

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

de 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.	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano/a en la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde va obtenidos)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Dejar en blanco si no aplica a la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o público (Destinatarios de los servicios: ciudadanos 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 ofrecen el servicio (Debe ser para fines de difusión de la página de inicio del web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por correo electrónico, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto con call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudades/villadores que acceden al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudades/villadores 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. Demanda la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Está pendiente de que la respuesta de consultoría se entregue antes de los 15 días siguientes al día 9 de la LOTAIP (30 días y 5 días con prórroga) 3. Realiza 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 misma autoridad de la institución 2. Pasa al área que custodia la información 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la que se base del artículo 6 del artículo 4. Pasa a la comunicación con la respuesta a la solicitud.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	No aplica	15 DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general	Secretaría General	GAD Municipal de Balao Oficina para el Comercio e 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200	Recepción en oficina de Secretaría	No	<a href="http://www.municipal.gov.bo/informacion">www.municipal.gov.bo/informacion</a>	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
2	Certificados de Aseleo	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar tramites personales (escrituras, pretenivas...)	1. Solicitar con especial Valoreada en la ventanilla de Recepción 2. Ajustar certificado de no Adular al GAD Municipal de Balao 3. Firmar y entregar en Secretaría General	Certificado de No Adular al GAD Municipal de Balao emitido por el departamento de Tesorería	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaria envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Aseleo. 3. El departamento de Rentas envía la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Aseleo y Catastro para que se emita la certificación. 6. El contribuyente recibe la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	Máximo	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Aseleo y Catastro del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	41	245	NO DISPONIBLE
3	Catstro de excoctas y nudes	Los usuarios que han obtenido sus excoctas y nudes que se realice el catastro de predios urbanos y nudes para el pago de impuestos.	1. Se recibe la escritura por parte del Registrador de la Propiedad Inmuebles en MEMORANDUM	Certificado de No Adular al GAD Municipal de Balao de los usuarios que intervienen en las excoctas	1. Usuario realiza solicitud. 2. Se informa a Rentas para que emita el valor de la tasa por catastro. 3. El usuario cancela en recaudación. 4. Se acora con el recibí al departamento de Aseleo y catastro para conformar datos y recibir la escritura catastrada.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	URBANO Y RURAL - US\$ 30,00 MAS EL VALOR DE LAS COTAS DE LA ESCALERA (Renta 100 Pesos + 5000 más de 10 páginas + 5000 * página)	1 hora de atención en el escritorio	Personas que posean propiedades dentro del catastro urbano o rural en la jurisdicción del Cantón Balao con escritura	Departamento de Aseleo y Catastro del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	34	119	NO DISPONIBLE
4	Certificaciones Varias	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para los diferentes tramites personales (escrituras, pretenivas...)	1. Solicitar con especial Valoreada en la ventanilla de Recepción 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar con predio en el catastro urbano o rural del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envía MEMO adjuntando la solicitud del usuario al departamento de Rentas y Aseleo. 3. Se informa a Rentas para que emita el valor de la tasa por catastro. 4. El usuario cancela en recaudación. 5. Se acora con el recibí al departamento de Aseleo y catastro para conformar datos y recibir la escritura catastrada.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	Máximo	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Aseleo y Catastro del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	8	NO DISPONIBLE
5	Certificado de constar en el catastro de predios urbanos y nudes	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para los diferentes tramites personales (escrituras, pretenivas, agua...)	1. Solicitar con especial Valoreada en la ventanilla de Recepción 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar en los registros de catastros de predios urbanos y nudes del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Aseleo. 3. El departamento de Rentas envía la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Aseleo y Catastro para que se emita la certificación. 6. El contribuyente recibe la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	Máximo	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Aseleo y Catastro del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	51	104	NO DISPONIBLE
6	Certificado de actualizaciones de aseo	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar tramites personales (escrituras, pretenivas...)	1. Solicitar con especial Valoreada en la ventanilla de Recepción 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar en los registros de catastros de predios urbanos y rurales del Cantón Balao.	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Aseleo. 3. El departamento de Rentas envía la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Aseleo y Catastro para que se emita la certificación. 6. El contribuyente recibe la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	1 día laborable	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Aseleo y Catastro del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	5	NO DISPONIBLE
7	Elaboración e impresión de Planos en Formato Digital (PDF)	Beneficio para los usuarios que poseen propiedades en el cantón Balao	1. Solicitar con especial Valoreada en la ventanilla de Recepción 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar en el mosaico predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Aseleo. 3. El departamento de Rentas envía la tasa por el servicio. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El contribuyente recibe en el Depto. de Aseleo y Catastro el plano impreso o digital valorado.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 4,00 Formato A4 US\$ 10,00 Formato A3 US\$ 20,00 CD con Formato PDF	1 hora en dependencias de usuario	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Aseleo y Catastro del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	10	NO DISPONIBLE
8	Impresiones de campo	Beneficio para los usuarios que poseen propiedades en el cantón Balao	1. Solicitar con especial Valoreada en la ventanilla de Recepción 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Encuentra ubicado dentro de la jurisdicción del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Aseleo. 3. El departamento de Rentas envía la tasa por inspección. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El usuario coordina con el Departamento de Aseleo, fecha y hora de la inspección.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 10,00 m2 1 x 50,000 m2 US\$ 20,000 10000 x 100,000 m2 US\$ 30,000 10000 x 300,000 m2 US\$ 50,000 300000 x adelante	7 días	Usuarios que poseen propiedades dentro de la jurisdicción del cantón Balao	Departamento de Aseleo y Catastro del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	11	27	NO DISPONIBLE
9	Certificados de División y Utilización de solar	Beneficio para los usuarios, que han solicitado la división y utilización del solar ya vide aprobado por el Consejo	Presentar la certificación de la División de Geografía en el Departamento de Aseleo y Catastro	La Certificación de División o Utilización de Solar	1. Usuario realiza solicitud. 2. Aseleo y Catastro envía la documentación enviada por el departamento de Secretaría y pasa la división o utilización de solar. 3. El departamento de Rentas envía el valor por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Se envía copia al recibí y entrega la certificación en secretaria	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	2 días laborables	Usuarios que desean división de solar	Departamento de Aseleo y Catastro del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	10	NO DISPONIBLE
10	Certificado de Fraccionamiento de predio rural	Beneficio para los usuarios, que han solicitado el fraccionamiento de predio rural ya vide aprobado	Presentar la Resolución del Alcalde en el Departamento de Aseleo y Catastro	La Resolución del Alcalde	1. Usuario realiza solicitud. 2. Aseleo y Catastro envía la documentación enviada por el departamento de Secretaría y pasa la certificación. 3. El departamento de Rentas envía el valor por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Se envía copia al recibí y entrega la certificación en secretaria	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	2 días laborables	Usuarios que hacen solicitudes de fraccionamiento de predio rural	Departamento de Aseleo y Catastro del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	9	NO DISPONIBLE
