

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Certificados de Avalúos		1. Solicitar con especie valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Adjuntar certificado de no Adeudar al GAD Municipal de Balao 3. Firmar y entregar en Secretaría General	NO adeudar al GAD Municipal de Balao certificado emitido por el departamento de Tesorería	1. Secretaria General envía MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente al departamento de Avalúos. 2. Avalúos y Catastros emite la certificación y tasa por certificación y entrega a secretaria y recaudación respectivamente 3. El contribuyente cancela la tasa por certificación en recaudación. 4. Sacar copia al recibo de Pago 5. Retirar en Secretaría el Certificado de Avalúo.	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5.00	Inmediato	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	46	421	98%
2	Catastro de escrituras de predios urbanos y rurales	Los usuarios que han obtenido sus escrituras y para que se realice el cambio de nombre en los catastros para el pago de impuestos	1. Se recibe la escritura por parte del Registrador de la Propiedad directamente con MEMORANDUM	No adeudar al GAD Municipal de Balao los usuarios que intervienen en las escrituras	1. Se emite el valor de la tasa por catastro. 2. el usuario cancela en recaudación 3. Se acerca con el recibo al departamento de Avalúos y Catastros para confirmar datos y retirar la escritura catastrada	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	URBANO -US\$ 5.00 RURAL - US\$ 10,00 MAS EL VALOR DE LAS COPIAS DE LA ESCRITURA DEPENDIENDO DEL # DE HOJAS (0,20 CTVS. * HOJA)	1 Hora si la informacion esta en orden	Personas que adquieren propiedades dentro del perimetro urbano o rural en la Juridiccion del Cantón Balao con escrituras	Departamento de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	24	200	98%
3	Certificaciones Varias	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para los diferentes tramites personales	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar con predio en el catastro urbano o rural del Cantón Balao	1. Secretaria General envía MEMO adjuntado la solicitud del usuario al departamento de avalaues 2. Avalúos y Catastros emite la tasa por certificación y la envía a recaudación y el certificado lo envía a secretaria general. 3. El contribuyente cancela la tasa por certificación en recaudación. 4. Sacar copia al recibo de Pago 5. Retirar en Secretaria el Certificado solicitado	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5.00	Inmediato	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	6	27	98%
4	Certificado de constar en el catastro de predios urbanos y rurales	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para los diferentes tramites personales (empresa electrica, agua...)	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaria General	Constar en los registro de catastros de predios urbanos o rurales del Cantón Balao	1. Secretaria envía memo adjuntado el tramite del usuario al departamento de avalaues 2. Avalúos y Catastros emite la tasa por certificación y la envía a recaudación y el certificado lo envía a secretaria general. 3. El contribuyente debe cancelar la tasa por certificación en recaudación. 4. Sacar copia al recibo de Pago 5. Retirar en Secretaria el Certificado solicitado	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5.00	Inmediato	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	26	217	98%
5	Certificados de constar en los registros para aplicar al Bono de Vivienda	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para aplicar al Bono de vivienda	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaria General	Constar en los registro de catastros de predios urbanos o rurales del Cantón Balao.	1. Secretaria envía memo adjuntado el tramite del usuario al departamento de avalaues 2. Avalúos y Catastros emite la tasa por certificación y la envía a recaudación, y el certificado lo envía a secretaria general. 3. El contribuyente debe cancelar la tasa por certificación en recaudación. 4. Sacar copia al recibo de Pago 5. Retirar en Secretaria el Certificado solicitado 6. acercarse al deparatamento de avaluos y catastro para retirar un croquis del predio	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5.00	Inmediato	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	0	54	98%

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Elaboración e Impresión de Planos en hojas tamaño A4	Beneficio para los usuarios, que poseen propiedades, en el cantón Balao	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar en el mosaico predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la información completa	1. Secretaría, envía memo adjuntado el trámite del contribuyente al departamento de avaluos 2. Avaluos y Catastros emite la tasa por impresión de planos y la envía a recaudación. 3. El contribuyente debe cancelar la tasa por impresión de planos en recaudación. 4. Retirar en el departamento de avaluos y catastros el plano solicitado	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00	1 hora ó mas dependiendo de la superficie	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	3	6	95%
7	Inspecciones de campo	Beneficio para los usuarios, que poseen propiedades, en el cantón Balao	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Encontrarse ubicado dentro de la Jurisdicción del Cantón Balao	1. Secretaría, envía memo adjuntado el trámite del usuario al departamento de avaluos 2. Avaluos y Catastros emite la tasa por inspección y la envía a recaudación. 3. El contribuyente debe cancelar la tasa por inspección en recaudación. 4. El contribuyente se encarga de trasladar al personal para la inspección en campo	REALIZAR TRAMITE LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 DÍAS DE INSPECCION MIÉRCOLES - VIERNES 8:30AM	US\$ 10,00-RURAL US\$1,00-URBANO	Inmediato	Usuarios que poseen propiedades dentro de la jurisdicción del cantón Balao	Departamento de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	9	74	98%
8	Certificados de División de solar	Beneficio para los usuarios, que han solicitado la división del solar y ha sido aprobada por el Concejo	Presentar la certificación de la Resolución de Concejo en el Departamento de Avaluos y Catastros	La Certificación de División de Solar	1. Avaluos y Catastros Revisa la documentación enviada por el departamento de Secretaría y ejecuta la división de Solar. 3. Se emite la certificación y la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela en recaudación la certificación 5. Saca copia al recibo y retira la certificación en secretaria	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00	Inmediato	Usuarios que haya solicitado división de solar	Departamento de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	0	6	98%
