

ANEXO 7 del Plan Orgánico de Transparencia y Acceso a la Información Pública - UOTAP

(El servicio que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano 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 la oficina o dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de atención presencial	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el Formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (numeral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Una vez pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la Ley Orgánica 10 días y 15 días con prórroga. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llevar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se va a la área que custodia la información. 3. Se devuelve a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	No aplica	15 DÍAS ÚTILES	Ciudadanía en general	Secretaría General	Gad Municipal de Balao Calle 14 de Agosto y Calle 200 * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200	Responde en oficina de Secretaría	No	<a href="http://www.municipal.gov.ec/balao/portal/ver/1077/1077.html">www.municipal.gov.ec/balao/portal/ver/1077/1077.html</a>	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
2	Certificados de Anulato	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar transacciones personales (trámites, préstamos, etc.).	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recepción. 2. Adjuntar certificado de no adeudar al GAD Municipal de Balao. 3. Firmar y entregar en Secretaría General.	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recepción. 2. Firmar y entregar en Secretaría General.	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaría envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúos. 3. El Departamento de Rentas emite la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Avalúos y Catastrales para que se emita la certificación. 6. El contribuyente retira la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	30 minutos	Usuarios que registran sus predios en el catastro urbano o rural.	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [06] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	6	340	NO DISPONIBLE
3	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 catastrales para el pago de impuestos.	Se recibe la escritura por parte del Registrador de la Propiedad directamente con MEMORANDUM.	Certificado de No adeudar al GAD Municipal de Balao de los usuarios que interviene en las escrituras.	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 acota con el resto al departamento de Avalúos y Catastrales para confirmar datos y enviar la escritura catastrada.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	URBANO Y RURAL: US\$ 10,00 MAG EL VALOR DE LAS COPIAS DE LA EXISTENTE (hasta 20 páginas) + \$C0,50; más de 20 páginas a \$0,25 * (página)	1 hora a la información en el usuario	Usuarios que adquieren propiedades dentro del perímetro urbano o rural en la Jurisdicción del Cantón Balao con escrituras.	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [06] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	19	245	NO DISPONIBLE
4	Certificaciones Varías	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para los diferentes trámites personales (trámites, préstamos, etc.).	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recepción. 2. Firmar y entregar en Secretaría General.	Consta con predio en el catastro urbano o rural del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaría General envía MEMO adjuntando la solicitud del usuario al departamento de Rentas, Avalúos y Catastrales. 3. Se informa a Rentas para que emita el valor de la tasa por catastro. 4. El usuario cancela en recaudación. 5. Se acota con el resto al departamento de Avalúos y Catastrales para confirmar datos y enviar la escritura catastrada.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	30 minutos	Usuarios que registran sus predios en el catastro urbano o rural.	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [06] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	25	NO DISPONIBLE
5	Certificado de constar el catastro de predios urbanos y rurales	Beneficio para los usuarios que solicitan el catastro para los diferentes trámites personales (trámites, préstamos, etc.).	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recepción. 2. Firmar y entregar en Secretaría General.	Consta en los registros de catastro de predios urbanos o rurales del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaría General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúos. 3. El Departamento de Rentas emite la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Avalúos y Catastrales para que se emita la certificación. 6. El contribuyente retira la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	30 minutos	Usuarios que registran sus predios en el catastro urbano o rural.	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [06] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	104	NO DISPONIBLE
6	Elaboración e Impresión de Planos en Hojas tamaño A4, A3 y Formatos Digital (PDF)	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para la elaboración de planos en hojas tamaño A4, A3 y Formatos Digital (PDF).	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recepción. 2. Firmar y entregar en Secretaría General.	Consta en el mosaico predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la información completa.	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaría General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúos. 3. El Departamento de Rentas emite la tasa por el servicio. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El contribuyente entrega en el Departamento de Avalúos el plano impreso o digital certificado.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00 Formato A4 US\$ 10,00 Formato A3 US\$ 20,00 CD en Formato PDF	1 hora a la información en el usuario	Usuarios que registran sus predios en el catastro urbano o rural.	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [06] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
