1,50 Tasa de certificado \$5,00	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No			4	9	85%
10	Solicitud de línea de fábrica	Este trámite sirve para que se establezcan los retiros que debe tener un solar, predio, lote, etc.	1.Comprar la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería. 2.Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaria. 3.Acercarse a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar con la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 4. Acercarse a la ventanilla de Tesorería a cancelar la tasa por certificado. 5.Entregar una copia del comprobante de pago en la ventanilla de Secretaria donde le entregarán el certificado.	Ninguno	1.La solicitud llega a la máxima autoridad que es el Alcalde.2. Pasa por la dirección de Planificación y Obras Públicas. 3. La dirección de Planificación y Obras Públicas remiten un informe a la máxima autoridad. 4.El departamento de Tesorería cobra la tasa respectiva 5. Secretaria entrega el certificado al solicitante.	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	Tasa de solicitud en especie valorada \$1,50 Tasa de certificado \$5,00	7 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y Obras Públicas	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No			1	4	90%

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 obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Solicitud de afectación de predio	Con este trámite, se certifica si el lugar mencionado en la solicitud se encuentra afectado por alguna obra a ejecutarse según el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	1.Comprar la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería.2.Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría.3.Acercarse a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar con la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado 4. Acercarse a la ventanilla de Tesorería a cancelar la tasa por certificado. 5.Entregar una copia del comprobante de pago en la ventanilla de Secretaría donde le entregarán el certificado.	Ninguno	1.La solicitud llega a la máxima autoridad que es el Alcalde.2. Pasa por la dirección de Planificación.3.La dirección de Planificación remite un informe a la máxima autoridad. 4.El departamento de Tesorería cobra la tasa respectiva 5.Secretaría entrega el certificado al solicitante.	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	Tasa de solicitud en especie valorada \$1,50 Tasa de certificado \$5,00	7 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional. Palacio Municipal primer planta alta Comercio#205 y 5 de Junio Telf.(04)2746-201Ext.103	No			0	2	100%
12	Solicitud para Obtención de la Patente Municipal	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Patente, que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente	1. Solicitar en el departamento de comprobación y Rentas la ficha para el registro de Patente . 2. Cuando por primera vez van a obtener la Patente, después de llenar la ficha y entregar todos los requisitos, comprar en Tesorería una especie \$1.50 y la Tasa de inspección de Patente por un valor de \$5.00. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 6 copia de la ficha, tasa y especie en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregada la información en Secretaría se acerca al Departamento Comprobación y Rentas y Comisaría para coordinar la inspección	1. Llenar el formulario de registro de Patente. 2.Cuando son compañías presentar copias constitución de la Compañía. 3. Copia del RUC 4. Tasa de no ser Deudor de la Municipalidad (Solo en caso de Renovación) 5.Formulario de la última declaración del Impuesto a la Renta. 6. Las Compañías e instituciones que tengan diferentes sucursales dentro del país, además de presentar los requisitos señalados, deberán presentar un Balance de los activos, pasivos y patrimonio correspondiente a este cantón, notariada para seguridad de lo presentado en el Balance. 7. Calificación de Artesano de ser el Caso. 8. Tasa de inspección 9. Recibo de Pago del Impuesto del Comercio	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. Los departamentos de comisaría y medio ambiente dependiendo el caso emiten los informes respectivos de No haber impedimento o negativa para el funcionamiento, en un máximo de 5 días. 4. Con los informes favorables se realiza la Determinación del Impuesto para las personas naturales o jurídicas.	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	Especie\$ 1.50 Tasa Inspecc.\$ 5.00	5 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina Gad.Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio.Telf: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: gadmb_balao_dcr15@outlook.com	No	No	No	15	52	70%
