

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

(El servicio que ofrece y la forma de acceder a él, 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 beneficiario o usuario 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 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 conformidad se entregue antes de los 15 días dispuestos 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 cubra la información. 3. Se va dentro 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 Calle 2001 y Calle 2002 y 5 de Junio * Teléfono: 2746021 * Tel: 2746200	Responde en oficina de Secretaría	No	www.municipal.gov.ec	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 Recaudación 2. Adjuntar certificado de no adeudar al GAD Municipal de Balao 3. Firmar y entregar en Secretaría General	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 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	Jórnadas	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	59	652	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 recibí del departamento de Avalúos y Catastrales para confirmar datos y retirar 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 o 50,50; y más de 20 páginas a 50,25 * página)	1 hora o más dependiendo de la cantidad	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	37	300	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 Recaudación 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, 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 recibí del departamento de Avalúos y Catastrales para confirmar datos y retirar la escritura catastrada.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	Jórnadas	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	34	NO DISPONIBLE
5	Certificado de constar al catastro de predios urbanos y rurales	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 Recaudación 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 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	Jórnadas	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	22	166	NO DISPONIBLE
6	Elaboración e Impresión de Planos en Hojas tamaño A4, A3 y Formato Digital (PDF)	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 Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar en el mosaico predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la información completa	1. 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 retira en el Departamento de Avalúos el plano impreso o digital.	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 o más dependiendo de la cantidad	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	2	2	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 Recaudación 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 TRAMITÉ LUNES - VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00 DÍAS DE INSPECCIÓN MERCEDNES - VIERNES 8:00AM	US\$ 10,00 de 1 a 10,000 m ² US\$ 20,00 de 10,000 a 300,000 m ² US\$ 30,000 de 100,000 a 300,000 m ² 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	4	42	NO DISPONIBLE
8	Certificación de División y Unificación de solar	Beneficio para los usuarios, que han solicitado la división o unificación del solar ya sido aprobada por el concejo	Presentar la certificación de la Resolución del Concejo 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 genera 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 recibí y retira la certificación en secretaria	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	2 días hábiles	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	1	5	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 genera fraccionamiento. 3. El departamento de Rentas emite el valor por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Se copia al recibí y retira la certificación en secretaria	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	2 días hábiles	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	5	24	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 en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao a cancelar el certificado. 5. Entregar dos copias del recibí de pago en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao para retirar el certificado.	Pago de impuesto predial, RUC, pago de tasa de 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 Secretaría.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valoreada US\$ 1,00 Inspección US\$ 5,00. Certificado US\$ 5,00	De 1 a 5 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	2	19	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 certificado de línea de fábrica. 5. Con dos fotocopias del recibí 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 (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao).	1. Secretaría envía un memorándum a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional donde remite fotografía de la solicitud. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al Departamento de Comprobación y Rentas el pago de la tasa por inspección. 3. 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 recibí 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	17	71	NO DISPONIBLE