7	Inspecciones de campo	Beneficio para los usuarios que poseen predios, en el cantón Balao.	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recepción. 2. Firmar y entregar en Secretaría General.	Documentos ubicados dentro de la Jurisdicción del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaría envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúos. 3. El Departamento de Rentas emite la tasa por inspección. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El usuario acota con el Departamento de Avalúos, fecha y hora de la inspección.	REALIZAR TRAMIT. LUNES - VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00 DÍAS DE INSPECCION MERCEDDES - VIERNES 8:00AM	US\$ 10,00 de 1 a 10,000 m <sup>2</sup> US\$ 20,00 de 10,000 a 300,000 m <sup>2</sup> US\$ 30,00 de 300,000 a 1,000,000 m <sup>2</sup> US\$ 50,00 de 300,001 en adelante	7 días	Usuarios que poseen predios dentro de la jurisdicción del cantón Balao.	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [06] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	31	NO DISPONIBLE
8	Certificados de División y Unificación de solar	Beneficio para los usuarios que han solicitado la división o unificación del solar ya sido aprobada por el Consejo.	Presentar la certificación de la Resolución de Consejo en el Departamento de Avalúos y Catastrales.	La Certificación de División o Unificación de Solar	1. Usuario realiza solicitud. 2. Avalúos y Catastrales envía la documentación enviada por el departamento de Secretaría y envía la división o unificación de solar. 3. El departamento de Rentas emite el valor por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Se copia al resto y envía la certificación en secretaria.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	20 minutos	Usuarios que hacen solicitudes de división de solar.	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [06] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	4	NO DISPONIBLE
9	Certificado de Fraccionamiento de predio rural	Beneficio para los usuarios que han solicitado el fraccionamiento de predio rural ya sido aprobada.	Presentar la Resolución del Alcalde en el Departamento de Avalúos y Catastrales.	La Resolución del Alcalde	1. Usuario realiza solicitud. 2. Avalúos y Catastrales envía la documentación enviada por el departamento de Secretaría y envía el fraccionamiento de predio rural. 3. El departamento de Rentas emite el valor por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Se copia al resto y envía la certificación en secretaria.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	20 minutos	Usuarios que hacen solicitudes de fraccionamiento de predio rural.	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [06] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	10	NO DISPONIBLE
10	Certificado de uso de suelo	Controlar el uso de suelo en el territorio del cantón Balao.	1. Compre la solicitud en especie valoreada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Asesorar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 3. Constar el valor por inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 4. Lugar de la inspección acota a la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao a cancelar el certificado. 5. Entregar dos copias del recibo de pago en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao para retirar el certificado.	Pago de impuesto predial, RUC, pago de tasa de Cuerpo de Bomberos, patente municipal, escritura de predio o contrato de arrendamiento y solicitud para certificado de uso de suelo.	Secretaría envía un memorándum donde remite 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 secretaria.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valoreada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio a 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	15	NO DISPONIBLE
11	Certificado de línea de fábrica	Determinar los límites de los predios urbanos y rurales, de acuerdo a las vías, solares, etc., bordillos, etc.	1. Compre la especie valoreada para certificado de línea de fábrica en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao. 3. Asesorar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 4. Acompañar a la ventanilla de Tesorería a cancelar la tasa por inspección y el certificado de línea de fábrica. 5. Con dos fotocopias del recibo de pago, retirar el certificado de línea de fábrica en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao.	Solicitud en especie valoreada para certificado de línea de fábrica (o 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. Lugar de la inspección, se solicita al departamento de Comprobación y Rentas la cancelación del certificado de línea de fábrica. 4. Planificación y Desarrollo Institucional entrega a Secretaría el Certificado, para que el solicitante lo retire con dos fotocopias del recibo de pago.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valoreada US\$ 1,50 Tasa por inspección US\$ 5,00 Certificado de línea de fábrica US\$ 5,00 predio urbano US\$ 10,00	14 días laborables porque se debe realizar la inspección	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio a 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	42	NO DISPONIBLE
12	Certificado de afectación de predio	Certificar que los predios urbanos o rurales dentro de la jurisdicción cantonal de Balao se encuentran afectadas o no por alguna obra o proyecto que el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Balao.	1. Compre la solicitud en especie valoreada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao. 3. Asesorar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que procederá a emitir el certificado.	Secretaría en especie valoreada para certificado de afectación de predio (o 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 el certificado y entrega a Secretaría para que el solicitante lo retire.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valoreada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 4 días laborables si 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 a 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	21	NO DISPONIBLE