9	Certificado de Fraccionamiento de predio rural	Beneficio para los usuarios, que han solicitado el Fraccionamiento de predios rural y ha sido aprobada	Presentar la Resolución del Alcalde en el Departamento de Avaluos y Catastros	La Resolución del Alcalde	1. Avaluos y Catastros Revisa la documentación enviada por el departamento de Secretaría y ejecuta el fraccionamiento de predio rural. 2. Se emite la certificación y la tasa por certificación. 3. El contribuyente cancela en recaudación la certificación 4. Saca copia al recibo y retira la certificación en Secretaria.	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00	Inmediato	Usuarios que haya solicitado fraccionamiento de predio rural	Departamento de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	1	24	98%
10	Solicitud de certificado de uso de suelo	Este trámite sirve para que las personas cuenten con un documento que indique en que se usa el suelo de algún terreno, predio, lote, etc.	1.Comprar la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería. 2.Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría.3.Acercarse a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar con la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 4. Acercarse a la ventanilla de Tesorería a cancelar la tasa por certificado. 5.Entregar una copia del comprobante de pago en la ventanilla de Secretaría para retirar el certificado.	1.Escritura.2. ruc.3. Pago de impuesto predial. 4. Pago de tasa de Cuerpo de bomberos. 5.Carnet Ministerio de salud Publica. 6.Pago de patente municipal.	1.La solicitud junto con los documentos solicitados llega a la máxima autoridad que es el Alcalde.2. Pasa por las direcciones de Planificación y Medio Ambiente y el departamento de Tesorería .Se informa al departamento de Tesorería para que realice el cobro de la tasa. 4.La dirección de Planificación remite el certificado en la ventanilla de Secretaría para que el Secretario General firme. 5 .Secretaría entrega el certificado al solicitante.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	5	38	85%

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Solicitud de certificado de línea de fábrica	Este trámite sirve para que se establezcan los retiros que debe tener un terreno, lote, etc.	1.Comprar la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería. 2.Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría.3.Acercarse a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar con la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 4. Acercarse a la ventanilla de Tesorería a cancelar la tasa por certificado. 5.Entregar una copia del comprobante de pago en la ventanilla de Secretaría donde le entregarán el certificado.	No aplica	1.La solicitud llega a la máxima autoridad que es el Alcalde. 2. Pasa por las direcciones de Planificación y Obras Públicas. 3.Las direcciones de Planificación y Obras Públicas remiten un informe a la máxima autoridad. 4.El departamento de Tesorería cobra la tasa respectiva 5. Secretaria entrega el certificado al solicitante.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5.00	De 1 a 3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y Obras Públicas	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	0	6	90%
12	Solicitud de certificado de afectación de predio	Con este trámite, se certifica si el predio mencionado en la solicitud se encuentra afectado por alguna obra a ejecutarse según el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	1.Comprar la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería. 2.Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría.3.Acercarse a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar con la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 4. Acercarse a la ventanilla de Tesorería a cancelar la tasa por certificado. 5.Entregar una copia del comprobante de pago en la ventanilla de Secretaría donde le entregarán el certificado.	No aplica	1.La solicitud llega a la máxima autoridad que es el Alcalde.2. Pasa por la dirección de Planificación.3. La dirección de Planificación remite un informe a la máxima autoridad. 4.El departamento de Tesorería cobra la tasa respectiva 5.Secretaria entrega el certificado al solicitante.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5.00	De 1 a 3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional. Palacio Municipal primer planta alta Comercio#205 y 5 de junio Telf.(04)2746-201Ext.103	No aplica	No aplica	No aplica	1	3	100%
13	Permiso de Construcción	Este permiso es para las personas que reconstruyen, mejoran o construyen cerramientos, viviendas, local comercial, tec.	1. Solicitud para permiso de construcción 2. certificado de no Adeudar al GAD Municipal de Balao 3. Copia de Escritura del predio a construir 4. Copia de Cedula y Certificado de Votación 5. Planos (estructurales, arquitectonicos, electricos y sanitario) 6. Certificado del IESS	1. Solicitud para permiso de construcción 2. certificado de no Adeudar al GAD Municipal de Balao 3. Copia de Escritura del predio a construir 4. Copia de Cedula y Certificado de Votación 5. Planos (estructurales, arquitectonicos, electricos y sanitario) 6. Certificado del IESS	1. Secretaria General envia MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente al departamento de Obras Públicas 2. El Dpto. de OO.PP recibe y revisa la informacion adjunta , es decir los planos con todas las especificaciones que contengan 3. inspección al sitio a construir. 4. Se calcula la tasa del permiso de construcción 5. Se emite una orden de pago al Dpto. de Tesorería donde el usuario debe ir a cancelar el valor estipulado en el mismo 6. Sacar copia al recibo de pago y presentarlo en el Dpto. de Obras Públicas 7. Se emite el permiso de construcción válido por un año calendario.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Especie valorada US\$ 1,50 Tasa por el permiso depende de va a cosntruir.	1 día laborable	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional. Palacio Municipal primer planta alta Comercio#205 y 5 de junio Telf.(04)2746-201Ext.103	No aplica	No aplica	No aplica	1	4	100%