12	Certificado de afectación de predio	Certificar que los predios urbanos o rurales dentro del perímetro urbano de Balao se encuentran afectadas o no por alguna obra o proyecto en 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. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, acotar 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 (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao).	1. Secretaría recibe 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	17	43	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, acotar 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 (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao).	Secretaría envía un memorándum a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional donde remite fotografía de la solicitud. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al Departamento de Comprobación y Rentas el valor por 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 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	9	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 obtención del servicio).	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 (Distinguir si es 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 (plaza de inicio del sitio web o el designado cuando)	Tiempo de atención (Distinguir si es por ventanilla, oficina, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía institucional)	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. Compare la solicitud en espacio valorado en la Ventanilla de Taxonería del GAD Municipal de Balao. 2. Entregue la solicitud en la ventanilla de Taxonería del GAD Municipal de Balao. 3. Una vez entregados los documentos en la ventanilla de Taxonería del GAD Municipal de Balao, coordinar en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional el tiempo en el que proceda a emitir el certificado.	Solicitado en espacio valorado para informe de regulación y uso de suelo (o compra en la ventanilla de Taxonería 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 Gestión recibe la solicitud y procede a revisar los cobros y si no hay ningún inconveniente solicita al Departamento de Cobros y Rentas el cobro por el documento y entrega. Si no es así, solicita a la oficina con el componente de pago.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00	Solicitud en Espacio valorado. US\$ 1,30 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 4 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregan en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746203 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	9	NO DISPONIBLE
15	Permisos de Construcción	Permisos para construcción, reparación, remodelación, restauración y modificación de edificaciones.	1. Reunir los requisitos. 2. Comparar en la ventanilla de Taxonería del GAD Municipal de Balao la espacio valorado para la obtención de la Permisos, sobre el costo de sus operaciones o que se encuentren en funcionamiento y/o que han obtenido el Permiso. 3. Entregar en la ventanilla de Taxonería del GAD Municipal de Balao, el formulario de solicitud y el pago de la tasa de inspección de planta.	1. Certificado de línea de fabricación y normas de edificación. Informe de regulación y uso de suelo, certificado de marcos planos, especificaciones, planimetrías, secciones y elevaciones, pago de impuestos predial, certificado de no adeudo al Municipio, fotocopias de escritura, fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación y solicitud para permiso de construcción. 2. Copia de la escritura. 3. Copia de la escritura. 4. Copia de la escritura. 5. Copia de la escritura. 6. Copia de la escritura. 7. Copia de la escritura. 8. Copia de la escritura. 9. Copia de la escritura. 10. Copia de la escritura. 11. Copia de la escritura.	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 planimetrías, y si no hay ningún inconveniente solicita al departamento de Rentas el cobro por aprobación de planos, inspección final y cambio para el procedimiento interno. 3. La dirección de Planificación y Desarrollo Institucional otorga el permiso al solicitante.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00	El valor del permiso de construcción depende de los metros cuadrados que se va a construir. De 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	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746203 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	13	NO DISPONIBLE	
16	Solicitud para Obtención de la Patente Municipal	Recepción, procesamiento 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 Taxonería el Formulario de Patente y Adjuntar el pago en el Departamento de Rentas, volviendo al cobro en espacio valorado de Taxonería y cancelar la Tasa de Inspección de Planta. 3. Presentar la solicitud en la oficina de formulación, tasa y pago en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregada la información en Secretaría se envía al Departamento de Comprobación y Rentas para que realice 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 años anteriores y patrimonio correspondiente a sus socios, 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 Censo de Muestreo. 10. Informe de Inspección otorgado por el Director de Medio Ambiente del Gad 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 Espacio Valorado \$ 5,50 Tasa Inspección \$ 5,00	5 Días	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel.: 04276-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Tel: 04276-695/2746200-200-200. Correo Duplo Rentas contabilidad@gdal.com	No	No aplica	No aplica	26	112	NO DISPONIBLE
17	Solicitud para Baja de Patente por Cese de Actividades	Recepción, procesamiento 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. Una vez completados todos los requisitos, deben comparecer en Taxonería el Formulario de Baja de Patente y Adjuntar el pago en el Departamento de Rentas, volviendo al cobro en espacio valorado de Taxonería y cancelar la Tasa de Inspección de Planta. 3. Presentar la solicitud en la oficina de formulación, tasa y pago en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) el cese del establecimiento, el cese de la actividad o el cese del RUC. 2. Efectuar el pago de la patente y adjuntar el cobro 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 lo solicitado. 4. Una vez emitido el informe de comarcas y del buro de la Dirección de área se emite el informe de Terminación y se da de alta a los contribuyentes.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00	Espacio Valorado \$ 1,50	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.: 04276-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Tel: 04276-695/2746200-200-200. Correo Duplo Rentas contabilidad@gdal.com	No	No aplica	No aplica	0	15	NO DISPONIBLE
