

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

(El servicio que ofrece y las formas 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 a dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de atención de atención presencial	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el Formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio 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 LUTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. 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. Para el área que suscribe 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 lo solicitado.	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 Carrera 414 y 5 de Junio Código Postal: 274600 * Tel: 2746200	Responde en oficina de Secretaría	No	www.municipal.gov.ec/balao/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=123	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
2	Certificados de Asentamiento	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar transacciones personales (votaciones, pasaportes, 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. Adjuntar certificado de no adeudar al GAD Municipal de Balao emitido por el departamento de Tesorería.	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaría envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Asueltos. 3. El Departamento de Rentas emite la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Asueltos 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 Asueltos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [06] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	50	334	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 pagar 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 Asueltos 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 CORTES DE LA EXISTENTE (hasta 30 páginas o 50,50; y más de 30 páginas a 50,25 "página")	1 hora a la información en el usuario	Personas que adquieren propiedades dentro del patrimonio urbano o rural en la Jurisdicción del Cantón Balao con escrituras	Departamento de Asueltos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [06] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	36	226	NO DISPONIBLE
4	Certificaciones Varías	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para los diferentes trámites personales	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recepción. 2. Firmar y entregar en Secretaría General.	Constar con predio en el catastro urbano o rural del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaría General envía MEMO adjuntando la solicitud del usuario al departamento de Rentas, Asueltos 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 Asueltos 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 Asueltos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [06] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	24	NO DISPONIBLE
5	Certificado de constancia de catastro de predios urbanos y rurales	Beneficio para los usuarios que solicitan el catastro para los diferentes trámites personales (votaciones, pasaportes, etc.)	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recepción. 2. Firmar y entregar en Secretaría General.	Constar 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 Asueltos. 3. El Departamento de Rentas emite la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Asueltos 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 Asueltos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [06] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	15	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 los diferentes trámites personales (votaciones, pasaportes, etc.)	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recepción. 2. Firmar y entregar en Secretaría General.	Constar en el mosaico predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la información completa	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaría General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Asueltos. 3. El Departamento de Rentas emite la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El contribuyente retira en el Departamento de Asueltos el plano impreso o digital solicitado.	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 Asueltos 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 Asueltos. 3. El Departamento de Rentas emite la tasa por inspección. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El usuario concita con el Departamento de Asueltos, fecha y hora de la inspección.	REALIZAR TRAMIT. LUNES - VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00 DÍAS DE INSPECCION MERCEDES - VIERNES 8:00AM	US\$ 10,00 de 1 a 10,000 m ² US\$ 20,00 de 10,001 a 30,000 m ² US\$ 30,00 de 30,001 a 100,000 m ² US\$ 50,00 de 100,001 en adelante	7 días	Usuarios que poseen predios dentro de la jurisdicción del cantón Balao	Departamento de Asueltos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [06] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	31	NO DISPONIBLE
8	Certificados de División y Utilización de solar	Beneficio para los usuarios que han obtenido la división y utilización del solar ya sea aprobada por el concejo	Presentar la certificación de la Resolución del Concejo en el Departamento de Asueltos y Catastrales	La Certificación de División o Utilización de Solar	1. Usuario realiza solicitud. 2. Asueltos y Catastrales envía la documentación enviada por el departamento de Secretaría y envía la división y utilización 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 Asueltos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [06] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	4	NO DISPONIBLE
9	Certificado de Fraccionamiento de predio rural	Beneficio para los usuarios que han obtenido el fraccionamiento de predio rural ya sea aprobada	Presentar la Resolución del Alcalde en el Departamento de Asueltos y Catastrales	La Resolución del Alcalde	1. Usuario realiza solicitud. 2. Asueltos 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 Asueltos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [06] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	10	NO DISPONIBLE