14	Solicitud para Obtención de la Patente Municipal	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Patente, que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente	1. Solicitar en el departamento de comprobación y Rentas la ficha para el registro de Patente . 2. Cuando por primera vez van a obtener la Patente, despues de llenar la ficha y entregar todos los requisitos, comprar en Tesorería una especie \$1.50 y la Tasa de inspeccion de Patente por un valor de \$5.00. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 6 copia de la ficha, tasa y especie en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregada la información en Secretaria se acerca al Departamento Comprobación y Rentas y Comisaría para coordinar la inspección	1. Llenar el formulario de registro de Patente. 2.Cuando son compañías presentar copias constitución de la Compañía. 3. Copia del RUC 4. Tasa de no ser Deudor de la Municipalidad (Solo en caso de Renovación) 5.Formulario de la ultima declaración del Impuesto a la Renta. 6. Las Compañías e instituciones que tengan diferentes sucursales dentro del país, además de presentar los requisitos señalados, deberán presentar un Balance de los activos , pasivos y patrimonio correspondiente a este cantón, notariada para seguridad de lo presentado en el Balance. 7. Calificación de Artesano de ser el Caso. 8. Tasa de inspección 9. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bombero. 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 Secretaria, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. Los departamentos de comisaria y medio ambiente dependiendo el caso emiten los informes respectivos de No haber impedimento o negativa para el funcionamiento, en un máximo de 5 días. 4. Con los informes favorables se realiza la Determinación del Impuesto para las personas naturales o jurídicas.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Especie\$ 1.50 Tasa Inspecc.\$ 5.00	5 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina(Gad.Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio.Tel: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: gadmb_balao_dcr 15@outlook.com	No aplica	No aplica	No aplica	29	195	100%

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Solicitud para Baja de Patente por Cese de Actividades	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 sus actividades. 2. Posterior se debe acercarse a Tesorería y solicitar en especie valorada el cese de actividades, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 6 copia de la solicitud y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 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 (R.U.C.) el cierre del establecimiento, el cierre de la actividad o el cese del RUC. 2. Estar al día en los pagos de patente adjunta el último recibo 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 comisaría emite el informe respectivo de acuerdo a inspección. 3. Previo informe de Comisario y Visto bueno de la dirección de área se emite el informe de Terminación y cese de actividades.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Especie\$ 1.50	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 Telef: 042746-695	Oficina(Gad.Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio.Telef: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: gadmb_balao_dcr 15@outlook.com	No aplica	No aplica	No aplica	1	11	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	Solicitud para rectificación datos de Patente	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Patente Municipal.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas los cambios realizados de los datos de la Patente. 2. Posterior se debe acercarse a Tesorería y solicitar en especie valorada la rectificación de datos de la Patente, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 6 copia de la solicitud y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 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. Poseer registrado en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comisaría emite el informe respectivo de acuerdo al caso, para verificar cambio de dirección, actividad económica. 3. Previo informe de Comisario y Visto bueno de la Dirección de área se emite el informe de Terminación con los cambios realizados de los establecimientos.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Especie\$ 1.50	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 Telef: 042746-695	Oficina(Gad.Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio.Telef: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: gadmb_balao_dcr 15@outlook.com	No aplica	No aplica	No aplica	3	17	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	Solicitud para alquiler y funcionamiento de local o puesto en Mercados Municipales	Proveer de artículos de primera necesidad a la ciudadanía	El comerciante se acerca al Dpto. de Administración de Mercado para verificar la disponibilidad del puesto, se le entrega el listado de los requisitos, luego se acerca a Tesorería Municipal para realizar la solicitud del puesto o local y demás documentos. Entrega en Secretaría Municipal toda la documentación, luego nos envían los documentos para la adjudicación del local o puesto, si cumple con todos los requisitos se le adjudica, luego completa la documentación con la patente municipal, permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos para que entre en funcionamiento.	Al comerciante se le solicita presente los siguientes documentos: copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, certificado de no adeudar a la Municipalidad, solicitud de local o puesto, certificado otorgado por la Dirección de Salud, patente municipal, permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos	1. La solicitud de alquiler y funcionamiento con todos los documentos requeridos llega a la máxima autoridad de la institución que es el Alcalde. 2. Pasa al Dpto. de Servicios Públicos para proceder a verificar si posee todos los documentos que se requieren. 3. Se remite a los departamentos correspondientes que ha sido adjudicado el local o puesto.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Tasa de solicitud en especie valorada \$. 1,50. Tasa certificado no adeudar a la Municipalidad \$. 5,00	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Servicios Públicos	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina de Servicios Públicos Palacio Municipal Comercio # 205 y 5 de Junio Telf. (04) 2746201 Ext. 112	No aplica	No aplica	No aplica	1	9	85%