18	Solicitud para Cambio de Clasificación de Patente	Recepción, procesamiento 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. Una vez completados todos los requisitos, deben comparecer en Taxonería el Formulario de Cambio de Clasificación de Patente y Adjuntar el pago en el Departamento de Rentas, volviendo al cobro en espacio valorado de Taxonería y cancelar la Tasa de Inspección de Planta. 3. Presentar la solicitud en la oficina de formulación, tasa y pago 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 o 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 lo solicitado. 4. Una vez emitido el informe de comarcas y del buro de la Dirección de área se emite el informe de Terminación con los cambios realizados de los establecimientos.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00	Espacio Valorado \$ 1,50	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.: 04276-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Tel: 04276-695/2746200-200-200. Correo Duplo Rentas contabilidad@gdal.com	No	No aplica	No aplica	0	12	NO DISPONIBLE
19	Cobro de Impuesto de Adicionalidad para Trabajos de Demarcación	Recepción, procesamiento y pago de la patente municipal.	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el acta de Pago de Alcaldía y Adicionalidad emitida por la Notaría adjuntando los recibos. 2. Si se hubieran generado y/o nuevas deudas de haber presentado en el Departamento de Comprobación y Rentas el Acta de Pago, deberán ascender a Taxonería y realizar el Trámite de Comprobación de Derechos y Acciones en Espacio Valorado. 3. Presentar la solicitud en la oficina de formulación, tasa y pago 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. Presentar la Minuta o Matriz de la Escritura la que debe contener certificado de Ausilio Comercial, Historia de Censos del Predio y copia de cédula de los constantes.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este cumple y comparece luego se realiza la liquidación y emisión de los valores por Concepto de Alcaldía y Adicionalidad, Si la Comarca fuera de Derechos y Acciones será ascendente que devenga, además emite un informe general a la Emisión de los Títulos. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se debe ascender al departamento de Taxonería a realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00	Espacio Valorado \$ 1,50 Para las Comprobaciones de Derechos y Acciones	2 Días Este tiempo puede ser mayor en el caso de las Comprobaciones de Derechos y Acciones	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel.: 04276-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Tel: 04276-695/2746200-200-200. Correo Duplo Rentas contabilidad@gdal.com	No	No aplica	No aplica	65	100	NO DISPONIBLE
20	Cobro de Impuesto a las Utilidades para la Trasmisión de Predio Urbano y Privativa	Recepción, procesamiento y pago de la patente municipal.	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el acta de Pago de Alcaldía y Adicionalidad emitida por la Notaría adjuntando los recibos. 2. Si se hubieran generado y/o nuevas deudas de haber presentado en el Departamento de Comprobación y Rentas el Acta de Pago, deberán ascender a Taxonería y realizar el Trámite de Comprobación de Derechos y Acciones en Espacio Valorado. 3. Presentar la solicitud en la oficina de formulación, tasa y pago 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. Solicitar en Espacio Valorado. 2. Presentar la Minuta o Matriz de la Escritura, Última Escritura de Compraventa, certificado de Inscripción 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 cumple y comparece 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 ascender al departamento de Taxonería a realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00	Espacio Valorado \$ 1,50	2 Días Este tiempo puede ser mayor en el caso de las Comprobaciones de Derechos y Acciones	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel.: 04276-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Tel: 04276-695/2746200-200-200. Correo Duplo Rentas contabilidad@gdal.com	No	No aplica	No aplica	26	96	NO DISPONIBLE
21	Exoneración en la Tasa de Inscripción del Registro de la Propiedad al Adulto Mayor	Recepción, procesamiento y pago de la patente municipal.	1. Después de Ascender al Registro de la Propiedad, el Adulto Mayor realiza en Taxonería la solicitud para exención de la Tasa de Inscripción. 2. Recibir en la oficina de formulación, tasa y pago en el Departamento de Secretaría. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Solicitud en Espacio Valorado. 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. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se debe ascender al departamento de Taxonería a realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00	Espacio Valorado \$ 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.: 04276-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Tel: 04276-695/2746200-200-200. Correo Duplo Rentas contabilidad@gdal.com	No	No aplica	No aplica	7	51	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 oficina de formulación, tasa y pago en el Departamento de Secretaría y realizar el Trámite de Comprobación de Derechos y Acciones en Espacio Valorado." "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. Luego Secretaría emite un memorándum a este Departamento (Administración 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 oficina de Agua Potable. "Cada semana se emite un informe de 2 días laborables en caso de ser dentro de la laboración central y en el caso de los Ritos De 2 a 5 días laborables."	Ciudadanía en General	DIRECCION DE AGUAS POTABLES Y AGUA POTABLE	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746203 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	14	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 ascendiendo al GAD Municipal al Depto. de Rentas para adquirir una solicitud para que se emita.	*"Última planilla de Agua Potable." *" con la solicitud expedir el acta luego donde se va a cambiar el medidor"	"Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. "Secretaría emite un memorándum a este Depto. (Administración 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 adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. "Secretaría emite un memorándum a este Depto. (Administración 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."	Ciudadanía en General	DIRECCION DE AGUAS POTABLES Y AGUA POTABLE	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746203 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	12	NO DISPONIBLE