10	Certificado de uso de suelo	Controlar el uso de la tierra en el territorio del cantón Balao	1. Compre la especie valoreada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Acercarse a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 3. Cancelar el valor por inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 4. Luego de la inspección acercarse 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 valor por la tasa por concepto de inspección, realiza la inspección y entrega el certificado para que el usuario lo retire en Secretaría.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 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 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	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. Acercarse a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 4. Acercarse 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. Luego de la inspección, se solicita al departamento de Comprobación y Rentas la cancelación del certificado. 4. Planificación y Desarrollo Institucional entrega 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\$ 10,00 - predio urbano US\$ 10,50	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 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	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 dentro del 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. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, acercarse en 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 recibe la solicitud y envía 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 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	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. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, acercarse en 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 recibe la solicitud y envía al departamento de Comprobación y Rentas el valor por el documento y entrega a Secretaría para que el solicitante lo retire con el componente 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 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	5	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
(El presente servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)																		
Nº.	Denominación del servicio	Descripción del servicio (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, Oros, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Distinguir si es para ciudadanía en general, personas naturales, persona jurídica, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar el número de teléfono de atención al público de inicio del sitio web o el número de atención)	Tiempo de atención (Distinguir si es por ventanilla, oficina, correo electrónico, 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 especie valorada en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao. 2. Entrego 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.	Solicitante en especie 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 el cotejo con el competente de pago.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Solicitud en especie 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 6 de Junio * Teléfono: 2746203 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	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 especie valorada para servicios. 3. Entrego 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. 4. Agregar 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.	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 solicitud para permiso de construcción 5. Agregar 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. 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, y si no hay ningún inconveniente solicita al departamento de Rentas el cotejo por aprobación de planos, inspección final y cambio para el procedimiento, en un máximo de 5 días. 3. La dirección de Planificación y Desarrollo Institucional otorga el permiso al solicitante.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	El valor del permiso de construcción depende de las áreas construidas que se va 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 6 de Junio * Teléfono: 2746203 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	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 el Formulario de Patente y Adjuntar el pago en el Departamento de Rentas, solicitar el cotejo de los documentos y cancelar la Taxa de Inspección de Patente. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar el formulario, tasa y el pago en el Departamento de Rentas. 4. Una vez entregada la información en Secretaría se avisa al Departamento de Comprobación y Rentas y comparecer para constatar la Inspección.	1. Llenar el formulario de registro de Patente. 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 Renovación). 5. Formulario de la última declaración del Impuesto a la Renta. 6. Las Compañías y constituciones que tengan diferentes voluntades dentro del país, además de presentar los requisitos señalados, deberán presentar un Balance de los activos, pasivos y patrimonio correspondiente a sus cambios, notoriada por la entidad de los prestados en el Balances. 7. Certificación de adeudo de ser el Caso. 8. Tasa de Inspección. 9. Recibo de Pago del Predio del Censo de Bienes Raíces. 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. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. Los departamentos de comarcas 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 para 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 Especie Valorada \$ 5,50 Tasa Inspección \$ 5,00	5 Días	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 6 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina Ged Municipal de Balao, Comercio 205 y 6 Junio Tel: 042746-695/2746-200-205. Correo Duplo Rentas: contabilidad@gdal.com	No	No aplica	No aplica	16	70	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 comparecer a Tesorería y solicitar en especie valorada el cese de actividades, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la solicitud y los comprobantes actualizados en el Departamento de Comprobación y Rentas. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) el cese del establecimiento, el cese de la actividad o el cese del RUC. 2. Efectuar día en los pagos de patente de acuerdo al cese 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 comarcas emite el informe respectivo de acuerdo a los datos de la solicitud y el cese de actividades. 4. Una vez emitido el informe de Terminación y cese de actividades.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	15 Días	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 6 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina Ged Municipal de Balao, Comercio 205 y 6 Junio Tel: 042746-695/2746-200-205. Correo Duplo Rentas: contabilidad@gdal.com	No	No aplica	No aplica	6	15	NO DISPONIBLE