18	Solicitud para terminación de contrato de locales en Mercados Municipales	Retiro del comerciante de los Mercados Municipales	El comerciante se acerca a Tesorería Municipal para realizar la solicitud de terminación de contrato del local o puesto, Tesorería verifica si procede o no con la solicitud, luego entrega los documentos en Secretaría Municipal que son los encargados de hacer llegar la documentación a la Dirección de Servicios Públicos, el mismo que se encarga de distribuir a los diferentes departamentos solicitando se deje inactivo el contrato del solicitante	El comerciante solicita por medio de una especie valorada la terminación de contrato, Tesorería Municipal verifica si no tiene deuda caso contrario no procede la terminación de contrato. La documentación la entrega a Secretaría Municipal que es la que se encarga de distribuir a los departamentos correspondientes. Con todos los documentos y verificando que todo esté correcto, Servicios Públicos procede con la aprobación del término del contrato del local o puesto	1. La solicitud de terminación de contrato junto con los documentos requeridos llega a la máxima autoridad que es el Alcalde. 2. Pasa con todos los documentos a la Dirección de Servicios Públicos. 3. Servicios Públicos verifica en Tesorería Municipal si no posee deuda caso contrario la solicitud es negada. 4. Se notifica a la Administración del Mercado que la solicitud ha sido aprobada	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Tasa de solicitud en especie valorada \$. 1,50. Tasa certificado no adeudar a la Municipalidad \$. 5,00	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Servicios Públicos	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina de Servicios Públicos Palacio Municipal Comercio # 205 y 5 de Junio Telf. (04) 2746201 Ext. 112	No aplica	No aplica	No aplica	2	4	80%

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	SOLICITUD DE INSPECCIÓN DE CONSUMO ELEVADO	Realizar la Inspección por consumo elevado reflejado en sus planillas	* El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos que son necesarios para este tipo de trámite y a su vez adquirida la solicitud para la inspección del consumo elevado en su predio. *Una vez adquirida la solicitud el contribuyente lleva una copia a Secretaría Municipal.	* Planilla Anterior *Planilla Actual	* Secretaria Municipal recepta la solicitud enviada por el contribuyente en la cual adjunta sus planillas de Agua Potable. *Luego Secretaria envía un memorándum a este Departamento (Alcantarillado y agua Potable). * Una vez receptada la información se reenvía al departamento de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio-Off. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable.	No aplica	No aplica	No aplica	2	8	80%
20	SOLICITUD DE CAMBIO DE SITIO DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE.	Realizar el cambio de sitio de medidor de Agua Potable.	Puede acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud para este servicio.	*Ultima planilla de Agua Potable. * En la solicitud especificar el lugar donde se va a cambiar el medidor	*Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. *Secretaria envía un memorándum a este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable). *Una vez receptada la información se reenvía al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50	*Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. *Secretaria envía un memorándum a este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable). * Una vez receptada la información se reenvía al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio-Off. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable.	No aplica	No aplica	No aplica	2	11	99%
21	SOLICITUD PARA QUE SE REALICE EL CAMBIO DE NOMBRE EN LA PLANILLA DEL MEDIDOR DE AGUA POTABLE.	Realizar el cambio de nombre en la planilla del medidor de Agua Potable.	*Se puede acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Estar al día en los pagos. Copia del último pago de la planilla de Agua Potable. *Escritura del nuevo dueño del predio. * Copia de cedula y certificado de votación (Del nuevo y del antiguo dueño).	*Una vez adquirido la solicitud el contribuyente debe dejar una copia en secretaria. *Luego Secretaria nos envía un memorándum con toda la documentación indicando lo solicitado. *En el momento que este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) recepta la información le reenvía al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria dentro de 48 horas.	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio-Off. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable.	No aplica	No aplica	No aplica	4	15	100%
22	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 de Agua Potable. *Ultima planilla de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaria. *Una vez que Secretaria haya receptado la información deberá enviar un memorándum a nuestro Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) este a su vez será reenviado al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio-Off. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable.	No aplica	No aplica	No aplica	0	5	100%
23	SOLICITUD PARA QUE SE REALICE EL CAMBIO DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE.	Realizar el cambio de medidor de Agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Ultima Planilla de Agua Potable. * En la solicitud debe especificar el porqué del cambio del medidor.	* Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaria Municipal. *Luego de haber receptado la solicitud secretaria envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *La dirección de Alcantarillado y Agua Potable al receptor la información la reenvía al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio-Off. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable.	No aplica	No aplica	No aplica	0	8	100%

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	SOLICITUD PARA REUBICACIÓN DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE.	Realizar la reubicación de medidor de Agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	* Ultima Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a reubicar su medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a secretaria municipal. *Luego de haber receptado la solicitud Secrearia Municipal envia un memorandum con toda la documentación solicitada. *Este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) al receptar la información la reenvia al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio-05f. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable.	No aplica	No aplica	No aplica	9	8	100%