11	Certificado de uso de suelo	Correr al uso de suelo en el territorio del cantón Balao	1. Compre la solicitud en especial valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Acordarse a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para emitir el certificado. 3. Cancelar el valor por la inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 4. Largo de la inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao a cancelar el certificado. 5. Entregar dos copias del recibí 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 Cargo de Bomberos, pasaje municipal, excocta de predio o contrato de arrendamiento y solicitud para certificado de uso de suelo.	Secretaría envía un memorándum donde remite fotografía de la solicitud a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al Departamento de Comprobación y Rentas el pago de la tasa por concepto de inspección, realiza la inspección y entrega el certificado para que el usuario lo retire en Secretaría.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en Especial Valorada - 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: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	8	19	NO DISPONIBLE
12	Certificado de línea de fábrica	Determina los retiros de los predios urbanos y nudes, de acuerdo a la ley, normativa, etc.	1. Compre la solicitud en especial valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Acordarse a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para emitir el certificado. 3. Cancelar el valor por la inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 4. Largo de la inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao a cancelar el certificado. 5. Entregar dos copias del recibí de pago en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao para retirar el certificado.	Solicitud en especial valorada para certificado de línea de fábrica (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao)	1. Secretaría envía un memorándum a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional donde remite fotografía de la solicitud. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al Departamento de Comprobación y Rentas el pago de la tasa por inspección. 3. Largo de la inspección, se solicita al departamento de Comprobación y Rentas la conformidad del certificado. 4. Planificación y Desarrollo Institucional entrega a Secretaría el Certificado que el solicitante lo recibe con dos fotografías del recibí de pago.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en especial valorada US\$ 1,50 Tasa por inspección - US\$ 5,00 Certificado de línea de fábrica - US\$ 1,00 predios urbanos US\$ 3,00	3 a 5 días laborables o como 1 día de realizar la inspección	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	GAD Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	38	NO DISPONIBLE
13	Certificado de elevación de predio	Certifica que los predios urbanos o nudes dentro de la jurisdicción del Cantón de Balao se encuentran inscritos en el catastro urbano o rural por alguna obra o edificación según el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Balao	1. Compre la solicitud en especial valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Acordarse a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para emitir el certificado. 3. Cancelar el valor por la inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 4. Largo de la inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao a cancelar el certificado.	Solicitud en especial valorada para certificado de elevación de predio (lo compra 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 y Desarrollo Institucional solicita al Departamento de Comprobación y Rentas el valor por certificación. 3. Secretaría para que el solicitante lo retire	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en Especial Valorada - US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 4 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	GAD Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	8	12	NO DISPONIBLE
14	Notas Técnicas para Edificación	Es el documento que indica las normas y procedimientos que se deben emplear en las construcciones.	1. Compre la solicitud en especial valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Acordarse a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para emitir el certificado. 3. Una vez entregado el documento en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, cancelar el valor por concepto de inspección y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que procederá a emitir el certificado.	Solicitud en especial valorada para normas técnicas para edificación (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao)	Secretaría envía un memorándum a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional donde remite fotografía de la solicitud. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al Departamento de Comprobación y Rentas el valor por concepto de inspección, realiza la inspección y entrega el certificado para que el solicitante lo retire con el comprobante de pago.	LUNES - VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en Especial Valorada - US\$ 1,50 Certificado US\$ 10,00	De 1 a 4 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	GAD Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	2	NO DISPONIBLE

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

d) Los servicios que ofrecen se formalizan de acuerdo a ellas, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 ciudadano (Deberá listar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tiempo de atención al ciudadano (Deberá listar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Una para direcciones y página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención al ciudadano (Deberá listar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Formulario de atención al ciudadano (Si aplica)					
15	Informe de Regulación y uso de vuelo	El Informe de Regulación es el instrumento de información básica sobre las especificaciones obligatorias para la habilitación del vuelo y la certificación.	1. Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Presente la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao. 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, coordinar en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que procederá a emitir el certificado.	Solicitud en especie valorada para informe de regulación y uso de vuelo (Se compra 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 ningún inconveniente solicita al Departamento de Comprobación y Rentas si cede por el documento yingrese a Secretaría para que el solicitante se reúna con el componente de pago.	LUNES - VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie Valorada: US\$ 1,00 Certificado: US\$ 5,00	De 1 a 4 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregan en 24 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	4	NO DISPONIBLE
16	Permiso de Construcción	Permiso para construcción, reparación, remodelación, restauración y ampliación de edificaciones.	1. Reúne los requisitos. 2. Compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la especie valorada para servicios técnicos para la aprobación de planos y emisión del permiso definitivo de construcción. 3. Entregue en la Ventanilla de Secretaría todos los requisitos y la solicitud. 4. Entregue los documentos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, coordinar con el Director de Planificación y Desarrollo Institucional la emisión de documentos y planos, para poder obtener el permiso de construcción. 5. Pagar en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao las tasas correspondiente a estudio y aprobación de planos, inspección final y permiso de construcción.	Certificado de línea de fábrica, planos técnicos de edificación, informe de regulación y uso de vuelo, certificado de pago, planos arquitectónicos, arquitectónicos, sanitarios y eléctricos, pago de impuesto predial, certificado de no adeudar al Municipio, fotocoias de escritura, fotocopia de cédula de ciudadanía y puntaje de veracidad y solicitud para permiso de construcción.	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 documentos y planos, si no hay ningún inconveniente solicita al Departamento de Rentas el cede por aprobación de planos, inspección final y veracidad del permiso de construcción. 3. La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional otorga el permiso al solicitante.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	El valor del permiso de construcción depende de los metros cuadrados que se va a construir	De 15 a 30 días laborables	Ciudadanía que va a realizar construcción en predio rural o urbano dentro de la jurisdicción cantonal de Balao.	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	4	NO DISPONIBLE
17	Solicitud para Obtención de la Patente Municipal	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Patente, sobre el inicio de una operación o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente	1. Solicitar en el departamento de comprobación y Rentas los requisitos. 2. Una vez completados todos los requisitos, debe comprar en Tesorería el Formulario de Patente y Rentas (línea y entregar en el Departamento de Rentas, solicitar el trámite en especie Valorada en Tesorería y cancelar la tasa de Inspección de Patente. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 6 copias del formulario, tasa y pagar en el Departamento de Rentas. 4. Una vez entregada la información en Secretaría se acena al Departamento Comprobación y Rentas para coordinar la inspección.	1. Usar el formulario de registro de Patente. 2. Cuando son compañías presentar copia, constitución de la Compañía, a Copia del RUC. 3. Copia del RUC. 4. Tasa de no ser Deudor de la Municipalidad (sólo en caso de Renovación). 5. Formulario de la última declaración del impuesto a la Renta. 6. Las Compañías o instituciones que tengan diferentes sucursales dentro del país, además de presentar los requisitos señalados, deberán presentar un Balance de los años, planes y gastos para el correspondiente a este año, notada para veracidad de lo presentado al Balao. 7. Certificación de Afiliado de ser el Caso. 8. Tasa de inspección. 9. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bomberos. 10. Informe de Inspección otorgado por la Dirección de Medio Ambiente del Gad Municipal de Balao. 11. Todos los documentos y anexos que el departamento de Rentas solicite. (Copia de planilla de cualquier servicio básico)	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comensales emite el informe respectivo de acuerdo al caso, para verificar cambio de dirección, actividad económica. 3. Presentar informe de Comensales y Voto buro de la Dirección, de área se emite el informe de Terminación con los cambios realizados de los establecimientos.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Formulario de Patente y Activo 5,00 Especie Valorada \$ 1,00 Tasa Inspección 5,00	5 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel: 042746-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Tel: 042746-695/2746-200-201, Correo Depto Rentas comtribal@balao.com	No	No aplica	No aplica	28	73	NO DISPONIBLE