13	Normas Técnicas para edificación	El documento que indica las normas y procedimientos que se deben emplear en las construcciones.	1. Compre la solicitud en especie valoreada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao. 3. Asesorar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que procederá a emitir el certificado.	Solicitud en especie valoreada para normas técnicas para edificación (o 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 el documento y entrega a Secretaría para que el solicitante lo retire con el comprobante de pago.	LUNES - VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valoreada 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 a 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	5	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
(El servicio que ofrece y la forma 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la atención del servicio).	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la atención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la atención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Ohs, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Distinguirlo en para: Ciudadanía en general, personas naturales, persona jurídica, ONG, Personal Médico)	Oblitos y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Indicar el número de línea para el servicio de atención al ciudadano y el número de línea para el servicio de atención al usuario)	Tiempo de atención (Distinguirlo en para: ventanilla única, línea para el servicio de atención al usuario, línea para el servicio de atención al ciudadano, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (web)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Informe de Regulación de uso de suelo	El Informe de Regulación es el instrumento de información básica sobre las especificaciones y obligaciones para la habilitación del suelo y la edificación.	1. Compro la solicitud en especial valorada en la Ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao. 2. Entrega la solicitud en la Ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao. 3. Una vez entregado los documentos en la Ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que procederá a emitir el certificado.	1. Solicitar en especial valorada para informe de regulación y uso de suelo (lo compra en la Ventanilla de Tesorería del G.A.D 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 planos y si no hay ningún inconveniente solicita al Departamento de Aprobación y Rentas el cotejo por el documento y entrega. 3. Si no hay inconveniente se le solicita lo revise con el competente de pago.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Solicitud en Especial valorada. US\$ 1,30 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	Ged Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746203 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	5	NO DISPONIBLE
15	Permisos de Construcción	Permisos para construcción, reparación, remodelación, restauración y modificación de edificaciones.	1. Reunir los requisitos 2. Compro en la Ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao la especial valorada para permisos de construcción. 3. Entrega en la Ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, la solicitud y el valor de la especial valorada y la solicitud. 4. Una vez entregado los documentos en la Ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional la revisión de documentos y planos, para poder obtener el permiso de construcción. 5. Aguar en la Ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao, las tasas correspondientes a estudio y aprobación de planos, inspección final y permisos de construcción.	1. Certificado de línea de fabricación y licencia de edificación, Informe de regulación y uso de suelo, certificado de trabajo, planos, especificaciones, planimetrías, cartografía y fotocopias, pago de impuestos predial, certificado de no adeudo al Municipio, fotografía de fachada, fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación y solicitud para permiso de construcción. 2. Cuando sea compañía presentar copia autorizada de la Compañía. 3. Copia del RUC. 4. Tasa de no ser Dueño de la Municipalidad (Solo en caso de Remanente). 5. Formulario de la última declaración del Impuesto a la Renta. 6. Las Compañías e instituciones que tengan diferentes volantes dentro del país, además de presentar los requisitos señalados, deberán presentar un Balance de los años, para su patrimonio correspondiente a sus cambios, notoriada por la entidad de los presentados en el Balance. 7. Certificación de adeudo de ser el Caso. 8. Tasa de Inspección. 9. Recibo de Pago del Predio del Cargos de Borrador. 10. Informe de Inspección otorgado por el Director de Medio Ambiente del Ged Municipal de Balao. 11. Todos los documentos y tasas que el departamento de Rentas solicita. (Copia de planilla de cualquier servicio básico)	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. 3. Si no hay ningún inconveniente solicita al departamento de Rentas el cotejo por aprobación de planos, impuestos rural y cambio para el procedimiento, en un máximo de 5 días. 4. 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 las áreas construidas que se a construir De 1 a 15 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	Ged Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746203 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	9	NO DISPONIBLE	
16	Solicitud para Obtención de la Patente Municipal	Resolución, procedimiento y pago de la patente municipal.	1. Solicitar en el departamento de comprobación y Rentas los requisitos para obtener la Patente. 2. Una vez completados todos los requisitos, deben comparecer en Tesorería para la obtención de la Patente, sobre el valor de sus obligaciones y/o sus obligaciones que se encuentran en funcionamiento y/o ha obtenido la Patente. 3. Una vez entregado la información en Secretaría se envía al Departamento de Comprobación y Rentas y Comercio para constar la Inspección.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) el cierre del establecimiento, el cierre de la actividad o el caso del RUC. 2. Efectuar el pago de la patente y el valor de pago de la Patente.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. Los departamentos de comercio y medio ambiente dependiendo del caso emiten los informes respectivos de no haber impedimento o negativo para el funcionamiento, en un máximo de 5 días. 4. Con los informes favorables se realiza la Determinación del Impuesto por las personas naturales y jurídicas.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Formulario de Patente y Advers 2,00 Especial Valorada \$ 5,50 Tasa Impuesto \$ 5,00	5 Días	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina Ged Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Tel: 042746-695/2746-200-201. Correo Duplo Rentas contabil@gdalbalao.com	No	No aplica	No aplica	3	73	NO DISPONIBLE