25	SOLICITUD PARA LA INSTALACIÓN DE UN MEDIDOR DE AGUA POTABLE.	Realizar la instalación del medidor de Agua Potable.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos. 1.-Sacar el certificado de constar en los registros, (costo 6,50). 1,1 En Tesorería Municipal sacar una solicitud para el certificado de constar en los registros.(costo 1,50) 1,1,1 Sacar 3 copias y presentarlas en Alcaldía. 1, 1,2 Secretaria envia una copia al Dpto. de Av. y Catastro. 1,2 Av. y Catastro emite una orden de pago al Dpto. de Tesorería. 1,3 Tesorería recauda 5,00 y emite una copia al contribuyente. 1, 3,1 El contribuyente saca una copia y la lleva a secretaria. 2.- Con el certificado Obtenido de constar en los registros el contribuyente va hasta Tesorería con los requisitos completos para llenar el formulario de solicitud de medidor.	*Certificado de constar en los registros (costo 6,50), para esto debe realizar una solicitud del certificado de constar en los registros. (Costo 1,50). *Copia de certificado de votación a color. Numero de teléfono * En caso de compañías e instituciones copia de RUC. Cuando el trámite es por terceros deberá presentar. Autorización escrita del propietario. *Copia de Cedula y certificado de Votación.	* Una vez que el contribuyente obtiene el formulario de solicitud de instalación de medidor de agua potable debe ir a entregar toda la información a Tesorería Municipal, este a su vez le entrega la solicitud y este le saca 4 copia y las entrega en Secretaria Municipal. * Una vez que secretaria obtiene la información de forma completa emite un memorándum a nuestro Dpto. * Cuando se recibe el memorándum de Secretaria se lo reenvia hasta el Dpto. de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	8.00	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio-05f. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable.	No aplica	No aplica	No aplica	20	112	100%
26	SOLICITUD PARA LA INSTALACIÓN DE UNA CAJA DOMICILIARIA EN EL SISTEMA DE ALCANTARILLADO	Es el permiso para que el contribuyente pueda conectarse al sistema de Alcantarillado	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Copia de cedula y certificado de votacion	* verificar que el contribuyente acceda al servicio.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio-05f. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable.	No aplica	No aplica	No aplica	2	421	80%
27	PERMISO DE VIA PUBLICA CIERRE DE CALLE PARA VARIOS EVENTOS	Autorizar la ocupación de la vía pública, para el cierre de calle para varios eventos.	1.Solicitar en Tesorería la especie para el permiso de Vía Publica para cierre de calles. \$1.50 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, al Dpto. de Secretaria 3. En el departamento de Comisaría retirar el permiso de Vía Publica	1. Presentar cedula Original	1. Secretaria envia la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa la solicitud para verificar datos y asunto. 3. En comisaría se da tramite y se extiende el permiso de via publica dependiendo el caso estableciendo la duración máxima un día.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Comisaría Municipal	Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No aplica	No aplica	No aplica	20	34	96%
28	PERMISO DE VIA PUBLICA PARA PUBLICIDAD	Autorizar la ocupación de la vía pública, para colocación de letreros publicitarios	1.Solicitar en Tesorería la especie para el permiso de Vía Publica para Publicidad. \$1.50 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, al Dpto. de Secretaria 3. Previo informe de la Dirección de Planificación, el departamento de Comisaría emitirá el informe respectivo.	1. Presentar cedula Original 2. Copia del Ruc de ser necesario	1. Secretaria envia la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Junto con Planificación se realiza la inspección al lugar donde se va a colocar la publicidad. 3. Previo informe favorable de planificación, se emite el informe de la inspección haciendo constar dirección y medidas que se ocuparan para colocar la publicidad. 4. El informe pasa al departamento de Rentas para se determine el valor de la tasa.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Valor de especie \$ 1.50 Pagar la tasa, de acuerdo a ordenanza el 2.5% de la RBU por metro cuadrado.	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Comisaría Municipal	Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No aplica	No aplica	No aplica	0	0	0%

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	PERMISO DE SEPULTURA	Otorgar la Autorización de la inhumación de las personas fallecidas en los cementerios.	1. Solicitar en Tesorería la especie y tasa para el Permiso de Sepultura, valor \$6.50. 2. Entregar 5 copia de la solicitud y recibo de pago de tasa junto con los requisitos al Dpto. de Secretaría. 3. El departamento de Comisaría da tramite al Permiso de Sepultura.	1. Presentar el formulario de Defuncion General del INEC 2. Presentar el recibo de pago de la tasa por el Permiso de Sepultura	1. Secretaria envia la solicitud mediante memorandum para la aprobacion correspondiente. 2. Se revisa el formulario que presenta el usuario. 3. En comisaria se aprueba solicitud con la respectiva sumilla.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Valor de especie \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5,00	Inmediato	Ciudadania en general	Se atiende en el Departamento de Comisaria Municipal	Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 110	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No aplica	No aplica	No aplica	5	12	96%
30	CERTIFICADO DE SEPULTURA	Otorgar la certificación de haber sepultado a las personas fallecidas en los cementerios.	1. Solicitar en Tesorería la especie y tasa para el Certificado de Sepultura, valor \$6.50. 2. Entregar 5 copia de la solicitud y recibo de pago de tasa junto con los requisitos al Dpto. de Secretaría. 3. El departamento de Comisaría extiende el Certificado de Sepultura.	1. Presentar el recibo de la Tasa y solicitud del permiso de sepultura	1. Secretaria envia la solicitud mediante memorandum para la aprobacion correspondiente. 2. Se revisa la documentacion respectiva. 3. En comisaria se da tramite para el Certificado de sepultura	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Valor de especie \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5,00	Inmediato	Ciudadania en general	Se atiende en el Departamento de Comisaria Municipal	Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 110	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No aplica	No aplica	No aplica	5	11	96%