18	Solicitud para Baja de Patente por Cese de Actividad	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Patente de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Patente.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas que ha cesado las actividades. 2. Luego se debe acudir a Tesorería y solicitar en especie valorada el Formulario de Baja de Patente y pagar en Tesorería y cancelar la tasa de Inspección de Patente. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar copia de la solicitud y los requisitos en el Departamento de Rentas. 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. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) el cese del establecimiento, el cese de la actividad o el cese del RUC. 2. Citar a día en los planes de gestión del último mes de pago de la Patente.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comensales emite el informe respectivo de acuerdo al caso, para verificar cambio de dirección, actividad económica. 3. Presentar informe de Comensales y Voto buro de la Dirección, de área se emite el informe de Terminación con los cambios realizados de los establecimientos.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,00	15 Días (Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen)	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel: 042746-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Tel: 042746-695/2746-200-201, Correo Depto Rentas comtribal@balao.com	No	No aplica	No aplica	2	6	NO DISPONIBLE
19	Solicitud para Cambio de Patente	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de cambio de actualización de datos que obtuvieron la Patente Municipal.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas los cambios realizados de los datos de la Patente. 2. Posterior a dicho proceso, Tesorería solicitar en especie valorada la actualización de datos de la Patente, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar copia de la solicitud y los requisitos en el Departamento de Rentas. 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. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) el cambio de datos de la Patente. 2. Presentar la Minuta o Minuta de la Escritura, la que debe contener certificado de Honor Comercial, Recibo de Control del Predio y copias de actas de los comités.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comensales emite el informe respectivo de acuerdo al caso, para verificar cambio de dirección, actividad económica. 3. Presentar informe de Comensales y Voto buro de la Dirección, de área se emite el informe de Terminación con los cambios realizados de los establecimientos.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,00	15 Días (Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen)	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel: 042746-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Tel: 042746-695/2746-200-201, Correo Depto Rentas comtribal@balao.com	No	No aplica	No aplica	0	9	NO DISPONIBLE
20	Cobro de Impuesto de Alcabala y Adicional por el Trabajo de Domingo	Recepción, procesamiento y liquidación de las Unidades y Planilla de Alcabala y Adicional.	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el voto de Pago de Alcabala y Adicional, emitido por la Base de datos adjuntando los requisitos, verificando que la información sea la correcta. 2. Si se verifican errores y acciones después de haber presentado en el Departamento de Comprobación y Rentas el Voto de Pago, deberán acudirse a Tesorería y realizar el Pago de Comensales y Acciones en Especie Valorada. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar copia de la Especie y los requisitos en el Departamento de Rentas. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría acensarse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Presentar la Minuta o Minuta de la Escritura, la que debe contener certificado de Honor Comercial, Recibo de Control del Predio y copias de actas de los comités.	1. Una vez que el solicitante no entrega la documentación, se verifica que este completa y correcta luego se realiza la liquidación y emisión de los valores por Comensales y Adicionales, si la Comprobante Form de Derechos y Acciones será necesario que Anexo Jurídico emita un informe provea a la Dirección de los Títulos. 2. Posterior a la emisión de los Títulos se debe acudir al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,00 Para los Comprobantes de Derechos y Acciones	2 Días (Este tiempo podría ser menor en el caso de las Comprobantes de Derechos y Acciones)	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel: 042746-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Tel: 042746-695/2746-200-201, Correo Depto Rentas comtribal@balao.com	No	No aplica	No aplica	12	14	NO DISPONIBLE
21	Cobro de Impuesto a las Unidades en el Tránsito de Predio y Planilla de Urbanización y Planilla de Liquidación de las Unidades y Planilla de Alcabala y Adicional	Recepción, procesamiento y liquidación de las Unidades y Planilla de Alcabala y Adicional.	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el voto de Pago de Planilla emitido por la Base de datos adjuntando los requisitos y se verifica que la información sea la correcta. 2. Posterior a la recepción de documentos, deberán acudirse a Tesorería y realizar el Tránsito de Cobro de Impuesto a las Unidades y Planilla de Alcabala y Adicional en Especie Valorada. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar copia de la Especie y los requisitos en el Departamento de Rentas. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría acensarse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Solicitud en Especie Valorada. 2. Presentar la Minuta o Minuta de la Escritura, Última Escritura de Comproante, certificado de Anulacion y Censo actualizado, Certificado del registro de la Propiedad actualizado del Predio y copias de actas de comités de comprar y vender.	1. Una vez que el solicitante no entrega la documentación, se verifica que este completa y correcta luego se realiza la liquidación y emisión de los valores por Comensales y Adicionales, si la Comprobante Form de Derechos y Acciones será necesario que Anexo Jurídico emita un informe provea a la Dirección de los Títulos. 2. Posterior a la emisión de los Títulos se debe acudir al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,00	2 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel: 042746-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Tel: 042746-695/2746-200-201, Correo Depto Rentas comtribal@balao.com	No	No aplica	No aplica	6	50	NO DISPONIBLE
22	Emisión en la Tasa de Inspección y Liquidación de la Tasa de Inspección por Adulto Mayor	Recepción, procesamiento y liquidación de la Tasa de Inspección por Adulto Mayor	1. Después de Acordarse el Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realiza en Tesorería la solicitud para emisión del pago de la Tasa de Inspección. 2. Posterior a la solicitud se debe entregar copia de la Especie y los requisitos en el Departamento de Rentas. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaría acensarse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva emisión.	1. Solicitud en Especie Valorada 2. Presentar copia de Cédula.	1. Una vez que el solicitante realiza la solicitud se procede a realizar la liquidación y emisión de los Títulos, para esta autorización se emite un informe provea a la Dirección de los Títulos. 2. Posterior a la emisión de los Títulos se debe acudir al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,00	1 HORA (Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen)	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel: 042746-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Tel: 042746-695/2746-200-201, Correo Depto Rentas comtribal@balao.com	No	No aplica	No aplica	6	18	NO DISPONIBLE
23	Solicitud de inversión de concursos elegidos	Realizar la Inspección por concursos elegidos y reflejado en un planilla.	"El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos para concursos elegidos para este tipo de concurso y si se va a adquirir la solicitud para la inspección del consumo elegido en su predio "Una vez adquirida la solicitud el contribuyente tiene una copia a Secretaría Municipal."	* Planilla Actual * Análisis Actual	* Secretaría Municipal recibe la solicitud enviada por el contribuyente en el cual adjunta un formulario de Agua Potable y Agua Pluvial, si el memorándum a este Departamento (Administración y Agua Pluvial). * Una vez recibida la información se emite el informe de Agua Potable. * El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	"Una vez recibida el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a la solicitud en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la subzona cantonal y en el caso de los Ritos, Ch 2 a 5 días laborables."	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	2	NO DISPONIBLE