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

Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (Especificar si es para atención a la oficina, página web, correo electrónico, etc. en línea, contact center, call center, teléfono gratuito)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, etc. en línea, contact center, call center, teléfono gratuito)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	Solicitud para que se realice el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	Realizar el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	Se puede acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Estar al día en los pagos. * Copia del último pago de la planilla de Agua Potable. * Documento del nuevo dueño del predio. * Cédula y certificado de votación (Del nuevo y del antiguo dueño).	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe dejar una copia en Secretaría Municipal. *Una vez que Secretaría haya recibido la información deberá enviar un memorándum con toda la documentación solicitada. *En el momento que este Depto.(Administración de Agua Potable) reciba la información le remitirá al Depto. de Agua Potable. *El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	*Una vez recibida el memorándum de Secretaría dentro de 48 horas.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	10	NO DISPONIBLE
25	Solicitud para que se realice el retiro del medidor de agua potable.	Realizar el retiro del medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Estar al día en los pagos *Última planilla de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. *Una vez que Secretaría haya recibido la información deberá enviar un memorándum con toda la documentación solicitada. *En el momento que este Depto.(Administración de Agua Potable) reciba la información le remitirá al Depto. de Agua Potable. *El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	solicitado en un tiempo de 2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	14	NO DISPONIBLE
26	Solicitud para que se realice el cambio de medidor de agua potable.	Realizar el cambio de medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Última Planilla de Agua Potable. * En la solicitud debe especificar el porqué del cambio del medidor.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Una vez que Secretaría haya recibido la solicitud secretaría envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *Una Depto. (Administración de Agua Potable) al receptor la información la remite al Depto. de Agua Potable. *El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a la solicitud en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rotos De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	15	NO DISPONIBLE
27	Solicitud para reubicación de medidor de agua potable.	Realizar la reubicación de medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar dónde va a realizar su medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Una vez que Secretaría haya recibido la solicitud secretaría envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *Una Depto. (Administración de Agua Potable) al receptor la información la remite al Depto. de Agua Potable. *El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a la solicitud en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rotos De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	14	NO DISPONIBLE
28	Solicitud de levantamiento de medidor de agua potable.	Realizar el levantamiento de medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar dónde va a realizar su medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Una vez que Secretaría haya recibido la solicitud secretaría envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *Una Depto. (Administración de Agua Potable) al receptor la información la remite al Depto. de Agua Potable. *El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	Taxa de solicitud en especie valorada \$ 1,50	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	6	NO DISPONIBLE
29	Solicitud para la instalación de un medidor de agua potable.	Realizar la instalación de medidor de agua potable.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos: 1.- Sacar el certificado de costar en los registros, (costo \$ 5,00) 2.- En Tesorería Municipal sacar una solicitud para el certificado de costar en los registros (costo 1,50) 3.- Sacar 5 copias y presentadas en el Alcabala. 4.- En Tesorería enviar una copia al Depto. de Ley y Gestión. 5.- En Ley y Gestión emitir una orden de pago al Depto. de Tesorería. 6.- Tesorería recaba \$ 2,00 emitir una copia al contribuyente. 7.- El contribuyente saca una copia y la lleva a secretaría. 8.- Tesorería recaba \$ 2,00 emitir una copia al contribuyente. 9.- Con el certificado Obtenido de costar en los registros el contribuyente va hasta Tesorería con los requisitos completos para tener el formato de solicitud de medidor.	*Certificado de costar en los registros (costo \$ 5,00) *Una copia de certificado de costar en los registros (costo 1,50) *Copia de certificado de votación a color. *Número de teléfono *Una copia de comprobante de pago RUC. *Cuando el nombre es por terceros deberá presentarse. Autorización escrita del propietario. *Copia de Cédula y certificado de Votación. *El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	*Una vez que el contribuyente obtiene el formulario de solicitud de instalación de medidor de agua potable debe ir a entregar toda la información a Tesorería Municipal; este va a ser el entregó la solicitud y se le saca el pago de la orden de pago en Secretaría Municipal. *Una vez que el contribuyente emite un comprobante de pago RUC. *Cuando el nombre es por terceros deberá presentarse. Autorización escrita del propietario. *Copia de Cédula y certificado de Votación. *El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	8,00	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a la solicitud en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rotos De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	9	33	NO DISPONIBLE