17	Solicitud para Baja de Patente por Cese de Actividades	Resolución, procedimiento y pago de 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 acudir a Tesorería y solicitar en especial valorada el cese de actividades, indicar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la solicitud y los establecimientos actualizados. 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 cierre del establecimiento, el cierre de la actividad o el caso del RUC. 2. Efectuar el pago de la patente y el valor de pago de la Patente.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comercio emite el informe respectivo de acuerdo a lo solicitado. 3. Una vez emitido el informe de Comercio y Voto suero de la Dirección de área se emite el informe de Tesorería y voto de acreedores.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Especial Valorada \$ 5,50	15 Días Este tiempo puede ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina Ged Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Tel: 042746-695/2746-200-201. Correo Duplo Rentas contabil@gdalbalao.com	No	No aplica	No aplica	0	15	NO DISPONIBLE
18	Solicitud para Cambio de recatamiento dentro de la Patente	Resolución, procedimiento y pago de 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 acudir a Tesorería y solicitar en especial valorada la actualización de datos de la Patente. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la especial 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. Poser registrado en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Rentas Internas y la actualización con respecto al establecimiento de Comercio y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comercio emite el informe respectivo de acuerdo a lo solicitado. 3. Una vez emitido el informe de Comercio y Voto suero de la Dirección de área se emite el informe de Tesorería con los cambios realizados de los establecimientos.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Especial Valorada \$ 5,50	15 Días Este tiempo puede ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina Ged Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Tel: 042746-695/2746-200-201. Correo Duplo Rentas contabil@gdalbalao.com	No	No aplica	No aplica	0	11	NO DISPONIBLE
19	Cobro de Impuesto de Abolición y Adicional para Tránsito de Domicilio	Resolución, procedimiento y pago de la patente municipal.	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el acta de Pago de Abolición y Adicional emitida por la Notaría adjuntando los recibos. Verificando que la información sea la Correcta. 2. Si se ha vendido domicilio y/o se desea declarar de haber presentado en el Departamento de Comprobación y Rentas el Acta de Pago, deberán acudirse a Tesorería y realizar el Tránsito de Comercio de Derechos y Acciones en Especial Valorada. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la Especial y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría acudirse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Presentar la Minuta o Matriz de la Escritura la que debe contener certificado de Ausilio Comercial, Historia de Comercio del Predio y copia de cédula de los convalidados. 2. Posterior a la emisión de los Títulos se debe acudir al departamento de Tesorería a realizar la cancelación.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completo y conforme luego se realiza la liquidación y emisión de los valores por Comercio de Abolición y Adicional, Si la Compañía fuera de Derechos y Acciones será cancelante que Realiza, realiza emitido un informe general a la Emisión de los Títulos. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se debe acudir al departamento de Tesorería a realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Especial Valorada \$ 1,50 Para las Compras de Derechos y Acciones	2 Días Este tiempo puede ser menor en caso de las Compras de Derechos y Acciones	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina Ged Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Tel: 042746-695/2746-200-201. Correo Duplo Rentas contabil@gdalbalao.com	No	No aplica	No aplica	4	120	NO DISPONIBLE
20	Cobro de Impuesto a las Utilidades para la Tránsito de Predio Urbano y Privativa	Resolución, procedimiento y pago de la patente municipal.	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el acta de Pago de Abolición emitida por la Notaría adjuntando los recibos. Verificando que la información sea la Correcta. 2. Posterior a la recepción de documentos, deberán acudirse a Tesorería y realizar el Tránsito de Comercio de las Utilidades y Privativa en Especial Valorada. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la Especial y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría acudirse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Presentar la Minuta o Matriz de la Escritura, Última Escritura de Comercio, certificado de Comercio y Cédula actualizada, Certificado del registro de la Propiedad actualizado del Predio y copia de cédula de comparecer vendedor. 2. Solicitar en Especial Valorada	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completo y conforme luego se realiza la liquidación y emisión de los valores por Comercio de Impuesto a las Utilidades y Privativa. 2. Posterior a la emisión de los Títulos se debe acudir al departamento de Tesorería a realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Especial Valorada \$ 1,50	2 Días Este tiempo puede ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina Ged Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Tel: 042746-695/2746-200-201. Correo Duplo Rentas contabil@gdalbalao.com	No	No aplica	No aplica	0	65	NO DISPONIBLE