24	Solicitud de cambio de titularidad de Agua Potable	Realizar el cambio de titularidad de Agua Potable.	Puede acceder a este servicio acudiendo al GAD Municipal de Balao, Tesorería para adquirir una solicitud para el pago de los Títulos con la respectiva emisión.	* 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 emitir una copia a Tesorería * Presentar como un memorándum a este Depto. (Administración y Agua Pluvial). * El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	"Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente emitir una copia a Tesorería * Presentar como un memorándum a este Depto. (Administración y Agua Pluvial). * Una vez recibida la información se emite el informe de Agua Potable. * El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente."	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono 2746201 *Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	5	NO DISPONIBLE

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

(i) Los servicios que ofrecen 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio	Órgano y dependencia que ofrece el servicio	Directorio y teléfono de la oficina y dirección de acceso al servicio	Tipo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en caso)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	Solicitud para que se realice el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	Realizar el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	*Se puede acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Estar al día en los pagos. Copia del último pago de la planilla de Agua Potable. *Copia del nombre antiguo del propietario. *Copia de cédula y certificado de votación (Del nombre del antiguo dueño).	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe dejar una copia en Tesorería. *Luego Secretaría nos envía un memorándum con toda la documentación indicando los solicitados. *En el momento que va a Dpto. (Administración y Agua Potable) acepta la información la misma al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	L\$0	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría dentro de 48 horas.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y AGUA POTABLE	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2746200" "Tel.: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	5	NO DISPONIBLE
26	Solicitud para que se realice el retiro del medidor de agua potable.	Realizar el retiro del medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Estar al día en los pagos. *Última planilla de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente envía una copia a Secretaría. *Una vez que Secretaría haya respaldado la información deberá enviar un memorándum a nuestra Dpto. (Administración y Agua Potable) sobre su caso mencionado al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	L\$0	solicitado en un tiempo de 2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y AGUA POTABLE	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2746200" "Tel.: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	3	NO DISPONIBLE
27	Solicitud para que se realice el cambio de medidor de Agua Potable.	Realizar el cambio de medidor de Agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Última Planilla de Agua Potable. * En la solicitud debe especificar el punto del cambio del medidor.	* Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe traer una copia a Secretaría Municipal. *Luego de haber respaldado la solicitud Secretaría envía un memorándum con toda la documentación indicando los solicitados. *Una Dpto. (Administración y Agua Potable) al aceptar la información la misma al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	L\$0	solicitado en un tiempo de 2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y AGUA POTABLE	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2746200" "Tel.: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	4	NO DISPONIBLE
28	Solicitud para reubicación de medidor de agua potable.	Realizar la reubicación del medidor de Agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	* Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a realizar la reubicación del medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe traer una copia a Secretaría Municipal. *Luego de haber respaldado la solicitud Secretaría envía un memorándum con toda la documentación indicando los solicitados. *Una Dpto. (Administración y Agua Potable) al aceptar la información la misma al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	L\$0	solicitado en un tiempo de 2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y AGUA POTABLE	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2746200" "Tel.: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	4	NO DISPONIBLE
29	Solicitud de levantamiento de medidor de agua potable.	Realizar el levantamiento de medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	* Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a realizar la reubicación del medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe traer una copia a Secretaría Municipal. *Luego de haber respaldado la solicitud Secretaría envía un memorándum con toda la documentación indicando los solicitados. *Una Dpto. (Administración y Agua Potable) al aceptar la información la misma al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	L\$0	Tasa de solicitud en especie valorada S. L\$0	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y AGUA POTABLE	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2746200" "Tel.: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	10	NO DISPONIBLE
30	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. Solicitar el certificado de constar en los registros. (Costo S.020). 2.1. Tesorería Municipal envía una solicitud por el certificado de constar en los registros (costo S.020) 2.2 Tesorería envía una copia al Dpto. de Catastro. 3.2 y Catastro envía una orden de pago al Dpto. de Tesorería. 3.3 Tesorería recibe S.020 envía una copia al contribuyente. 3. Con el certificado (Diseñado de constar en los registros) el contribuyente se hace Tesorería con los requisitos completos para llenar el formulario de solicitud de medidor.	*Certificado de constar en los registros (costo S.020), para esto debe realizar una solicitud del certificado de constar en los registros. (Costo S.020). *Nombre de la familia. *Copia de certificado de votación a color. *Formulario de solicitud de instalación de medidor de agua potable. *Copia de cédula y certificado de votación. *Copia de Cédula 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 sobre su caso, Tesorería Municipal envía la copia a copia y la entrega a Secretaría Municipal. *Una vez que el contribuyente obtiene la información de forma correcta envía un memorándum a nuestra Dpto. * Cuando se recibe el memorándum de Secretaría lo envía hasta al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	8.00	solicitado en un tiempo de 2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y AGUA POTABLE	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2746200" "Tel.: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	12	NO DISPONIBLE
31	Solicitud para la instalación de un sistema de alcantarillado	Es el permiso para que el contribuyente pueda conectar su sistema de alcantarillado	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Copia de cédula y certificado de votación	* verificar que el contribuyente accede al servicio.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	L\$0	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y AGUA POTABLE	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2746200" "Tel.: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	2	NO DISPONIBLE
32	Permiso de vía pública como de calle para otros eventos	Autorizar la ocupación de la vía pública para otros eventos.	Compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para otros eventos de calle para eventos. Luego entregarse la solicitud con copia de cédula en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, compare en la oficina de Comisaría Municipal por retirar el permiso de vía pública para otros eventos de calle para eventos.	Presentar cédula de ciudadanía y compare en la ventanilla de Tesorería la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para otros eventos de calle para eventos.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, envía los documentos y el permiso de vía pública para otros eventos de calle para eventos a la oficina de Comisaría Municipal por retirar el permiso de vía pública para otros eventos de calle para eventos.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitado en especie valorada USD L\$0	1 día	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Gad.Municipal de Balao (oficina Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2746200" "Tel.: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	12	42	NO DISPONIBLE
33	Permiso de vía pública para publicidad	Autorizar la ocupación de la vía pública para colocación de letreros publicitarios	Compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para otros eventos de calle para eventos. Luego entregarse la solicitud con copia de cédula en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, compare en la oficina de Comisaría Municipal por retirar el permiso de vía pública para otros eventos de calle para eventos.	Presentar cédula de ciudadanía y compare en la ventanilla de Tesorería la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para otros eventos de calle para eventos.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, envía los documentos y el permiso de vía pública para otros eventos de calle para eventos a la oficina de Comisaría Municipal por retirar el permiso de vía pública para otros eventos de calle para eventos.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Pagar la tasa de acuerdo a ordenanza al 25% de la RPU por metro cuadrado.	3 días laborables	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Gad.Municipal de Balao (oficina Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2746200" "Tel.: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