31	PERMISO DE EXHUMACION E INHUMACION	Autorizar la exhumación e inhumación de las personas fallecidas en los cementerios.	1. Para poder solicitar la exhumación el departamento de comisaria verifica que hayan transcurrido 4 años desde la inhumación del fallecido. 2. Si cumple con lo anterior se debe solicitar en Tesorería la especie y tasa para el permiso de exhumación e inhumación. Valor \$6.50 3. Entregar la solicitud con 5 copias del mismo al Dpto. de Secretaría con todos los requisitos. 4. Se procede con la exhumación en presencia del Comisario o delegado.	1. Traer datos del fallecido e indicar número del espacio o bóveda donde se encuentra sepultado 2. Certificado o recibo de Tesorería Municipal, de haber satisfecho las obligaciones respectivas. 3. Autorización del Director del Subcentro de Salud del Contón Balao.	1. Secretaria envia la solicitud mediante memorandum para la aprobacion correspondiente 2. En Comisaria se revisa que se cumpla con lo establecido en la ordenanza, para que se proceda a realizar los tramites de exhumacion. 3. Si no hay ningun inconveniente Comisaria coordina la fecha de exhumacion.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Valor de especie \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5,00	3 días	Ciudadania en general	Se atiende en el Departamento de Comisaria Municipal	Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 110	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No aplica	No aplica	No aplica	2	2	96%
32	COMPRA DE ESPACIOS EN EL CEMENTERIO GENERAL	Autorizar la compra de un espacio en el Cementerio	1. Verificar en el departamento de Comisaria si hay espacios disponible en el cementerio para efectuar la compra. 2. Se asigna el código si hay espacios disponible con su respectiva área. 3. Solicitar en Tesorería la especie para la compra de espacios en el Cementerio \$1.50; dependiendo del área Tesorería recauda los valores de la compra de terreno. 4. Entregar 4 copias de la solicitud y tasa al Dpto. de Secretaría.	1. Copia de Cédula a color del solicitante	1. Secretaria envia la solicitud mediante memorandum para la aprobacion correspondiente. 2. Recibida la documentación se verifican que los valores recaudadores correspondan al área y codigo asignado 3. El comisario le indica la ubicación del terreno adquirido en el cementerio	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	DEPENDE DEL ESPACIO QUE VA A COMPRAR	1 día	Ciudadania en general	Se atiende en el Departamento de Comisaria Municipal	Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 110	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	No aplica	No aplica	No aplica	3	5	96%
33	Certificados de Gravámenes en el Registro de la Propiedad.		Acercarse a la oficina a realizar la solicitud	Realizar la solicitud del certificado con la cédula de identidad o copia.	Se realiza la revisión preliminar y se determina si hay o no propiedad inscrita, y cuantos bienes inmuebles tiene la persona, según la petición.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	\$ 10,00 por cada inmueble que se certifique y \$5,00 en caso de ser negativa la respuesta.	15 minutos	Ciudadania en general	GAD Municipal de Balao-Of.Registro de la Propiedad y Mercantil.	Comercio 205 y 5 de junio(frente al parque central).	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil.	No aplica	No aplica	No aplica	184	1,032	95%
34	Inscripción de escritura en el Registro de la Propiedad		Acercarse a la oficina, presentando la Escritura para su inscripción.	Solicitar la inscripción, puede ser de forma verbal o escrita.	Ae anota en el libro de repertorio y se hace el aviso de pago de la inscripción (hay que revisar la escritura para determinar su costo)	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Dependiendo del tipo de escritura.	30 minutos	Ciudadania en general	GAD Municipal de Balao-Of.Registro de la Propiedad y Mercantil.	Comercio 205 y 5 de junio(frente al parque central).	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil.	No aplica	No aplica	No aplica	43	311	95%
35	Certificado de Compañías, nombramientos, etc. En el Registro Mercantil.		Acercarse a la oficina a realizar la solicitud	Realizar la solicitud del certificado con la cédula de identidad o copia.	Se realiza la revisión preliminar.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Dependiendo del tipo de escritura.	15 minutos	Ciudadania en general	GAD Municipal de Balao-Of.Registro de la Propiedad y Mercantil.	Comercio 205 y 5 de junio(frente al parque central).	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil.	No aplica	No aplica	No aplica	0	6	95%

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	Inscripción de escritura en el Registro Mercantil.		Acercarse a la oficina, presentando la Escritura para su inscripción.	Solicitar la inscripción, puede ser de forma verbal o escrita.	Ae anota en el libro de repertorio y se hace el aviso de pago de la inscripción (hay que revisar la escritura para determinar su costo)	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Dependiendo del tipo de escritura.	30 minutos	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Balao-Of. Registro de la Propiedad y Mercantil.	Comercio 205 y 5 de junio(frente al parque central).	Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil.	No aplica	No aplica	No aplica	2	35	95%

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y REVISIÓN VEHICULAR	El usuario puede renovar la matrícula de su vehículo	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Cédula de identidad, matrícula original, pago del valor de matrícula realizado en el banco, original de la última revisión anual para vehículos particulares, en caso de que la revisión vehicular sea para vehículos públicos, permiso de operación, original de la última revisión semestral.	El usuario presenta los documentos en el área de atención, luego pasa al área de digitación con los documentos revisados y con el turno generado del sistema indicando el número de trámite. Una vez receptada la información de actualización de datos del usuario y del vehículo, se procede a la etapa de revisión vehicular, que consiste en la verificación mecánica del automotor y de la toma de improntas del motor y del chasis, culminada la revisión vehicular se le entrega al usuario el certificado, en caso de que la matrícula este caducada se procede a canjear o renovar por una nueva matrícula.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	MOTOCICLETA \$8,00 VEHICULO LMIANOS \$15,00; VEHICULOS PESADOS CON CAPACIDAD DE MAS DE 3.5 TONELADAS \$25,00 BUSES \$25,00 VEHICULOS EXTRAPESADOS CON MAS DE DOS EJES \$40,00	*Una vez recibido los documentos y emitido el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema de matrícula se procede a gestión de incidentes que el tiempo de solución es máximo de 2 días a 1 semana.	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf. 04-2746-200	Off. Dpto. De Tránsito Municipal del cantón Balao.	No aplica	No aplica	No aplica	103	359	80%