21	Exoneración en la Tasa de Inscripción del Registro de la Propiedad al Adulto Mayor	Resolución, procedimiento y pago de la patente municipal.	1. Después de Acusarse el Registro de la Propiedad, el Adulto Mayor realiza en Tesorería la solicitud para exención del pago de la Tasa de Inscripción. 2. Recibir en la Ventanilla se debe entregar 4 copias de la Especial y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaría acudirse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva exención.	1. Solicitud en Especial 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, previa autorización de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. Posterior a la emisión de los Títulos se debe acudir al departamento de Tesorería a realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Especial Valorada \$ 1,50	1 HORA Este tiempo puede ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina Ged Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Tel: 042746-695/2746-200-201. Correo Duplo Rentas contabil@gdalbalao.com	No	No aplica	No aplica	0	43	NO DISPONIBLE
22	Solicitud de inscripción de consumo elevado	Realizar la inscripción por consumo elevado	"El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos para acceder a la inscripción de consumo elevado en la Ventanilla de Tesorería para la inscripción del consumo elevado en su predio" Una vez adquirida la solicitud el contribuyente lleva una copia a Secretaría Municipal.	* "Múltiple Actual" * "Múltiple Actual"	"Secretaría Municipal recibe la solicitud enviada por el contribuyente en el momento de la inscripción de consumo elevado en la Ventanilla de Tesorería y se envía a este Departamento (Planificación y Agua Potable)." Una vez registrada la información se remite al departamento de Agua Potable. "El Depto. de Agua Potable realiza la validación 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 la da trámite a la solicitud y se emite el certificado de inscripción de consumo elevado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Ritos De 2 a 5 días laborables."	Ciudadanía en General	DIRECCION DE AGUAS POTABLES Y ACANTANTILLADO	Ged Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746203 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No aplica	No aplica	2	9	NO DISPONIBLE	
23	Solicitud de cambio de tipo de medición de agua potable	Realizar el cambio de tipo de medición de agua potable	Puede acceder a este servicio acudiendo al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud para ser emitida.	*"Última planilla de Agua Potable"	"Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Tesorería. "Secretaría envía un memorándum a este Depto. (Acantantillado y Agua Potable)." Una vez registrada la información se remite al Depto. de Agua Potable. "El Depto. de Agua Potable realiza la validación 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 enviar una copia a Tesorería. "Secretaría envía un memorándum a este Depto. (Acantantillado y Agua Potable)." Una vez registrada la información se remite al Depto. de Agua Potable. "El Depto. de Agua Potable realiza la validación por el contribuyente."	Ciudadanía en General	DIRECCION DE AGUAS POTABLES Y ACANTANTILLADO	Ged Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746203 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	7	NO DISPONIBLE





Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece 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 beneficiarios o usuarios del servicio	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de atención presencial	Servicio Automático (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si lo hay)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
44	Duplicado de acta de reunión vehicular	Área de información y atención al usuario, área de diligencias e ingreso de información y entrega de documentos, etapa 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 días: Duplicado de detener del documento anual de circulación duplicado por pérdida o robo de la revisión de placa de vehículos 21.00. Excepción: Los datos de placas de vehículos proveen las dos originales del servicio anterior, resolución de habilitación de vehículos por parte de la ANT en caso de un nuevo estacionamiento, copia del cambio de servicio aprobado por el ICI, copia de permiso de operación, certificado de portación como copia actual en la computadora, licencia de conductor profesional, copia del rol del auto y de la computadora o compañía, último servicio vehicular. En caso de cambio de estacionamiento particular se valora adicionalmente, oficio emitido por el SSI donde indica que el vehículo está registrado como particular, resolución de deshabilitación de vehículo de la computadora emitido por ANT.	El usuario al llegar a la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles 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 SSI y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes. Luego para el área de diligencias con los documentos revisados con el turno generado directamente del sistema indicando el número de trámite para el ingreso del trámite por pérdida o deterioro acta de reunión vehicular, una vez realizado el proceso se entrega por correspondiente duplicado de acta de reunión 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: 1.00 Copilado de Acta de reunión vehicular	Una vez recibido los documentos y se le emite el número de trámite para el servicio el tiempo máximo de atención es de 30 minutos.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Tel: 04-2746-200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	4	NO DISPONIBLE