13	Solicitud para alquiler y funcionamiento de local o puesto en Mercados Municipales	Proveer de artículos de primera necesidad a la ciudadanía	El comerciante se acerca al Dpto. de Administración de Mercado para verificar la disponibilidad del puesto, se le entrega el listado de los requisitos, luego se acerca a Tesorería Municipal para realizar la solicitud del puesto o local y demás documentos. Entrega en Secretaría Municipal toda la documentación, luego nos envían los documentos para la adjudicación del local o puesto, si cumple con todos los requisitos se le adjudica, luego completa la documentación con la patente municipal, permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos para que entre en funcionamiento	Al comerciante se le solicita presente los siguientes documentos: copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, certificado de no adeudar a la Municipalidad, solicitud de local o puesto, certificado otorgado por la Dirección de Salud, patente municipal, permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos	1. La solicitud de alquiler y funcionamiento con todos los documentos requeridos llega a la máxima autoridad de la institución que es el Alcalde. 2. Pasa al Dpto. de Servicios Públicos para proceder a verificar si posee todos los documentos que se requieren. 3. Se remite a los departamentos correspondientes que ha sido adjudicado el local o puesto.	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	Tasa de solicitud en especie valorada \$. 1,50. Tasa certificado no adeudar a la Municipalidad \$. 5,00	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Servicios Públicos	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina de Servicios Públicos Palacio Municipal Comercio # 205 y 5 de Junio Telf. (04) 2746201 Ext. 112	No	No aplica	No aplica	3		85%
14	Solicitud para terminación de contrato de locales en Mercados Municipales	Retiro del comerciante de los Mercados Municipales	El comerciante se acerca a Tesorería Municipal para realizar la solicitud de terminación de contrato del local o puesto, Tesorería verifica si procede o no con la solicitud, luego entrega los documentos en Secretaría Municipal que son los encargados de hacer llegar la documentación a la Dirección de Servicios Públicos, el mismo que se encarga de distribuir a los diferentes departamentos solicitando se deje inactivo el contrato del solicitante	El comerciante solicita por medio de una especie valorada la terminación de contrato, Tesorería Municipal verifica si no tiene deuda caso contrario no procede la terminación de contrato. La documentación la entrega a la que se encarga de distribuir a los departamentos correspondientes. Con todos los documentos y verificando que todo esté correcto, Servicios Públicos procede con la aprobación del término del contrato del local o puesto	1. La solicitud de terminación de contrato junto con los documentos requeridos llega a la máxima autoridad que es el Alcalde. 2. Pasa con todos los documentos a la Dirección de Servicios Públicos. 3.Servicios Públicos verifica en Tesorería Municipal si no posee deuda caso contrario la solicitud es negada. 4. Se notifica a la Administración del Mercado que la solicitud ha sido aprobada	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	Tasa de solicitud en especie valorada \$. 1,50. Tasa certificado no adeudar a la Municipalidad \$. 5,00	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Servicios Públicos	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina de Servicios Públicos Palacio Municipal Comercio # 205 y 5 de Junio Telf. (04) 2746201 Ext. 112	No	No aplica	No aplica	1		80%

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 obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	SOLICITUD DE INSPECCIÓN DE CONSUMO ELEVADO	Realizar la Inspección por consumo elevado reflejado en sus planillas	* El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos que son necesarios para este tipo de trámite y a su vez adquirida la solicitud para la inspección del consumo elevado en su predio. *Una vez adquirida la solicitud el contribuyente lleva una copia a Secretaría Municipal.	* Planilla Anterior *Planilla Actual	* Secretaria Municipal recepta la solicitud enviada por el contribuyente en la cual adjunta sus planillas de Agua Potable. *Luego Secretaria envía un memorándum a este Departamento (Alcantarillado y agua Potable). * Una vez receptada la información se reenvía al departamento de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	1.50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio- Off. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable.	No	NO	NO	1	NO	80%
16	SOLICITUD DE CAMBIO DE SITIO DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE.	Realizar el cambio de sitio de medidor de Agua Potable.	Puede acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud para este servicio.	*Ultima planilla de Agua Potable. * En la solicitud especificar el lugar donde se va a cambiar el medidor	*Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. *Secretaria envía un memorándum a este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable). *Una vez receptada la información se reenvía al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	1.50	*Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. *Una vez receptada la información se reenvía al Dpto. de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable le da trámite a lo solicitado.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio- Off. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable.	No	NO	NO	1	3	99%