18	Solicitud para Cambio de Clasificación de 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 comparecer a Tesorería y solicitar en especie valorada la modificación de datos de la Patente, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la especie y los requisitos en el Departamento de Rentas. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Poser registrado en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Rentas Internas y la actualización con respecto al establecimiento de la actividad.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comarcas emite el informe respectivo de acuerdo a los datos de la solicitud y el cambio de clasificación de la actividad. 3. Una vez emitido el informe de Terminación con los cambios realizados de los establecimientos.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	15 Días	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 6 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina Ged Municipal de Balao, Comercio 205 y 6 Junio Tel: 042746-695/2746-200-205. Correo Duplo Rentas: contabilidad@gdal.com	No	No aplica	No aplica	1	11	NO DISPONIBLE
19	Cobro de Impuesto de Adicional y Adicional para Tránsito de Comercio	Resolución, procedimiento y pago de la patente municipal.	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Adicional y Adicional emitido por la Notaría adjuntando los requisitos. Verificando que la información sea la Correcta. 2. Si se ha vendido bienes y/o acciones de haber presentado en el Departamento de Comprobación y Rentas el Aviso de Pago, deberán comparecer a Tesorería y realizar el Tránsito de Comercio de Derechos y Acciones en Especie valorada. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la Especie y los requisitos en el Departamento de Rentas. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría comparecer 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 constantes. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se debe comparecer al departamento de Tesorería a realizar la cancelación.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completo y compare luego se realiza la liquidación y emisión de los valores por Concepto de Adicional 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 comparecer al departamento de Tesorería a realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	2 Días	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 6 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina Ged Municipal de Balao, Comercio 205 y 6 Junio Tel: 042746-695/2746-200-205. Correo Duplo Rentas: contabilidad@gdal.com	No	No aplica	No aplica	21	105	NO DISPONIBLE
20	Cobro de Impuesto a las Utilidades y a las Utilidades por la Transferencia de Predio Urbano y Privativa	Resolución, procedimiento y pago de la patente municipal.	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Patente emitido por la Notaría adjuntando los requisitos. Verificando que la información sea la Correcta. 2. Posterior a la recepción de documentos, deberán comparecer a Tesorería y realizar el Tránsito de Cobro de Impuesto a las Utilidades y Privativa en Especie valorada. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la Especie y los requisitos en el Departamento de Rentas. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría comparecer al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Solicitar en Especie Valorada 2. 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.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completo y compare luego se realiza la liquidación y emisión de los valores por Concepto de Impuesto a las Utilidades y Privativa. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se debe comparecer al departamento de Tesorería a realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	2 Días	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 6 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina Ged Municipal de Balao, Comercio 205 y 6 Junio Tel: 042746-695/2746-200-205. Correo Duplo Rentas: contabilidad@gdal.com	No	No aplica	No aplica	6	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 Especie y los requisitos en el Departamento de Rentas. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaría comparecer al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva exención.	1. Solicitud en Especie Valorada 2. Presentar copia de Cédula	1. Una vez que el solicitante realiza la solicitud se procede a realizar la liquidación y emisión de los Títulos, previa autorización de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se debe comparecer al departamento de Tesorería a realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	1 HORA	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 6 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina Ged Municipal de Balao, Comercio 205 y 6 Junio Tel: 042746-695/2746-200-205. Correo Duplo Rentas: contabilidad@gdal.com	No	No aplica	No aplica	2	45	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 el 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 el predio. Una vez recibida 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 de inscripción de consumo elevado en el predio en un tiempo de 2 días laborables, en caso de ser dentro de la laboración cantonal y en el caso de los Ritos De 2 a 5 días laborables."	Ciudadanía en General	DIRECCION DE AGUAS POTABLES Y AGUA POTABLE	Ged Municipal de Balao Comercio # 205 y 6 de Junio * Teléfono: 2746203 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	7	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 Rentas para adquirir una solicitud para ser servicio.	*"Última planilla de Agua Potable"	"Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. "Secretaría envía un memorándum a este Depto. (Administración de Agua Potable). "Una vez recibida la información se remite al Depto. de Agua Potable. "El Depto. de Agua Potable le da trámite a la solicitud."	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1,50	"Una vez recibida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. "Secretaría envía un memorándum a este Depto. (Administración de Agua Potable). "Una vez recibida la información se remite al Depto. de Agua Potable. "El Depto. de Agua Potable le da trámite a la solicitud."	Ciudadanía en General	DIRECCION DE AGUAS POTABLES Y AGUA POTABLE	Ged Municipal de Balao Comercio # 205 y 6 de Junio * Teléfono: 2746203 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	7	NO DISPONIBLE