45	Cambio de servicio de particular a público o particular a particular	Área de información y atención al usuario, área de diligencias e ingreso de información y entrega de documentos, etapa de revisión vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente.	Copia de cédula, copia y original de matrícula vehicular - pago de duplicado de placas de vehículos 21.00. Excepción: Los datos de placas de vehículos proveen las dos originales del servicio anterior, resolución de habilitación de vehículos por parte de la ANT en caso de un nuevo estacionamiento, copia del cambio de servicio aprobado por el ICI, copia de permiso de operación, certificado de portación como copia actual en la computadora, licencia de conductor profesional, copia del rol del auto y de la computadora o compañía, último servicio vehicular. En caso de cambio de estacionamiento particular se valora adicionalmente, oficio emitido por el SSI donde indica que el vehículo está registrado como particular, resolución de deshabilitación de vehículo de la computadora emitido por ANT.	El usuario al llegar a la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles 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 SSI y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes. Luego para el área de diligencias con los documentos revisados con el número de trámite e asignado, todo proceso de cambio de servicio requiere que el vehículo realice una revisión vehicular, con el fin de verificar si cumple con las condiciones de uso final, para el caso de cambio de servicio se entregan actualizadas las placas obligatorias, se valora mediante entrega a la base de datos nacional la actualización del duplicado que manteniendo obligatoriamente la misma serie alfanumérica de placas obligatorias con el nuevo servicio estacionamiento implica la emisión de un nuevo documento de matrícula, placas profesionales y el acta de reunión vehicular donde queden indicadas el nuevo servicio.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Costo: 22 dólares duplicado de matrícula (indicando el nuevo servicio), revisión vehicular 15 dólares, matricado de acuerdo al valor del vehículo.	Una vez recibidos los documentos y se le emite el número de trámite de acuerdo al proceso establecido el tiempo de atención es de 30 minutos.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Tel: 04-2746-200	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	1	NO DISPONIBLE
46	ATENCIÓN A USUARIOS BIBLIOTECA MUNICIPAL	MEJORAR LAS METAS DE CONCIENTISMO DE LOS CIUDADANOS BALAOENSES	EL USUARIO INGRESA A LA OFICINA E INFORMA SOBRE EL TEMA QUE DESEA INVESTIGAR.	Registrar datos	REGISTRAR SUS DATOS Y EL PERSONAL QUE ATIENDE, LE AYUDA CON EL TEMA QUE VA A INVESTIGAR, SE LE IMPRIME LO QUE SOLICITA	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	IMPRESIONES EN BLANCO Y NEGRO 0.25 CVTOL Y A COLOR 0.25 CVTOL.	DE 5 A 10 MINUTOS, DEPENDIENDO DE LA INVESTIGACION	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	Gabareta cantonal de Balao Calle Balao y 10 de Agosto no.	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	510	NO DISPONIBLE
47	Protección de la Niñez y Adolescencia de Balao	APLICAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN	Acordarse 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 en oficina mediante denuncia verbal o escrita (se adjunta al presente documento formato guía para el usuario), en la que se detallan el organismo ante el cual se comparece, los nombres, apellidos, edad y domicilio del denunciante y la calidad en la que comparece. La identificación más detallada posible del niño, niña o adolescente afectado, la identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada, las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o de la irregularidad imputada.	Se requiere la denuncia con todos los datos necesarios para emprender con la notificación al acusado para que se presente debido a que tiene una denuncia, se continúa con el proceso bajo tramitación y 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 laborales	Ciudadanía en general	JUNTA CANTONAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN BALAO	CARRERA CANTONAL DE BALAO CALLE CONDOR ENTRE NUEVE DE OCTUBRE Y VEINTE Y SEIS DE MARZO OFICINA SAN FLORENTINO 099555455	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	10	NO DISPONIBLE
48	Dispensario Médico Municipal	Brindar atención en Medicina General e Gineco-obstetricia	Acordarse al Dispensario Médico Municipal del cantón Balao, para recibir un turno libre el número e historia clínica, si no lo tiene puede abrir carpas con sus datos personales.	No aplica	Después del paciente, de su número de historia clínica para la consulta que desea, se atiende en medicina general o Gineco-obstetricia, y después el turno, en caso de emergencia se le atiende de inmediato. Se divide las carpas por turno y se hace desde el médico correspondiente. Turno el médico familiar el paciente que se a su atención según turno, lo visita y el paciente compra su receta libre. En caso de emergencias que no se pueden atender con derivados a los hospitales (operación, accidentes de tránsito, quemaduras, partos, emergencias).	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	NO APLICA	Espera su turno correspondiente, según su hora de llegada. Atención inmediata a adulto mayor, niños hasta cuarenta días de haber nacido, mujeres embarazadas, niños menores de 2 años, persona con capacidad reducida, enfermos crónicos (diabetes, hipertensión arterial y diabetes) y emergencias que atiendan.	Ciudadanía en general	Dispensario Médico Municipal del cantón Balao.	Gabareta cantonal de Balao Comercio y 24 de Mayo no.	Dispensario Médico Municipal del cantón Balao	No	No aplica	No aplica	809	4,954	NO DISPONIBLE
49	Certificado de Propiedad con Historia de Dominio y Gobierno.	Certificaciones de bienes inmuebles (Distrito/Barrio o sector), de personas naturales o jurídicas, inscritas en el catastro Balao.	1. Solicitar el Certificado en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entir el AVISO DE PAGO, con el valor de la verificación. 3. Consultar en ventanilla de recordación (Telexnet), el valor del pago del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado con el Título original del pago.	1. Recetar Petición. 2. Verificar la existencia o no del bien inmueble a certificar, de persona natural o jurídica. 3. Entir el valor para la verificación. 4. Imprimir la Certificación. 5. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 10.00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PS (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	180	725	NO DISPONIBLE	