17	SOLICITUD PARA QUE SE REALICE EL CAMBIO DE NOMBRE EN LA PLANILLA DEL MEDIDOR DE AGUA POTABLE.	Realizar el cambio de nombre en la planilla del medidor de Agua Potable.	*Se puede acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Estar al día en los pagos. Copia del último pago de la planilla de Agua Potable. *Escritura del nuevo dueño del predio. * Copia de cedula y certificado de votación (Del nuevo y del antiguo dueño).	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe dejar una copia en secretaria. *Luego Secretaria nos envía un memorándum con toda la documentación indicando lo solicitado. *En el momento que este Dpto.(Alcantarillado y Agua Potable) recepta la información le reenvía al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	1.50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria dentro de 48 horas.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio- Off. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable.	No	NO	NO	2	9	100%
18	SOLICITUD PARA QUE SE REALICE EL RETIRO DEL MEDIDOR DE AGUA POTABLE.	Realizar el retiro del medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Estar al día en los pagos *Ultima planilla de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaria. *Una vez que Secretaria haya receptado la información deberá enviar un memorándum a nuestro Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) este a su vez será reenviado al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	1.50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio- Off. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable.	No	NO	NO	1	NO	100%
19	SOLICITUD PARA QUE SE REALICE EL CAMBIO DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE.	Realizar el cambio de medidor de Agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Ultima Planilla de Agua Potable. * En la solicitud debe especificar el porqué del cambio del medidor.	* Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaria Municipal. *Luego de haber receptado la solicitud secretaria envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *Este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) al receptor la información la reenvía al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	1.50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio- Off. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable.	No	NO	NO	2	NO	100%

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 obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	SOLICITUD PARA REUBICACIÓN DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE.	Realizar la reubicación de medidor de Agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	* Ultima Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a reubicar su medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a secretaria municipal. *Luego de haber receptado la solicitud Secretaria Municipal envía un memorandun con toda la documentación solicitada. *Este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) al receptor la información la reenvía al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	1.50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio- Off. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable.	No	NO	NO	1	4	100%
21	SOLICITUD PARA LA INSTALACIÓN DE UN MEDIDOR DE AGUA POTABLE.	Realizar la instalación del medidor de Agua Potable.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos. 1.-Sacar el certificado de constar en los registros, (costo 6,50). 1,1 En Tesorería Municipal sacar una solicitud para el certificado de constar en los registros.(costo 1,50) 1,1,1 Sacar 3 copias y presentarlas en Alcaldía. 1,1,2 Secretaria envía una copia al Dpto. de Av. y Catastro. 1,2 Av. y Catastro emite una orden de pago al Dpto. de Tesorería. 1,3 Tesorería recauda 5,00 y emite una copia al contribuyente. 1, 3,1 El contribuyente saca una copia y la lleva a secretaria. 2.- Con el certificado Obtenido de constar en los registros el contribuyente va hasta Tesorería con los requisitos completos para llenar el formulario de solicitud de medidor.	*Certificado de constar en los registros (costo 6,50), para esto debe realizar una solicitud del certificado de constar en los registros. (Costo 1,50). *Copia de certificado de votación a color. * Numero de teléfono * En caso de compañías e instituciones copia de RUC. Cuando el trámite es por terceros deberá presentar. Autorización escrita del propietario. *Copia de Cedula y certificado de Votación.	* Una vez que el contribuyente obtiene el formulario de solicitud de instalación de medidor de agua potable debe ir a entregar toda la información a Tesorería Municipal, este a su vez le entrega la solicitud y este le saca 4 copia y las entrega en Secretaria Municipal. * Una vez que secretaria obtiene la información de forma completa emite un memorándum a nuestro Dpto. * Cuando se recibe el memorándum de Secretaria se lo reenvía hasta el Dpto. de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	8.00	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio- Off. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable.	No	NO	NO	4	19	100%