30	Solicitud para la instalación de una caja domiciliar en el sistema de alcantarillado	Es el permiso para que el contribuyente pueda conectarse al sistema de alcantarillado	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Copia de cédula y certificada de votación	*Verificar que el contribuyente acceda al servicio.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	17	NO DISPONIBLE
31	Permiso de vía pública para cierre de calle para varios eventos	Autoriza la ocupación de la vía pública, para el cierre de calle para varios eventos	Compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para cierre de calles para eventos, luego entregue la solicitud y cinco copias de esta, en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, acompañe a la oficina de Comisaría Municipal para revisar el permiso de vía pública para cierre de calle para eventos	Presentar cédula de ciudadanía y compare en la ventanilla de Tesorería la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para cierre de calles para eventos.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, Comisaría Municipal la revisa y verifica datos y asunto, si no existe ningún inconveniente se otorga el permiso de vía pública para cierre de calles para eventos y se despatcha mismo en día.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50	1 día	Todo ciudadano que va a realizar un evento y necesite ocupar espacio en la vía pública dentro de la jurisdicción cantonal de Balao.	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao Granja Bajá, Comisario # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	20	98	NO DISPONIBLE
32	Permiso de vía pública para publicidad	Autoriza la ocupación de la vía pública para colocación de letreros publicitarios	Compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para publicidad, entregue la solicitud con 5 copias del mismo en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, acompañe a la oficina de Comisaría Municipal para programar el tiempo que llevará para otorgar el permiso.	Presentar cédula de ciudadanía y compare en la ventanilla de Tesorería la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para publicidad.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal y dirección de Planificación y desarrollo institucional mediante memorándum, se realiza la inspección al lugar donde se va a colocar la publicidad, luego se otorga el permiso de vía pública para publicidad y se despatcha mismo en día. La inspección haciendo constar dirección y medidas que se ocuparan para colocar la publicidad, el departamento de Renta determina el valor de la tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50 Pagar la tasa, de acuerdo a ordenanza el 23% de la RRU por metro cuadrado.	3 días laborables	Todo ciudadano que está interesado en colocar una publicidad dentro de la jurisdicción cantonal de Balao.	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao Granja Bajá, Comisario # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
33	Permiso de sepultura	Otorga la Autorización de inhumación en el cementerio general del Cantón Balao.	Compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de sepultura, pague la tasa por el permiso, entregue la solicitud, 5 copias del pago y los requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, acompañe a la oficina de Comisaría Municipal para dar trámite al permiso de sepultura.	Formulario de Defunción General del INEC y recibo de pago de la tasa por el Permiso de Sepultura.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, revisar los documentos y emitir el permiso de sepultura.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50 Valor de la Tasa por permiso de sepultura \$ 5,00	Inmediato	Ciudadanos que van a inhumar en el cementerio general del Cantón Balao en un familiar fallecido.	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao Granja Bajá, Comisario # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	53	NO DISPONIBLE
34	Certificado de sepultura	Otorga la certificación de inhumación en las parcelas familiares y sepulturas en los cementerios del Cantón Balao.	Compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el certificado de sepultura, pague la tasa por la solicitud y el certificado, entregue la solicitud más 5 copias del recibo de pago y los requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, acompañe a la oficina de Comisaría Municipal para dar trámite al certificado de sepultura.	Presentar el recibo de la Tasa y solicitud del permiso de sepultura	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, revisar los documentos y emitir el certificado de sepultura.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50 Valor de la Tasa \$ 5,00	Inmediato	Ciudadanos que han fallecido en el cantón Balao y sus familiares.	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao Granja Bajá, Comisario # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	41	NO DISPONIBLE