38	TRANSFERENCIA DE DOMINIO-CAMBIO DE PROPIETARIO	Área de atención al usuario, área de digitación y entrega de documentos ; revisión vehicular del vehículo	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 reconocimientos de firmas ante notario público el mismo deberá contener copias de la matrícula copia del documento de identificación y certificado de votación vigente de los comparecientes. Cédula de identidad, matrícula original, pago de valores de matrícula realizados en el banco, original de la última revisión anual para vehículos particulares, pago de 22 de dolares por duplicado de matrícula en caso de estar vigente.	El usuario presenta los documentos en el área de atención, luego pasa al área de digitación con los documentos revisados, Una vez receptada la información de actualización de datos del usuario y del vehículo, procede a la etapa de revisión vehicular que consiste en la verificación mecánica del automotor y de la toma de improntas del motor y del chasis, culminada la revisión vehicular se le entrega al usuario el certificado de revisión vehicular. En caso de que la matrícula esté caducada se procede a darle una nueva y si está vigente procede a darle un duplicado.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	MOTOCICLETA \$8,00 VEHICULO LMIANOS \$15,00; VEHICULOS PESADOS CON CAPACIDAD DE MAS DE 3.5 TONELADAS \$25,00 BUSES \$25,00 VEHICULOS EXTRAPESADOS CON MAS DE DOS EJES \$40,00	*Una vez recibido los documentos y se le emite el numero de tramite para el servicio , el tiempo maximo de duracion es de 20 minutos.	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf. 04-2746-200	Off. Dpto. De Tránsito Municipal del cantón Balao.	No aplica	No aplica	No aplica	8	42	80%
39	EMISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ (CASAS COMERCIALES Y ALMACENES)	Área de atención al usuario, área de digitación y entrega de documentos ; revisión vehicular del vehículo	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Factura comercial original del vehículo vendido. Cédula de identidad del nuevo dueño, certificado de votación, pagos de matrículas en el banco, pago en el banco por placas nuevas, certificado de improntas de la casa comercial, certificado de carta venta, y copia de cédula del gestor autorizado para matricular vehículos nuevos	El usuario presenta los documentos en el área de atención al usuario se le procede a dar un turno con número de trámite para que realice el proceso de emisión de matrícula por primera vez, luego pasa al área de digitación con los documentos revisados, Una vez receptada la información de actualización de datos de personas y también datos del vehículo, se emite la matrícula original al nuevo dueño y además de entregar su placa respectiva con la numeración que le corresponde tal como esta en su matriculación como identificación vehicular.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	RODAJE 5.00	*Una vez recibido los documentos y se le emite el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema, se procede a gestión de incidentes que el tiempo de solución es máximo de 2 días a 1 semana	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf. 04-2746-200	Off. Dpto. De Tránsito Municipal del cantón Balao.	No aplica	No aplica	No aplica	11	66	70%
40	DUPLICADO DE MATRÍCULA	Área de atención al usuario, área de digitación y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	En caso de perdida de matrícula vehicular presentar lo siguiente: Denuncia ante autoridad competente, copia de cedula y pago de 22 dolares. En caso de deterioro de matrícula: presentar matrícula deteriorada, copia de cedula, pago de 22 dolares	El usuario presenta los documentos en el area de atencion al usuario se le procede a dar un turno con numero de tramite para que realice el proceso de duplicado de matricula , luego pasa al area de digitacion con los documentos revisados, para proceder por medio del sistema axis a genera una nueva especie de matricula de acuerdo al tramite solicitado por duplicado de matricula	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	costo: Duplicado de matricula 22.00	Una vez receptadop los documentos y se le emite el numero de tramite de acuerdo al proceso establecido el tiempo de duracion es de 10 minutos, siempre que no ocurra problemas con el sistema axis 4,0 y se genere algun incidente.	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf. 04-2746-200	Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio (Junto al GAD Municipal) Off. Dpto. Autoridad de Tránsito Municipal del Canton Balao	No aplica	No aplica	No aplica	6	7	70%

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
41	CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS	Area de atención al usuario, area de digitacion 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 del vehículo como: carrocería, color, etc, Matricula original vigente, revision vehicular, copia de cedula.	El usuario presenta los documentos en el area de atención al usuario se le procede a dar un turno con numero de tramite para que realice el proceso de cambios de características , luego pasa al area de digitacion con los documentos revisados, para proceder por medio del sistema axis a realizar los cambios y por ultimo llega a la etapa de revision vehicular por medio del sistema check point y axis movil para así proceder a dar una duplicado de matricula.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	costo: 7 dolares por modificacion de características y 22 por duplicado de matricula	Una vez receptado los documentos y se le emite el numero de tramite de acuerdo al proceso establecido el tiempo de duracion es de 10 minutos, siempre que no ocurra problemas con el sistema axis 4.0 y se genere algun incidente.	Ciudadania en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf. 04-2746-200	Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio (Junto al GAD Municipal) Off. Dpto. Autoridad de Transito Municipal del Canton Balao	si	No aplica	No aplica	1	7	70%