22	SOLICITUD PARA LA INSTALACIÓN DE UNA CAJA DOMICILIARIA 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 cedula y certificado de votación	* verificar que el contribuyente acceda al servicio.	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	1.50	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio- Off. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable.	No	NO	NO	87	162	80%
23	PERMISO DE VIA PUBLICA CIERRE DE CALLE PARA VARIOS EVENTOS	Autorizar la ocupación de la vía pública, para el cierre de calle para varios eventos.	1.Solicitar en Tesorería la especie para el permiso de Via Publica para cierre de calles. \$1.50 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, al Dpto. de Secretaria 3. En el departamento de Comisaría retirar el permiso de Via Publica	1. Presentar cedula Original	1. Secretaria envía la solicitud mediante memorandun para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa la solicitud para verificar datos y asunto. 3. En comisaría se da tramite y se extiende el permiso de via publica dependiendo el caso estableciendo la duración máxima un día.	08:00 a 17:00 (Lunes- Viernes)	Valor de especie \$ 1.50	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Comisaria Municipal	Comercio 205 y 5 de Junio telef: 042746200 ext. 114	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No			14	18	96%
24	PERMISO DE VIA PUBLICA PARA PUBLICIDAD	Autorizar la ocupación de la vía pública, para colocación de letreros publicitarios	1.Solicitar en Tesorería la especie para el permiso de Via Publica para Publicidad. \$1.50 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, al Dpto. de Secretaria 3. Previo informe de la Dirección de Planificación, el departamento de Comisaría emitirá el informe respectivo.	1. Presentar cedula Original 2. Copia del Ruc de ser necesario	1. Secretaria envía la solicitud mediante memorandun para la aprobación correspondiente. 2. Junto con Planificación se realiza la inspección al lugar donde se va a colocar la publicidad. 3. Previo informe favorable de planificación, se emite el informe de la inspección haciendo constar dirección y medidas que se ocuparan para colocar la publicidad. 4. El informe pasa al departamento de Rentas para se determine el valor de la tasa.	08:00 a 17:00 (Lunes- Viernes)	Valor de especie \$ 1.50 Pagar la tasa, de acuerdo a ordenanza el 2.5% de la RBU por metro cuadrado.	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Comisaria Municipal	Comercio 205 y 5 de Junio telef: 042746200 ext. 114	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No			0	0	0%
25	PERMISO DE SEPULTURA	Otorgar la Autorización de la inhumación de las personas fallecidas en los cementerios.	1. Solicitar en Tesorería la especie y tasa para el Permiso de Sepultura, valor \$6.50. 2. Entregar 5 copia de la solicitud y recibo de pago de tasa junto con los requisitos al Dpto. de Secretaria. 3. El departamento de Comisaría da tramite al Permiso de Sepultura.	1. Presentar el formulario de Defuncion General del INEC 2. Presentar el recibo de pago de la tasa por el Permiso de Sepeultura	1. Secretaria envía la solicitud mediante memorandun para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa el formulario que presenta el usuario. 3. En comisaría se aprueba solicitud con la respectiva sumilla.	08:00 a 17:00 (Lunes- Viernes)	Valor de especie \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5.00.	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Comisaria Municipal	Comercio 205 y 5 de Junio telef: 042746200 ext. 110	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No			10	13	96%

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 obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	CERTIFICADO DE SEPULTURA	Otorgar la certificación de haber sepultado a las personas fallecidas en los cementerios.	1. Solicitar en Tesorería la especie y tasa para el Certificado de Sepultura, valor \$6.50. 2. Entregar 5 copia de la solicitud y recibo de pago de tasa junto con los requisitos al Dpto. de Secretaría. 3. El departamento de Comisaría extiende el Certificado de Sepultura.	1. Presentar el recibo de la Tasa y solicitud del permiso de sepultura	1. Secretaría envía la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa la documentación respectiva. 3. En comisaría se da trámite para el Certificado de sepultura	08:00 a 17:00 (Lunes- Viernes)	Valor de especie \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5.00	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Comisaría Municipal	Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 110	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No			6	9	96%