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

El presente servicio 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 al público	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario del servicio	Link para el servicio por internet (web)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	Compra de espacios en el Cementerio General	AutORIZA la compra de un espacio en el cementerio general del cantón Balao.	Acude a la Secretaría del G.A.D Municipal de Balao para verificar si hay espacios disponibles en el cementerio general del cantón Balao, si hay espacios disponibles autoriza la compra en la ventanilla de Trazos del G.A.D Municipal de Balao la solicitud en especie validada para la compra de espacio en el cementerio general, luego en la ventanilla de Trazos Municipal cancela el valor por la compra de terreno en el cementerio general, entrega la solicitud y copia del pago en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao.	Solicitud en especie validada para la compra de espacio en el cementerio general del cantón Balao y copia de la cédula de ciudadanía solicitante.	Secretaría del G.A.D Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisión Municipal mediante memorando, se verifica que los valores resultantes concuerden con el valor y se ingresa y finalmente el Comisario Municipal indica la ubicación del terreno adquirido en el cementerio general del cantón Balao.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	DEFINIDO DEL CANTÓN QUE COMPARE	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao (Granja Baja), Corchero 4 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2744202 * Telf.: 2744200 - 2744205	Oficina	No	No aplica	No aplica	86	97	NO DISPONIBLE	
37	Renovación de matrícula y revisión vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos, área de información e ingreso de documentos, área de revisión vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo todos los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	Cédula de identidad del propietario, matrícula original, pago de valores de matrícula realizados en el banco por concepto de matrícula original de la última revisión anual para vehículos particulares, en caso de que la revisión vehicular sea para vehículos públicos, se entrega automáticamente permitiendo el uso de la última matrícula, licencia de conducir vigente, copia de ruc del auto y de la coprovisora, certificado de pertenencia como vision sistema disponibles áreas mencionadas.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT 300 con los datos correctos, luego pasa al área de digitación con los documentos relacionados con el turno generado directo del sistema indicando el número de trámite para el ingreso correspondiente de datos de la persona y el vehículo, luego se procede a realizar la revisión vehicular donde se procede a realizar la verificación y se entrega el certificado de revisión vehicular, se entrega la licencia de conducir y la licencia de placas, se entrega el certificado de pertenencia como vision sistema disponibles áreas mencionadas.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	MOTOCICLETA 8.00, VEHICULO LIVIANO 15.00, VEHICULO PESADO CON CAPACIDAD DE MAS DE 15 TONELADAS 25.00, BUS 25.00, VEHICULO ESTACIONADO CON MAS DE DOS Ejes 40.00	"Una vez recibidos los documentos y se entrega 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 gestionar incidentes que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 y 5 de Junio Telf.: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	222	634	NO DISPONIBLE	
38	Transferencia de dominio-cambio de propietario	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos, área de información e ingreso de documentos, área de revisión vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	Dentro de compra entre iguales con acta de reconocimiento de firmas del comprador y vendedor calificado, ante notario público. Cédula de identidad del nuevo dueño, matrícula original, pago de valores de matrícula realizados en el banco original de la última revisión anual para vehículos particulares, pago de 10 por transferencia de dominio, en caso de pérdida o robo de la matrícula denuncia ante autoridad competente, en caso de que el vehículo perteneciera a una cooperativa se solicita judicialmente permiso de liberación, resolución de cambio de socio, licencia de conducir, certificado de vision como socio activo, ruc de la cooperativa y ruc del socio, y demás requisitos antes mencionados.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT, luego se procede a realizar el trámite correspondiente con el ingreso correspondiente de datos de la persona y el vehículo, luego se procede a realizar la verificación y se entrega el certificado de revisión vehicular, se entrega la licencia de conducir y la licencia de placas, se entrega el certificado de pertenencia como vision sistema disponibles áreas mencionadas.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	MOTOCICLETA 8.00, VEHICULO LIVIANO 15.00, VEHICULO PESADO CON CAPACIDAD DE MAS DE 15 TONELADAS 25.00, BUS 25.00, VEHICULO ESTACIONADO CON MAS DE DOS Ejes 40.00, EN CASO DE QUE LA MATRICULA SE ENCUENTRE VIGENTE SE CANCELA 20.00 POR DURACION DE MATRICULA.	"Una vez recibidos los documentos y se entrega 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 gestionar incidentes que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 y 5 de Junio Telf.: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	19	72	NO DISPONIBLE	
39	Emisión de matrícula por primera vez (bases comerciales, almonares)	Matrícula presencial en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos, área de información e ingreso de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	El gestor autorizado por parte de la Coordinación de Tránsito llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para el poder realizar el trámite correspondiente y debiere entregar el vehículo debidamente matriculado a los nuevos propietarios, El gestor autorizado por el GAD debiere realizar el trámite únicamente en la jurisdicción donde la casa comercial tiene su domicilio y en el cantón para el cual fue autorizado.	El gestor autorizado al llegar al área de la Coordinación de Tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT, luego se procede a realizar el trámite correspondiente con el ingreso correspondiente de datos de la persona y el vehículo, luego se procede a realizar la verificación y se entrega el certificado de revisión vehicular, se entrega la licencia de conducir y la licencia de placas, se entrega el certificado de pertenencia como vision sistema disponibles áreas mencionadas.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	SE COBRA EL IMPUESTO AL INICIO DE ACUERDO AL ANALISIS DEL VEHICULO, EN CASO DE QUE EL VEHICULO NO ESTE DEBIDO DE REVISION VEHICULAR, SE COBRA LA TARAS REVISION 8.00	"Una vez recibidos los documentos y se entrega 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 gestionar incidentes que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 y 5 de Junio Telf.: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	50	105	NO DISPONIBLE	