42	CERTIFICADOS ÚNICO VEHICULAR	Area de atención al usuario, area de digitacion y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cedula, copia de matricula vehicular	El usuario presenta los documentos en el area de atención al usuario se le procede a dar un turno con numero de tramite para que realice el proceso de cambios de características , luego pasa al area de digitacion con los documentos revisados, para proceder a dar el certificado unico vehicular	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	costo: 7 dolares por certificado unico vehicular	Una vez receptado los documentos y se le emite el numero de tramite de acuerdo al proceso establecido el tiempo de duracion es de 10 minutos, siempre que no ocurra problemas con el sistema axis 4.0 y se genere algun incidente.	Ciudadania en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf. 04-2746-200	Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio (Junto al GAD Municipal) Off. Dpto. Autoridad de Transito Municipal del Canton Balao	SI	No aplica	No aplica		10	10%
43	DUPLICADO O REPLAZO DE PLACA	Area de atención al usuario, area de digitacion y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	En caso de perdida de una de las placas vehiculares, se debe realizar una denuncia ante autoridad competente, copia de cedula, copia y matricula original vigente, pago de 22 dolares por duplicado de placas para vehiculo y pago de 12 de dolares para placas de motocicletas. Se retiene la placa original restante.	El usuario presenta los documentos en el area de atención al usuario se le procede a dar un turno con numero de tramite para que realice el proceso de cambios de características , luego pasa al area de digitacion con los documentos para proceder con duplicado de placas	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	costo: 22 dolares por duplicado de matricula, donde indica el nuevo numero de placa que emite el sistema axis 4.0 por el duplicado o reemplazo de placa ya sea para mtocicleta o para vehiculo	Una vez receptado los documentos y se le emite el numero de tramite de acuerdo al proceso establecido el tiempo de duracion es de 10 minutos, siempre que no ocurra problemas con el sistema axis 4.0 y se genere algun incidente.	Ciudadania en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf. 04-2746-200	Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio (Junto al GAD Municipal) Off. Dpto. Autoridad de Transito Municipal del Canton Balao	SI	No aplica	No aplica	0	3	80%
44	CURSOS VACACIONALES	DESARROLLAR EVENTOS CULTURALES PARA BENEFICIO DE LA COLECTIVIDAD	INSCRIBIRSE EN LA OFICINA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	No aplica	UNA VEZ CON LA LISTA DE LAS PERSONAS INSCRITAS, SE DESIGNA A CADA PROFESOR/A LOS ALUMNOS, SEGÚN EL CURSO ESCOGIDO. SE LE NHACE EL SEGUIMIENTO PARA INFORMAR A ALCALDÍA. AL CULMINAR EL CURSO SE REALIZA LA ENTREGA DEL CERTIFICADO.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	NO APLICA	LA INSCRIPCIÓN INMEDIATA. DURACIÓN DEL CURSO UN MES	Ciudadania en general	CENTRO CULTURAL COMUNITARIO (BIBLIOTECA MUNICIPAL)	BOLIVAR Y 10 DE AGOSTO ESQ.	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	0	120	100%
45	ATENCION A USUARIOS (BIBLIOTECA MUNICIPAL)	MEJORAR LAS METAS DE CONOCIMIENTO DE LOS NIÑOS BALAOENSES	EL USUARIO INGRESA A LA OFICINA E INFORMA SOBRE EL TEMA QUE DESEA INVESTIGAR .	No aplica	REGISTRAR SUS DATOS Y EL PERSONAL QUE ATIENDE, LE AYUDA CON EL TEMA QUE VA A INVESTIGAR. SE LE IMPRIME LO QUE SOLICITA	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	IMPRESIONES EN BLANCO Y NEGRO 0,05 CTVOS. Y A COLOR 0,25 CTVOS.	DE 5 A 10 MINUTOS, DEPENDIENDO DE LA INVESTIGACIÓN	Ciudadania en general	CENTRO CULTURAL COMUNITARIO (BIBLIOTECA MUNICIPAL)	BOLIVAR Y 10 DE AGOSTO ESQ.	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	13	263	100%
46	Protección de La Niñez y Adolescencia de Balao	APLICAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN	MEDIANTE UNA DENUNCIA DE PARTE O DE OFICIO	No aplica	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	NO APLICA	5 días laborables	NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	JUNTA CANTONAL DE Protección DE DERECHOS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE BALAO	CALLE COMERCIO ENTRE NUEVE DE OCTUBRE Y SEIS DE MARZO EDIFICIO SAN FELIPE 0959505613-0939154353 CORREO jcpdbalao@hotmail.com	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	30	87	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
47	ATENCION A USUARIOS	PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE BALAO	DENUNCIA	No aplica	ABRIR EXPEDIENTES	LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00	NO APLICA	5 días laborables	NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	JUNTA CANTONAL DE Protección DE DERECHOS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE BALAO	CALLE COMERCIO ENTRE NUEVE DE OCTUBRE Y SEIS DE MARZO EDIFICIO SAN FELIPE 0959505613-0939154353 CORREO jcpbalao@hotmail.com	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	30	87	100%	
48	Dispensario Médico	Atención médica	Acercarse al Dispensario Médico	No aplica	Llega el paciente, da su número de historia clínica para la consulta que desea, en medicina general o Gineco-obstetiz. y esperar el turno. Se divide las carpetas por turno y se pasa donde el médico correspondiente. Y luego el médico llama al paciente que va a ser atendido según turno. El médico lo atiende, según su emergencia y lo receta y el paciente compra su receta fuera. En casos de emergencia que no se puedan atender son derivados a los hospitales. (operación, accidentes de tránsito, quebraduras, partos, envenenados).	LUNES - JUEVES 8:00 a 12:00 13:00 A 17:00 VIERNES 8:00 a 12:30 13:00 A 16:30	NO APLICA	Atención inmediata a persona adulto mayor, niños hasta cuarenta días de haber nacido y emergencias que ameritan. Esperar su turno correspondiente, según su hora de llegada.	Ciudadanía en general	Dispensario Médico Mubipal	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Dispensario Médico Mubipal	No aplica	No aplica	No aplica	980	6,815	100%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						09/09/2016													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ARQ. EDUARDO RODRIGUEZ MADERO													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						erm.arquitectura@hotmail.com													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(04)2746--201 Ext. 103													