35	Permiso de inhumación e inhumación	Autoriza la inhumación e inhumación en las parcelas familiares y sepulturas en los cementerios del Cantón Balao.	Para poder solicitar la inhumación el departamento de Comisaría verifica que hayan transcurrido 4 años desde la inhumación del fallecido, compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de inhumación e inhumación, entregue la solicitud más 5 copias del recibo de pago y los requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, acompañe a la oficina de Comisaría Municipal para dar trámite con la inhumación en presencia del Comisaría Municipal o delegado.	Trazar datos del fallecido e indicar número del espacio o bóveda donde se encuentra sepultado, verificado en Tesorería Municipal de haber verificado las obligaciones respectivas, autorización del Director del Subcomité de Salud del Cantón Balao y compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie para inhumación e inhumación.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal y dirección de Planificación y desarrollo institucional mediante memorándum, revisar los documentos para que compare con el establecido en la ordenanza para que se presente a realizar los trámites de inhumación, si no hay ningún inconveniente, Comisaría emite la fecha de inhumación.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50	3 días laborables	Ciudadanos que han fallecido mismo hace cuatro años en los cementerios del Cantón Balao y sus familiares.	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao Granja Bajá, Comisario # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	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	¿Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del 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 Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario del servicio	Link para el servicio por internet (web)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que el día del período (mensual)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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.	Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio	Como acceder al servicio	Debe describir los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se solicita.	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 que ingresó y finalmente el Comisario Municipal indica la ubicación del terreno asignado al comitente general del cantón Balao.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	2 días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao (Granja Bajá), Corchero 4 205 y 5 de Junio * Teléfono: 274622 * Telf.: 2746200 - 274655	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	118	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 revisión vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	Como acceder al servicio	Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio	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 de los datos de la última revisión, licencia de conducir vigente, copia de ruc del auto y de la copesvite, certificado de pertenencia como vision o como propietario, en caso de que el vehículo se encuentre en un proceso de venta o compra se debe presentar el acta de venta o compra, en caso de que la matrícula sea de otro país se debe presentar el acta de homologación de la matrícula.	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	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Corchero 4 y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	134	908	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 revisión vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	Como acceder al servicio	Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio	Después de compra entre igual que en caso de recompra de bienes del comprador y vendedor calificado, ante notario público. Cédula de identidad del nuevo dueño, matrícula original, pago de valores de matrícula actualizada 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 pertenezca a una cooperativa se solicita adicionalmente permito de operación, resolución de cambio de socio, licencia de conducir, certificado de venta como socio nuevo, ruc de la cooperativa y ruc del socio, y demás documentos antes mencionados.	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.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Corchero 4 y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	19	117	NO DISPONIBLE
39	Emisión de matrícula por primera vez (basas comerciales, almacenes)	Matrícula presencial en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de digitación 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	Como acceder al servicio	Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio	El gestor autorizado al llegar al área de la Coordinación de Tránsito presenta los documentos en el área de 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 para el ingreso correspondiente de datos de la persona y el vehículo, luego se procede a realizar la verificación de los datos de la última revisión, licencia de conducir vigente, copia de ruc del auto y de la copesvite, certificado de pertenencia como vision o como propietario, en caso de que el vehículo se encuentre en un proceso de venta o compra se debe presentar el acta de venta o compra, en caso de que la matrícula sea de otro país se debe presentar el acta de homologación de la matrícula.	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	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Corchero 4 y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	23	157	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, 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	Como acceder al servicio	Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio	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 presentado obligatoriamente original de matrícula deteriorada emitida, copia de cédula del propietario.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: Duplicado de matrícula 22.00	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Corchero 4 y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	23	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, 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	Como acceder al servicio	Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio	Factores del taller donde se realiza el cambio de características del vehículo (como: conversión, color, etc). Matrícula original, copia de revisión 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 compra-venta, debidamente registrado, que debe contener los datos del vehículo que entrega el motor.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 7 dólares por modificación de características y 27 por duplicado de matrícula	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Corchero 4 y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	2	NO DISPONIBLE