40	Duplicado de matrícula	Matrícula presencial en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	Este proceso se considera en dos casos: Duplicado de detección de la matrícula o duplicado por pérdida o robo de la matrícula del vehículo. En caso de pérdida de matrícula vehicular presentarse vigente: Denuncia certificada ante autoridad competente por pérdida o robo del documento, copia de cédula del propietario, En caso de haberse perdido obligatoriamente original de matrícula deteriorada emitida, copia de cédula del propietario.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT, luego se procede a realizar el trámite correspondiente con el ingreso correspondiente de datos de la persona y el vehículo, luego se procede a realizar la verificación y se entrega el certificado de revisión vehicular, se entrega la licencia de conducir y la licencia de placas, se entrega el certificado de pertenencia como vision sistema disponibles áreas mencionadas.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: Duplicado de matrícula 22.00	"Una vez recibidos los documentos y se entrega 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 gestionar incidentes que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 y 5 de Junio Telf.: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	15	NO DISPONIBLE	
41	Cambios de características	Matrícula presencial en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	Factores del taller donde se realiza el cambio de características del vehículo (como: conversión, color, etc). Matrícula original, licencia vehicular, copia de cédula del propietario, Para el caso de cambio de motor por uno nuevo se debe solicitar la factura original al fabricante, según sea el caso. Para el cambio de motor por otro usado se debe solicitar el original del contrato de compraventa, debiéndose registrar que debe contener los datos del vehículo que entrega el motor.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT, luego se procede a realizar el trámite correspondiente con el ingreso correspondiente de datos de la persona y el vehículo, luego se procede a realizar la verificación y se entrega el certificado de revisión vehicular, se entrega la licencia de conducir y la licencia de placas, se entrega el certificado de pertenencia como vision sistema disponibles áreas mencionadas.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 7 dólares por modificación de características y 22 por duplicado de matrícula	"Una vez recibidos los documentos y se entrega 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 gestionar incidentes que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 y 5 de Junio Telf.: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	1	NO DISPONIBLE	
42	Certificado único vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cédula, copia de matrícula y la denuncia ante la autoridad competente en caso de pérdida o robo del documento. Para el caso en que el certificado sea solicitado por una autoridad competente se debiere solicitar el original del documento emitido por dicha autoridad.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT, luego se procede a realizar el trámite correspondiente con el ingreso correspondiente de datos de la persona y el vehículo, luego se procede a realizar la verificación y se entrega el certificado de revisión vehicular, se entrega la licencia de conducir y la licencia de placas, se entrega el certificado de pertenencia como vision sistema disponibles áreas mencionadas.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 7 dólares por certificado único vehicular	"Una vez recibidos los documentos y se entrega 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 gestionar incidentes que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 y 5 de Junio Telf.: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE	
43	Remplazo e duplicado de placas, ruc y vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos y placas vehiculares	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cédula del propietario, copia de matrícula y original del vehículo o certificado de denuncia ante autoridad competente, pago de duplicado de placas de vehículos 22.00 y duplicado de motor 12.00 dólares. Para el caso de detección parcial o total de placas el usuario debiere presentar 2 copias de cédula del propietario, Para el caso de pérdida o robo de una de las placas se solicita Original de la denuncia certificada ante autoridad competente, para el caso de pérdida de placa de motor se presenta la denuncia ante autoridad competente, copia de matrícula y ruc, copia de cédula del propietario.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT, luego se procede a realizar el trámite correspondiente con el ingreso correspondiente de datos de la persona y el vehículo, luego se procede a realizar la verificación y se entrega el certificado de revisión vehicular, se entrega la licencia de conducir y la licencia de placas, se entrega el certificado de pertenencia como vision sistema disponibles áreas mencionadas.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 22 dólares duplicado de matrícula en caso de que sea por pérdida de placas con matrícula original, En caso de duplicados de placas por deterioro y si la matrícula es provisionalmente se entrega ruc y placas provisionales, Si se realiza un remplazo de placas de motor con matrícula individual se renueva la especie automáticamente	"Una vez recibidos los documentos y se entrega 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 gestionar incidentes que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 y 5 de Junio Telf.: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	8	NO DISPONIBLE	