27	PERMISO DE EXHUMACION E INHUMACION	Autorizar la exhumación e inhumación de las personas fallecidas en los cementerios.	1. Para poder solicitar la exhumación el departamento de comisaría verifica que hayan transcurrido 4 años desde la inhumación del fallecido. 2. Si cumple con lo anterior se debe solicitar en Tesorería la especie y tasa para el permiso de exhumación e inhumación. Valor \$6.50 3. Entregar la solicitud con 5 copias del mismo al Dpto. de Secretaría con todos los requisitos. 4. Se procede con la exhumación en presencia del Comisario o delegado.	1. Traer datos del fallecido e indicar número del espacio o bóveda donde se encuentra sepultado 2. Certificado o recibo de Tesorería Municipal, de haber satisfecho las obligaciones respectivas. 3. Autorización del Director del Subcentro de Salud del Contón Balao.	1. Secretaría envía la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente 2. En Comisaría se revisa que se cumpla con lo establecido en la ordenanza, para que se proceda a realizar los tramites de exhumación. 3. Si no hay ningún inconveniente Comisaría coordina la fecha de exhumación.	08:00 a 17:00 (Lunes- Viernes)	Valor de especie \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5.00	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Comisaría Municipal	Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 110	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	NO			1	1	96%
28	COMPRA DE ESPACIOS EN EL CEMENTERIO GENERAL	Autorizar la compra de un espacio en el Cementerio	1. Verificar en el departamento de Comisaría si hay espacios disponible en el cementerio para efectuar la compra. 2. Se asigna el código si hay espacios disponible con su respectiva área. 3. Solicitar en Tesorería la especie para la compra de espacios en el Cementerio \$1.50; dependiendo del área Tesorería recauda los valores de la compra de terreno. 4. Entregar 4 copias de la solicitud y tasa al Dpto. de Secretaría.	1. Copia de Cédula a color del solicitante	1. Secretaría envía la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Recibida la documentación se verifican que los valores recaudados correspondan al área y código asignado 3. El comisario le indica la ubicación del terreno adquirido en el cementerio	08:00 a 17:00 (Lunes- Viernes)		1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Comisaría Municipal	Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 110	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	NO			2	2	96%
29	Certificados de Gravámenes en el Registro de la Propiedad.		Acercarse a la oficina a realizar la solicitud	Realizar la solicitud del certificado con la cédula de identidad o copia.	Se realiza la revisión preliminar y se determina si hay o no propiedad inscrita, y cuantos bienes inmuebles tiene la persona, según la petición.	08:00 a 17:00 (Lunes- Viernes)	\$ 10,00 por cada inmueble que se certifique y \$5,00 en caso de ser negativa la respuesta.	15 minutos	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Balao-Of.Registro de la Propiedad y Mercantil.	Comercio 205 y 5 de junio(frente al parque central).	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil.				150		95%
30	Inscripción de escritura en el Registro de la Propiedad		Acercarse a la oficina, presentando la Escritura para su inscripción.	Solicitar la inscripción, puede ser de forma verbal o escrita.	Ae anota en el libro de repertorio y se hace el aviso de pago de la inscripción (hay que revisar la escritura para determinar su costo)	08:00 a 17:00 (Lunes- Viernes)	Dependiendo del tipo de escritura.	30 minutos	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Balao-Of.Registro de la Propiedad y Mercantil.	Comercio 205 y 5 de junio(frente al parque central).	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil.				90		
31	Certificado de Compañías, nombramientos, etc. En el Registro Mercantil.		Acercarse a la oficina a realizar la solicitud	Realizar la solicitud del certificado con la cédula de identidad o copia.	Se realiza la revisión preliminar.	08:00 a 17:00 (Lunes- Viernes)	Dependiendo del tipo de escritura.	15 minutos	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Balao-Of.Registro de la Propiedad y Mercantil.	Comercio 205 y 5 de junio(frente al parque central).	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil.				20		
32	Inscripción de escritura en el Registro Mercantil.		Acercarse a la oficina, presentando la Escritura para su inscripción.	Solicitar la inscripción, puede ser de forma verbal o escrita.	Ae anota en el libro de repertorio y se hace el aviso de pago de la inscripción (hay que revisar la escritura para determinar su costo)	08:00 a 17:00 (Lunes- Viernes)	Dependiendo del tipo de escritura.	30 minutos	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Balao-Of.Registro de la Propiedad y Mercantil.	Comercio 205 y 5 de junio(frente al parque central).	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil.				90		

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

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/03/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	ARQ. EDUARDO RODRIGUEZ MADERO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	erm.arquitectura@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04)2746--201 Ext. 103