34	Permiso de sepultura	Obrigar la autorización de inhumación en el cementerio general del cantón Balao.	Compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el certificado de sepultura, pagar la tasa por el permiso, entregar la solicitud, copia del pago y los requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, compare en la oficina de Comisaría Municipal para retirar el permiso de sepultura.	Formulario de Defunción General del INEC y recibo de pago de la tasa por el Permiso de Sepultura	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, envía los documentos y el permiso de sepultura.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de la Tasa por permiso de sepultura \$5,00	Inmediato	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Gad.Municipal de Balao (oficina Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2746200" "Tel.: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	12	NO DISPONIBLE
35	Certificado de sepultura	Obrigar la certificación de haber sepultado en los cementerios del cantón Balao a un familiar fallecido.	Compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el certificado de sepultura, pagar la tasa por el permiso, entregar la solicitud, copia del pago y los requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, compare en la oficina de Comisaría Municipal para dar trámite al 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 memorándum, envía los documentos y el certificado de sepultura.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie \$1.30 Valor de la Tasa \$5,00	Inmediato	Ciudadanía que han sepultado en el cementerio general del cantón Balao a un familiar fallecido.	Comisaría Municipal	Gad.Municipal de Balao (oficina Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2746200" "Tel.: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	13	NO DISPONIBLE
36	Permiso de exhumación e inhumación	Autorizar la exhumación e inhumación de un cuerpo humano fallecido en el cementerio del cantón Balao.	Para poder solicitar la autorización el departamento de Comisaría verifica que hayan transcurrido 4 años desde la inhumación del fallecido, compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de exhumación e inhumación, entregar la solicitud, copia del pago y los requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, compare en la oficina de Comisaría Municipal para dar trámite con la información en presencia del Comisario Municipal e 48 horas.	Tener datos del fallecido e indicar número del espacio o bodega donde se encuentra sepultado, certificado o recibo de Tesorería Municipal de haber satisfecho las obligaciones respectivas, autorización del Director del Subcomité de Salud del Cantón Balao y compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie para el permiso de exhumación e inhumación.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, envía los documentos y el permiso de exhumación e inhumación.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie \$1.30 Valor de la Tasa \$5,00	3 días laborables	Ciudadanía que han sepultado en los cementerios del cantón Balao a un familiar fallecido.	Comisaría Municipal	Gad.Municipal de Balao (oficina Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2746200" "Tel.: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	6	NO DISPONIBLE
37	Compra de espacios en el Cementerio General del cantón Balao	Autorizar la compra de un espacio en el cementerio general del cantón Balao.	Atender a la Comisaría del GAD Municipal de Balao para verificar si hay espacios disponibles en el cementerio general del cantón Balao, si hay espacios disponibles entonces compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para la compra de espacios en el cementerio general, luego en la ventanilla de Tesorería Municipal cancelar el valor para la compra de espacios en el cementerio general, entregar la solicitud y copia del pago en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao.	Solicitud en especie valorada para la compra de espacio en el cementerio general del cantón Balao y copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, envía los documentos y el espacio en el cementerio general del cantón Balao.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	DEPENDIENDO DEL ESPACIO QUE COMPRE	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Gad.Municipal de Balao (oficina Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2746200" "Tel.: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	7	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 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de transacción o asunto del servicio	Oficinas y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de consulta disponible de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio en internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	Renovación de matrícula y revisión vehicular	Area de información y atención al usuario, área de diligencia e ingreso de información y entrega de documentos, etapa de revisión vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención portando todos los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Cedula de identidad del propietario, matrícula original, pago de valores de matrícula realizados en el banco por concepto de matrícula original de la última revisión anual para vehículos particulares, en caso de que el usuario vehicular sea para vehículos comerciales, se solicita adicionalmente permiso de operación original de la última revisión, licencia de conducir vigente, copia de recibo del socio de la cooperativa, certificado de perforación como socio de más documentos antes mencionados	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legítimos y que el vehículo se encuentre registrado en la base de datos de APT SE, con los datos correctos, luego pasa al área de diligencia con los documentos revisados, con el turno generado desde el sistema indicando el número de trámite para el ingreso correspondiente de datos de la última revisión vehicular, luego se procede a realizar la revisión vehicular desde se procede a realizar la verificación y toma de impresiones del motor del chasis para comprobar la legalidad de los aparatos, si son correctos, culminada la revisión vehicular se le entrega al usuario el respectivo adhesivo de revisión vehicular del periodo actual, un caso de que la matrícula este caducada se procede a cambiar o renovar el documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	MOTOCICLETA 80; VEHICULO LIVIANO 1000; VEHICULOS PESADOS CON CAPACIDAD DE MAS DE 15 TONELADAS 20; BUSSES 2300; VEHICULOS EXTRAPESADOS CON MAS DE DOS Ejes RIGID	problemas del sistema de mat	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2946 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	183	487	NO DISPONIBLE
39	Transferencia de dominio-cambio de propietario	Area de información y atención al usuario, área de diligencia e ingreso de información y entrega de documentos, etapa de revisión vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Contrato de compra venta original con acta de reconocimiento de firma del comprador y vendedor celebrada ante notario público, Cedula de identidad del nuevo dueño, matrícula original, pago de valores de matrícula realizados en el banco, compra de la última revisión anual para vehículos particulares, pago de 15\$ por transferencia de dominio, en caso de pérdida o robo de la matrícula se demite ante autoridad competente, en caso de que el vehículo pertenezca a una cooperativa se solicita adicionalmente permiso de operación, revisiones de cambio de socio, licencia de conducir, certificado de estar como socio activo, tud de la cooperativa y recibo del socio, además requiere área mencionada	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legítimos y que los pagos se encuentren cancelados en el 50 tanto de matrícula así 50% de transferencia de dominio, el vehículo debiera estar registrado antes y constar como matriculado en la base única de datos de APT, el usuario propietario debe estar habilitado en la base de datos del SE, una vez revisada la documentación se le genera el turno y pasa al área de diligencia con los documentos revisados con el turno generado para el ingreso correspondiente a la actualización de datos de mat, se realiza el trámite de revisión vehicular y del vehículo a matricularse, luego procede a la etapa de revisión vehicular que consiste en la verificación documental del submotor y de la toma de impresiones del motor del chasis, para comprobar la legalidad de los aparatos, si son correctos, culminada la revisión vehicular se le entrega al usuario el adhesivo de revisión vehicular en caso de que la matrícula este caducada se procede a darle un nuevo material y a este agente la matrícula se da un duplicado de matrícula	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	MOTOCICLETA 80; VEHICULO LIVIANO 1000; VEHICULOS PESADOS CON CAPACIDAD DE MAS DE 15 TONELADAS 20; BUSSES 2300; VEHICULOS EXTRAPESADOS CON MAS DE DOS Ejes RIGID; DUPLICADO DE MATRICULA.	numero de trámite para el servio	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2946 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	44	NO DISPONIBLE