50	Certificado de Inscripción de Escritura	Fiel copia de los bienes inmuebles inscritos, con sus datos 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. Entir el AVISO DE PAGO. 3. Consultar en ventanilla de recordación (Telexnet), el valor de la certificación de inscripción. 4. Dejar el pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Certificación de Inscripción con el Título original del pago.	1. Verificar y comprobar la existencia del inmueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Entir el valor para la verificación. 3. Recibir el pago realizado en recordación. 4. Imprimir la Certificación. 5. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	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 PS (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	7	28	NO DISPONIBLE	
51	Certificados de NO poseer bien inmueble	Personas naturales y jurídicas que no poseen bienes inmuebles inscritos en el catastro de Balao	1. Solicitar certificado de no poseer bien inmueble inscrito en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entir el AVISO DE PAGO, de no poseer bien inmueble. 3. Consultar en ventanilla de recordación (Telexnet), el valor por el certificado negativo. 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado negativo con el Título original del pago.	1. Verificar la información solicitada de la persona natural o jurídica. 2. Entir el Aviso de Pago del certificado, una vez verificado. 3. Recibir el monto pagado en Telexnet. 4. Imprimir el Certificado negativo. 5. Entregar el Certificado negativo sellado y firmado, por el Registrador.	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 PS (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	23	57	NO DISPONIBLE	
52	Actos o Contratos de inscripción, modificación, transferencia de dominio, adjudicación y restitución de derechos reales o penales sobre inmuebles.	Trámites de Transferencia de Dominio, inscripción de personas naturales o jurídicas, inscripciones de bienes inmuebles.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entir el AVISO DE PAGO, de la Transferencia de Dominio. 3. Consultar el valor de la inscripción de transferencia de dominio, en ventanilla de Telexnet. 4. Dejar la copia de pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Escritura inscrita, en el Departamento de Anulato y Cálculos.	1. Revisión del Acto o Contrato a inscribir. 2. Entir el valor de pago por el acto a inscribir. 3. Imprimir el Acto o Contrato. 4. Inscribir el Acto o Contrato, en el Departamento de Anulato y Cálculos.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 10.00	2 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PS (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	108	255	NO DISPONIBLE	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP  
(f) 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	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 ofrece el servicio	Dirección y teléfono de oficina y dependencias que ofrece el servicio	Tiempo de atención	Servicio Automatizado (S/N)	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
53	Governares Hipotecarias	Trámites de personas naturales jurídicas que realizan sobre inmuebles de su propiedad, con la finalidad de obtener crédito con una entidad financiera.	1. Solicitar la inscripción del Govenam Hipotecario en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, por la Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Hipoteca y inscribirlo, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura de Hipoteca inscrita.	1. Dos testamentos de la Escritura Pública Hipotecaria. 2. Impuesto Predial. 3. Certificado de No Adjudar. 4. Certificado de Análisis y Calcularlos actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Hipoteca para la respectiva inscripción. 2. Entregar el Aviso de pago por acto de inscripción. 3. Inscribir la Hipoteca. 4. Entregar inscrita la Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00		2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	4	14	NO DISPONIBLE
54	Cancelación de Hipotecas o govenames	Servicio al govenam que existe sobre los bienes inmuebles	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de la cancelación de Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Cancelación de Hipoteca e inscribirlo en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la inscripción con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testamentos de la Escritura Pública de Cancelación de Hipoteca. 2. Impuesto Predial. 3. Certificado de No Adjudar. 4. Certificado de Análisis y Calcularlos actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hipoteca para la inscripción. 2. Entregar el Aviso de pago por el Acto de inscripción. 3. Inscribir la Cancelación de Hipoteca. 4. Entregar la inscripción de Cancelación de Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00		2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	2	8	NO DISPONIBLE
55	Denominación de Patrimonio Familiar	Trámites de personas naturales, por transferencia de dominio.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de la cancelación del govenam. 3. Cancelar el valor del Acto e inscribirlo, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la inscripción con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testamentos de la Escritura Pública. 2. Impuesto Predial actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Patrimonio para la inscripción. 2. Entregar 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 Y 13:00 A 17:00	US\$ 25,00	2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	9	NO DISPONIBLE
56	Posiciones Electivas.	Trámites que realizan los herederos sobre bienes inmuebles del causante	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura inscrita, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testamentos de la Pública de Posición Efectiva. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adjudar. 4. Certificado de Análisis y Calcularlos actualizado.	1. Revisión de la Posición Efectiva para su inscripción. 2. Entregar el Aviso de pago. 3. Inscribir la Posición Efectiva. 4. Entregar la Escritura inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 15,00	2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	2	5	NO DISPONIBLE
57	Embargos, govenames, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar	Governares otorgados por operadores de demanda, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscripción, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	Diez copias de la Precedencia o decreto certificada por la Unidad Judicial o Corte Provincial de Justicia.	1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Entregar el Aviso de pago. 3. Inscribir la que refiere la Autoridad Judicial. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 20,00	2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	5	21	NO DISPONIBLE