40	Envío de matrícula por primera vez (para comités administrativos)	Mantenimiento presencial en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de diligencia e ingreso de información y entrega de documentos.	El Gestor Autoriza de por parte de la Coordinación de Tránsito hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente y debiera entregar el vehículo debidamente matriculado a los nuevos propietarios, El gestor autorizado por el GAD debiera realizar el trámite únicamente en la jurisdicción donde la casa comercial tiene su domicilio por el centro para el cual fue autorizado.	Factura comercial original la cual debiera cumplir con la normativa del SE del vehículo vendido, Cedula de identidad del nuevo dueño, comprobante de pago de matrícula en el banco, comprobante de pagos en el banco por plaza nueva de motocicletas, Certificado de carta de venta, certificado único de homologación vehicular, certificado de impresiones del motor y chasis a nombre del vendedor, certificado de pago de placa fiscal o provisional y la entrega al Gestor para que en lo posterior le entregue al nuevo dueño.	El Gestor autorizado al llegar a área de la Coordinación de Tránsito presenta los documentos en el área de atención al usuario, se verifica que el vehículo se encuentre habilitado en la base de datos del SE, haber cumplido con el pago de matrícula, impresiones y placa se le procede a dar un turno con número de trámite para que realice el proceso de envío de matrícula por primera vez, luego se dirige al área de diligencia con los documentos revisados, se realiza el trámite de revisión vehicular y se procede a realizar el ingreso de los datos del vehículo del nuevo propietario se envía la matrícula original, adhesivo de revisión vehicular y se entrega placa fiscal o provisional y se la entrega al Gestor para que en lo posterior le entregue al nuevo dueño.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	SE COBRA EL IMPUESTO AL ROTAR DE ACCESOS AL ANALISIS DEL VEHICULO; EN CASO DE QUE EL VEHICULO NO ESTE IDENTO DE REVISION VEHICULAR; SE COBRA LA PLACA REVISION 00.	problemas del sistema de mat	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2946 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	24	61	NO DISPONIBLE
41	Duplicado de matrícula	Mantenimiento presencial en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de diligencia e ingreso de información y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Este proceso se considera en dos casos: Duplicado de devolucion de la matrícula o duplicado por pérdida o robo de la matrícula del vehículo. En caso de pérdida de matrícula vehicular presentara la siguiente Demanda certificada ante autoridad competente por pérdida o robo del documento, copia de cedula del propietario, En caso de devolucion presentara obligatoriamente original de matrícula deprecada emitida, copia de cedula del propietario.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legítimos y se verifica en la base de datos de APT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos del SE y haber cumplido con el pago de tasa e impresiones correspondientes luego pasa al área de diligencia con los documentos revisados con el turno generado desde el sistema indicando el número de trámite para el ingreso del trámite por pérdida o devolucion del documento, una vez realizado el proceso se entrega la correspondiente matrícula duplicada, solo se procede a realizar el trámite siempre que la matrícula se encuentre vigente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: Duplicado de matrícula 2200	problemas del sistema de mat	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2946 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	17	21	NO DISPONIBLE
42	Cambio de características	Mantenimiento presencial en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de diligencia e ingreso de información y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Factura del taller donde se realizó el cambio de característica del vehículo como ejemplo: como sea: Matricula original, revision vehicular, copia de cedula del propietario, Para el caso de cambio de motor por uno nuevo se debe solicitar la factura original o documento de importación, según sea el caso. Para el cambio de motor otro usado se debe solicitar el original del contrato de compraventa, debidamente legalizado que debiera contener los datos del vehículo que entrega al motor.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legítimos y se verifica en la base de datos de APT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos del SE y haber cumplido con el pago de tasa e impresiones correspondientes luego pasa al área de diligencia con los documentos revisados con el turno generado desde el sistema indicando el número de trámite si se procede a realizar los cambios de características de los datos de un vehículo de la base única Nacional de Datos, se debe contar con la documentación de respaldo según sea el caso y entrega la emisión de un nuevo documento de matrícula.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: 7 dólares por modificación de características y 22 por duplicado de matrícula.	problemas del sistema de mat	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2946 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	3	NO DISPONIBLE
43	Certificado único vehicular	Area de información y atención al usuario, área de diligencia e ingreso de información y entrega de documentos y placas	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cedula, copia de matrícula o la denuncia ante la autoridad competente en caso de pérdida o robo del documento. Para el caso en que el certificado sea solicitado por un Autoridad Competente se debiera solicitar el original del documento emitido por dicha autoridad.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legítimos y se verifica en la base de datos de APT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos del SE y haber cumplido con el pago de tasa e impresiones correspondientes luego pasa al área de diligencia con los documentos revisados con el turno generado desde el sistema indicando el número de trámite para el ingreso del trámite por pérdida o devolucion del documento, una vez realizado el proceso se entrega la correspondiente matrícula duplicada, solo se procede a realizar el trámite siempre que la matrícula se encuentre vigente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: 7 dólares por certificado único vehicular	numero de trámite para el servio	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2946 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	24	NO DISPONIBLE
44	Reemplazo o duplicado de placas - motor y vehicular	Area de información y atención al usuario, área de diligencia e ingreso de información y entrega de documentos y placas vehiculares	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cedula del propietario, copia de matrícula y original del vehículo o matriz denuncia ante autoridad competente, pago de duplicado de placas de vehicular 2200 y de duplicado de motor 1200 dólares, Para el caso de devolucion pasati o tasa de placa el usuario debiera presentar las 2 placas originales para vehicular. Para los casos de pérdida o robo de una de las placas se solicita Original de la denuncia certificada ante autoridad competente y la placa de cambio de vehicular. Para el caso de pérdida de placa de motor se presenta la denuncia ante autoridad competente, copia de matrícula original, copia de cedula del propietario.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legítimos y se verifica en la base de datos de APT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos del SE y haber cumplido con el pago de tasa e impresiones correspondientes luego pasa al área de diligencia con los documentos revisados con el número de trámite asignado, para el caso de duplicado de placas por devolucion o la matrícula se encuentra vigente se le entrega la correspondiente matriz de placas de motor o vehicular, en caso de devolucion de la misma se entrega el duplicado que mantendrá diligentemente la misma una vez se realice el trámite de cambio de placa, en caso de pérdida de placa de motor o vehicular se procede a realizar la denuncia ante autoridad competente por pérdida o robo del documento, una vez realizado el proceso se entrega la correspondiente matriz de placas y se procede a realizar el trámite de emisión de nuevas matrículas y placas correspondientes.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: 22 dólares duplicado de matrícula (en caso de que no sea por pérdida de placa con matrícula vigente). En caso de duplicado de placas por devolucion o la matrícula se encuentra vigente se le entrega la correspondiente matriz de placas de motor o vehicular, en caso de devolucion de la misma se entrega el duplicado que mantendrá diligentemente la misma una vez se realice el trámite de cambio de placa, en caso de pérdida de placa de motor o vehicular se procede a realizar la denuncia ante autoridad competente por pérdida o robo del documento, una vez realizado el proceso se entrega la correspondiente matriz de placas y se procede a realizar el trámite de emisión de nuevas matrículas y placas correspondientes.	numero de trámite para el servio	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2946 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	18	33	NO DISPONIBLE

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**
**(I) Los servicios que ofrecen 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.	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Tipo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el servicio
36	Desempeño del servicio	De describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	Cómo acceder al 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 (Declarar los días de la semana y horarios)	Costo	Tempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Declarar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrecen el servicio (Link para dirección de la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Declarar si es por correo electrónico, oficina, página web, centros comunitarios, 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 (en line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el servicio
45	Duplicado de adhesivo de revisión de vehículos	Area de información y atención al usuario, área de digitación e impresión de información y entrega de documentos, área de revisión vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Este proceso se considera en dos casos: Duplicado de devolutorio del documento anual de circulación duplicado por pérdida o robo de la revisión. En caso de pérdida del adhesivo de revisión vehicular presenta los siguientes Documentos certificados como válidos: comprobante por pérdida o robo del documento, copia de cédula del propietario, copia de matrícula. En caso de devolutorio presenta obligatoriamente original de adhesivo de revisión vehicular devolutorio emitido, copia de cédula del propietario.	El usuario al llegar area de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legítimos y se verifica en la base de datos de ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SIR y haber cumplido con el pago de la tasa e impuestos correspondiente luego para el área de digitación de los documentos revisados con el número de trámite asignado, todo proceso de cambio de revisión requiere que el vehículo medie una revisión vehicular, una vez finalizada la revisión vehicular, una vez realizado el proceso se entrega al correspondiente duplicado de adhesivo de revisión vehicular. El duplicado del documento anual de circulación aplica únicamente para vehículos que previamente han cumplido el proceso anual y han recibido este documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: \$10,000 Duplicado de Adhesivo de revisión vehicular	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y S de Autos Tel: (04) 2740-200	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	2	NO DISPONIBLE
46	Cambios de servicio de particular a público y de público a particular	Area de información y atención al usuario, área de digitación e impresión de información y entrega de documentos, área de revisión vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cédula, copia original de matrícula vehicular, pago de duplicado de placas de vehículos 2200, Entregar las dos placas de vehículos previas los dos organelas, del servicio anterior, revisión de habilitación de vehículo por parte de la ANT en caso de un nuevo conductor, copia del cambio de servicio aprobado por el SIR, copia de permiso de operación, certificado de parámetro como socio activo en la cooperativa, licencia de conducir profesional; copia del recibo del pago de la cooperativa o compañía, última revisión vehicular. En caso de cambio de servicio público a particular se visita additionally, oficina emitida por el SIR donde indica que el vehículo es ya registrado como particular, evaluación de deshabilitación de vehículos de la cooperativa emitida por ANT	El usuario al llegar area de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legítimos y se verifica en la base de datos de ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SIR y haber cumplido con el pago de la tasa e impuestos correspondiente luego para el área de digitación de los documentos revisados con el número de trámite asignado, todo proceso de cambio de revisión requiere que el vehículo medie una revisión vehicular, una vez finalizada la revisión vehicular, una vez realizado el proceso se entrega al correspondiente duplicado que mantiene obligatoriamente la misma serie anteriormente de placas originales con el nuevo servicio respectivamente implica la emisión de un nuevo documento de matrícula, placas provisionales y el adhesivo de revisión vehicular donde quedara indicado el nuevo servicio.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: \$10,000 Duplicado de Adhesivo de revisión vehicular	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y S de Autos Tel: (04) 2740-200	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	6	NO DISPONIBLE
47	ATENCIÓN A USUARIOS BIBLIOTECA MUNICIPAL	MEJORAR LAS METAS DE CONCIENCIAMIENTO DE LOS CIUDADANOS BALAOENSES	EL USUARIO INGRESA A LA OFICINA E INFORMA SOBRE EL TEMA QUE DESHA INVESTIGAR.	Registrar datos	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	IMPRESIONES EN BLANCO Y NEGRO DOS CVTOS Y A COLOR DOS CVTOS.	DE 5 A 10 MINUTOS, CERRANDO DE LA INVESTIGACION	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	Cabezona cantonal de Balao Calle Bolívar y 10 de Agosto s/n.e.	Oficina	No	No aplica	No aplica	230	285	
48	Protección de la Niñez y Adolescencia de Balao	APUSAR MEDIDAS DE PROTECCION	Acercarse a la oficina de la junta de protección de derechos de niñas, niños 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 (de acuerdo al presente documento formato para para el usuario), en la que se va a validar el organismo ante el cual se comparezca (los padres, apoderados, edad de domicilio del denunciante y la calidad en la que comparezca. Si el denunciante no es el titular del derecho, debe ser el representante legalizado, la identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada, los antecedentes del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o de la vulnerabilidad reportada.	Se recibe la denuncia con todos los datos necesarios para emitir para la notificación al acusado para que se presente debido a que tiene una denuncia, se continúa con el proceso hasta transcurrido protección para el niño, niña o adolescente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	NO APLICA	5 días laborables	UNIDAD Y ADOLESCENCIA DEL CANTON BALAO	CARRERA CANTONAL DE BALAO CALLE COMERCIO ENTRE NUEVE DE OCTUBRE Y 10 DE MARZO ESPRISOL SAN FELIX ESPRISOL 090530101	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	10	NO DISPONIBLE
49	Dispensario Médico Municipal	Enviar atención en Medicina General y Gineco-obstetra.	Acercarse al Dispensario Médico Municipal del cantón Balao, para recibir un turno (leve el comprobante de historia clínica, si no lo tiene puede obtenerlo con sus datos personales).	No aplica	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	NO APLICA	Atención inmediata a adulto mayor, niños hasta cuarenta días de haber nacido y embarazada que amerita. Esperar su turno correspondiente, según su hora derivada a los hospitales (operación, ecografías, quemaduras, quemaduras, etc.).	Ciudadanía en general	Dispensario Médico Municipal del cantón Balao	Cabezona cantonal de Balao Calle Comercio y 24 de Mayo s/n.e.	Oficina	No	No aplica	No aplica	820	1.000	NO DISPONIBLE
50	Certificado de Propiedad con historia de Dominio y Gravámenes.	Correcciones de bienes inmuebles (transcendencia o no), de personas naturales o jurídicas, inscritas en el cantón Balao.	1. Solicitar el Certificado en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, con el valor de certificación. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesorería) el valor de certificación. 4. Dar la copia del respectivo pago a la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado con el Título original del pago.	1. Copia de Cédula o Rec. 2. Descripción del Bien Inmueble a Certificar.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 30,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2740200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	170	716	NO DISPONIBLE
51	Certificado de inscripción de Escrituras	Full copia de las bases inmuebles inscritas que reposan en los Libros del Registro de la Propiedad.	1. Solicitar la Certificación de inscripción de la Escritura en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Emitir AVISO DE PAGO. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesorería) el valor de la escritura y el organismo ante el cual se comparezca. 4. Dar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Certificación de inscripción con el Título original del pago.	1. Copia de Cédula o Rec. 2. Descripción del inmueble inscrito.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2740200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	11	26	NO DISPONIBLE
52	Certificados de NO poseer bienes inmuebles	Personas naturales y jurídicas que no poseen bienes inmuebles inscritos en el cantón de Balao.	1. Solicitar certificado de no poseer bienes inmuebles inscrito en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, de no poseer bienes inmuebles. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesorería) el valor por el certificado negativo. 4. Dar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado negativo con el Título original del pago.	1. Copia de Cédula.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00.	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2740200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	5	29	NO DISPONIBLE
53	Actos o Contratos de compraventa, modificación, transmisión de dominio, adjudicación y extinción de derechos reales o personales sobre inmuebles.	Trámites de Transmisión de Dominio, Donación, arrendamiento, adjudicación y extinción de derechos reales o personales sobre inmuebles.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, de la Transmisión de Dominio. 3. Cancelar el valor de la inscripción de Transmisión de Dominio, en ventanilla de Tesorería. 4. Dar la copia del pago a la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura inscrita, en el Departamento de Análisis y Calificación.	1. Dos testimonios de Escrituras Públicas de Transmisión de Dominio. 2. Certificado de No Adquirir. 4. Certificado de Análisis y Calificación actualizado.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 1.000,00	2 días hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2740200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	27	100	NO DISPONIBLE
54	Gravámenes Hipotecarios	Trámites de personas naturales o jurídicas que realicen sobre inmuebles de su propiedad, con la finalidad de obtener crédito con una entidad financiera.	1. Solicitar la inscripción del Gravamen Hipotecario en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO por la hipoteca. 3. Cancelar el valor de la hipoteca e inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dar la copia del pago a la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura de Hipoteca inscrita.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública Hipotecaria. 2. Impuesto Predial. 3. Certificado de No Adquirir. 4. Certificado de Análisis y Calificación actualizado.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 1.000,00	2 días hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2740200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	5	15	NO DISPONIBLE