58	Cancelaciones de Embargos, govenames, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones	Usarios govenames que pasan sobre inmuebles de personas naturales y jurídicas.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscripción, con el título de crédito original.	Diez copias de Sentencia o decreto certificada por la Unidad Judicial.	1. Revisión de Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Entregar el Aviso de pago. 3. Inscribir la inscripción de cancelación de govenam. 4. Entregar la inscripción inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 20,00	2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	3	7	NO DISPONIBLE
59	Certificaciones de Actos y Contratos de compra, ventas y magnaciones	Certificaciones de Actos y Contratos de compra, ventas y magnaciones inscritos.	1. Solicitar el AVISO DE PAGO, en oficina del Registro Propiedad con funciones del Registro Mercantil. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar copia del pago en la oficina del Registro Mercantil. 5. Retirar la Certificación con el rubro de pago original.	1. Copia de Cédula. 2. Descripción del Acto a Certificar.	1. Verificar en sistema digital el bien mueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Entregar los rubros para la certificación. 3. Imponer la Certificación. 4. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 11,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	3	NO DISPONIBLE
60	Registrar trámites relativos por Contratos, Actos y Contratos de compraventa (Mercantil) y Sociedades	Rebtes y actas relativos a compraventa individual y sociedades	1. Solicitar inscripción de Acto a Contrato en oficina del Registro Mercantil. 2. Entregar AVISO DE PAGO, según el Acto a Contrato. 3. Cancelar el valor del Acto a Contrato e inscribirlo, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar copia del pago en oficina del Registro Mercantil. 5. Retirar el Acto a Contrato, sellado y firmado por el Registrador, con el rubro de pago original.	Tres juegos de los Actos a Contratos	1. Revisión del Acto a Contrato para la inscripción. 2. Entregar el Aviso de pago por acto de inscripción. 3. Inscribir el Acto a Contrato. 4. Entregar el Acto a Contrato inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Rubro Fijo US\$ 25,00 más el 0,5% del valor de la cantidad determinada en el acto a certificar.	2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	3	21	NO DISPONIBLE
61	Deposito de ganado bovino	Recibir ganado en pie y luego realizar el depósito para entregar en pie y a disposición del propietario certificado mediante la inscripción de un MZ	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 emiten los mismos usuarios a través de una cuenta en la página de Agrupación donde previamente deben estar registrados con un Certificado de Vacunación.	Presentar a CDM donde debe constar la cantidad de animales que se moviliza, el Origen del ganado, y que verificado es transportado.	1. El usuario llega con su ganado al Camal, se lo recibe realizando su CMA. 2. El ganado es revisado por el MZ de Camal, quien autoriza su depósito si en que era apto, caso contrario tendrá que amarrar a correa. 3. El ganado debe tener un repaso mínimo de doce horas en el corral. 4. Luego de cumplir con el repaso, se ingresan a la sala para el depósito. 5. Realizan post-mortem por parte del MZ del Camal. 6. El usuario podrá retirar su carne en un refrigerador, previo el pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE MERCULES A COMARCA 8:00 A 17:00 ENTREGA NUEVA A LUNES A PARTIR DE LAS 04:00	Tasa de depósito por bonchos \$10,00 Adicional por mover carne \$5,00 Por día, después del primer día	13 HORAS que adelanta a partir de la recepción de ganado.	Usuarios que entregan expedientes carne en supermercados, mercados, frigoríficos, o en general.	Departamento de Camal Municipal Km. 1 de San Carlos Balao	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	131	600	NO DISPONIBLE	
62	Deposito de ganado porcino	Recibir ganado en pie y luego realizar el depósito para entregar en pie y a disposición del propietario certificado mediante la inscripción de un MZ	El usuario debe ingresar su ganado porcino con un Certificado Zoonozieta para la Movilización (CMA), este documento lo emiten los mismos usuarios a través de una cuenta en la página de Agrupación donde previamente deben estar registrados con un Certificado de Vacunación.	Presentar a CDM donde debe constar la cantidad de animales que se moviliza, el Origen del ganado, y que verificado es transportado.	1. El usuario llega con su ganado al Camal, se lo recibe revisado su CMA. 2. El ganado es revisado por el MZ de Camal, quien autoriza su depósito si en que era apto, caso contrario tendrá que amarrar a correa. 3. El ganado debe tener un repaso mínimo de doce horas en el corral. 4. Luego de cumplir con el repaso, se ingresan a la sala para el depósito. 5. Realizan post-mortem por parte del MZ del Camal. 6. El usuario podrá retirar su carne en un refrigerador, previo el pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE MERCULES A COMARCA 8:00 A 17:00 ENTREGA NUEVA A LUNES A PARTIR DE LAS 04:00	Tasa de depósito por porcino de 100 libras o mayor es \$10,00 y menor de 100 libras es \$5,00 Adicional por mover carne \$5,00 Por día, después del primer día	12 HORAS o dependiendo de la cantidad que ingresó. Se deposita después de los bonchos para preservar su carne y muericencia.	Usuarios que entregan expedientes carne en supermercados, mercados, frigoríficos, o en general.	Departamento de Camal Municipal Km. 1 de San Carlos Balao	Oficina	No	No aplica	No aplica	14	103	NO DISPONIBLE	

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	REVISADO POR
PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	
UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:	
CONTACTO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:	
CONTACTO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:	