Act. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
El presente servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de oficina que ofrece el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Cancelación de Hipoteca o gravamen	Levantar el gravamen que existe sobre los bienes inmuebles	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGOS, en la Cancelación de Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Cancelación de Hipoteca a inscribirse en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retener la inscripción con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública de Cancelación de Hipoteca. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adjudicar. 4. Certificado de Análisis y Catastro actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hipoteca Abierta, para la inscripción. 2. Emitir el Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Cancelación de Hipoteca. 4. Entregar la inscripción de Cancelación de Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	USD 20,00	2 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comerio 205 y 1 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	7	NO DISPONIBLE
16	Cancelación de Patrimonio Familiar	Cancelación de Gravamen que pasa sobre los bienes inmuebles inscritos en las propiedades adjudicadas por personas naturales, por transferencia de dominio	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGOS, en la cancelación del gravamen. 3. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retener la inscripción con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública. 2. Impuesto Predial actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Patrimonio para la inscripción. 2. Emitir el Aviso de pago por la inscripción. 3. Inscribir la Cancelación del Patrimonio Familiar. 4. Entregar la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	USD 20,00	2 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comerio 205 y 1 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	8	NO DISPONIBLE
17	Posesión Efectiva.	Título que realicen los herederos sobre bienes inmuebles del caudante	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGOS, para la inscripción. 3. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retener la inscripción, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adjudicar. 4. Certificado de Análisis y Catastro actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Posesión Efectiva para su inscripción. 2. Emitir el Aviso de pago. 3. Inscribir la Posesión Efectiva. 4. Entregar la Escritura inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	USD 15,00	2 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comerio 205 y 1 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	6	8	NO DISPONIBLE
18	Embargos, gravámenes, demandas, sentencias o resoluciones de jueces	Gravámenes endosados por operadores de sentencia sobre los bienes inmuebles de las personas naturales y jurídicas de derecho privado de Balao.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGOS, para la inscripción. 3. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retener inscripción, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos copias de la Sentencia o decreto certificada por la Unidad Judicial o Corte Provincial de Justicia.	1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir el Aviso de pago. 3. Inscribir la inscripción. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	USD 20,00	2 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comerio 205 y 1 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	4	14	NO DISPONIBLE
19	Cancelaciones de Embargos, gravámenes, demandas, sentencias o resoluciones de jueces	Gravámenes endosados por operadores de sentencia sobre los bienes inmuebles de las personas naturales o jurídicas.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGOS, para la inscripción. 3. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia de pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retener inscripción, con el título de crédito original.	1. Dos copias de Sentencia o decreto certificada por la Unidad Judicial.	1. Revisión de Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir el Aviso de pago. 3. Inscribir el Acto de Cancelación de gravamen. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	USD 20,00	2 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comerio 205 y 1 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	2	NO DISPONIBLE
20	Certificaciones de Actos y Contratos	Certificaciones de Actos y Contratos de bienes muebles inscritos.	1. Solicitar el AVISO DE PAGOS, en oficina del Registro Mercantil. 2. Cancelar el valor de la certificación en Tesorería Municipal. 3. Cancelar el valor de la Certificación en ventanilla de inscripción. 4. Dejar copia del pago en la oficina de Registro Mercantil. 5. Retener la Certificación con el recibo de pago original.	1. Copia de Génesis. 2. Desdoblamiento del Acto a Certificar.	1. Verificar en sistema digital el bien mueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Inscribir nombre por la certificación. 3. Imprimir la Certificación. 4. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	USD 10,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comerio 205 y 1 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	13	NO DISPONIBLE
21	Actos y Contratos de compraventa, hipotecas, arrendamientos, etc.	Actos y Contratos de compraventa, hipotecas, arrendamientos, etc.	1. Solicitar inscripción de Acto o Contrato en oficina del Registro Mercantil. 2. Emitir AVISO DE PAGOS, según el Acto o Contrato. 3. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar copia del pago en oficina del Registro Mercantil. 5. Retener el Acto o Contrato, sellado y firmado por el Registrador, con el recibo de pago original.	Tres ejemplares de los Actos y Contratos	1. Revisión del Acto o Contrato para la inscripción. 2. Emitir el Aviso 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 A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Balao Fija USD 25,00 más el 0,5% del valor de la cuenta determinada de el acto o contrato.	2 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comerio 205 y 1 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	5	15	NO DISPONIBLE
22	Deposito de ganado huero	Deposito de ganado huero	El usuario debe ingresar su ganado con un Certificado Sanitario para la Movilización Terrestre de Animales, Productos y Subproductos de Origen Animal (CMA), este documento lo emite los mismos usuarios a través de una cuenta en la página de Agrialidad donde previamente deben estar registrados con su Certificado de Vacunación.	Presentar su CDM donde debe constar la cantidad de animales que va inscribir, el Origen del ganado, y en qué vehículo es transportado	1. El usuario llega con su ganado al Camal, se lo recibe revisando su CDM. 2. El ganado es revisado por el MZO de Camal, quien autoriza su depósito si en esta sede, pasa controlado hasta que envía a su destino. 3. El ganado debe tener un espacio mínimo de diez horas en el camal. 4. Luego de cumplir con el registro, se ingresa a la sala para el depósito. 5. Revisión post-mortem por parte del MZO del Camal. 6. El usuario podrá retirar su carne en un fuzgen, previa el pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE MERCEDITAS A DOMINGO 8:00 A 17:00 ENTREGA JUEVES A LUNES A PARTIR DE LAS OCHO	Tasa de depósito por porcino 100,00 Adicional por ocupar camal \$3,00 Por día, después del primer día	13 HORAS en adelante a partir de la recepción de ganado	Usuarios que entregan ganado como en supermercados, mercados, frigoríficos, o en general.	Departamento de Camal Municipal Itabala	Departamento Camal Municipal Itabala, L. San Carlos Balao.	Oficina	No	No aplica	No aplica	107	372	NO DISPONIBLE
23	Deposito de ganado porcino	Deposito de ganado porcino	El usuario debe ingresar su ganado porcino con un Certificado Documental de Movilización (CDM), este documento lo emite los mismos usuarios a través de una cuenta en la página de Agrialidad donde previamente deben estar registrados con su Certificado de Vacunación.	Presentar su CDM donde debe constar la cantidad de animales que va inscribir, el Origen del ganado, y en qué vehículo es transportado	1. El usuario llega con su ganado al Camal, se lo recibe revisando su CDM. 2. El ganado es revisado por el MZO de Camal, quien autoriza su depósito si en esta sede, pasa controlado hasta que envía a su destino. 3. El ganado debe tener un espacio mínimo de diez horas en el camal. 4. Luego de cumplir con el registro, se ingresa a la sala para el depósito. 5. Revisión post-mortem por parte del MZO del Camal. 6. El usuario podrá retirar su carne en un fuzgen, previa el pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE MERCEDITAS A DOMINGO 8:00 A 17:00 ENTREGA JUEVES A LUNES A PARTIR DE LAS OCHO	Tasa de depósito por porcino de 100 libras o más es \$100,00 menor a las 100 libras \$50,00 Adicional por ocupar camal \$3,00 Por día, después del primer día.	12 HORAS a depender de la cantidad que registra, se deposita después de los 100 libras para porcinos o carne y manutención.	Usuarios que entregan ganado como en supermercados, mercados, frigoríficos, o en general.	Departamento de Camal del CAO Municipal de Balao	Departamento Camal Municipal Itabala, L. San Carlos Balao.	Oficina	No	No aplica	No aplica	14	61	NO DISPONIBLE
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
<a href="#">VER ESTADÍSTICAS</a> <a href="#">SERVICIOS</a> <a href="#">MISCELÁNEA</a> DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL ANIL EDUARDO RODRÍGUEZ MACEDO <a href="mailto:anil@caobalao.gub.ve">anil@caobalao.gub.ve</a> DIRECCIÓN: COMERCIO 205 Y 1 DE JUNIO TELÉFONO: 2746200 * FAX: 2746200 - 2746695																		