42	Certificado único vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación 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	Como acceder al servicio	Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio	Copia de cédula, copia de matrícula o denuncia ante la autoridad competente en caso de pérdida o robo del documento. Para el caso en que el vehículo sea vendido por una autoridad competente se debe solicitar el original del documento emitido por dicha autoridad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 7 dólares por certificado único vehicular	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Corchero 4 y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
43	Renovación y 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	Como acceder al servicio	Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio	Copia de cédula del propietario, copia de matrícula y original del vehículo o certificado de venta o compra, 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 deberá presentar 3 copias originales para vehículos. Para los casos 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.	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 vigente. En caso de duplicado de placas por deterioro y si la matrícula es provisional se cobra un monto de 10 dólares. Para el caso de renovación de placas se cobra un monto de 10 dólares. Para el caso de renovación de placas se cobra un monto de 10 dólares.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Corchero 4 y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	9	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 (Si/No)	Link para descargar el formulario del servicio	Link para el servicio por internet (si lo hay)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanía/ciudadanos 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 digitalización y registro de documentación 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.	Es un proceso se considera en dos días; Duplicado de detener del documento anual de circulación duplicado por pérdida o robo de la revisión. En caso de pérdida del acta de reunión vehicular presentará la siguiente denuncia certificada ante autoridad competente por pérdida o robo del documento, copia de estado del propietario, copia de matrícula. En caso de detener presentar obligatoriamente original de acta de reunión vehicular, detener estado, copia de estado del propietario.	El usuario al llegar a una de la coordinación de trámite 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 SMI y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes. Luego para el área de digitalización con los documentos revisados con el turno generado directamente del sistema indicando el número de trámite para el ingreso del trámite por partida, a detener estado 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 presentaban haber cumplido el proceso anual y han recibido este documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Costo: 100 por Copiado de Acta de reunión vehicular	Una vez recibido los documentos y se emite el número de trámite para el servicio el tiempo máximo de atención es de 20 minutos.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Tel: 06-2746-200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	5	NO DISPONIBLE
45	Cambio de servicio de particular a público o particular a particular	Área de información y atención al usuario, área de digitalización y registro de documentación 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 24,00. Excepción: En caso de placas de vehículos presentadas las dos originales del servicio anterior, resolución de habilitación de vehículo por parte de la ANT en caso de un nuevo estacionamiento, copia del cambio de servicio aprobado por el VCI, copia de permiso de operación, certificado de portabilidad como copia actual en la cooperativa, licencia de conductor profesional, copia del rol del sistema y la computadora o computadora, acta de reunión vehicular. En caso de cambio de servicio particular a particular se valora adicionalmente, copia emitida por el SMI donde indica que el vehículo este registrado como particular, resolución de desahibitación de vehículo de la cooperativa emitida por ANT	El usuario al llegar a una de la coordinación de trámite 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 SMI y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes. Luego para el área de digitalización 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 adicionalmente las placas obligatorias, se valora mediante entrega a la base de datos nacional la actualización del duplicado que manteniendo obligatoriamente la misma serie alfeumérica de las placas obligatorias con el nuevo servicio presentamos también la emisión de un nuevo documento de matrícula, placas profesionales y el acta de reunión vehicular donde queden indicados el nuevo servicio.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 22 dólares duplicado de matrículas (indicando el nuevo servicio), revisión vehicular 15 dólares, mataje de documento al valor del vehículo.	Una vez recibidos los documentos y se emite el número de trámite de acuerdo al proceso establecido en el manual de atención es de 20 minutos	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Tel: 06-2746-200	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	4	NO DISPONIBLE
46	ATENCION 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 CANTON BALAO	Cabecera cantonal de Balao Calle Balao y 10 de Agosto esd.	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	500	NO DISPONIBLE
47	Protección de la Niñez y Adolescente de Balao	APLICAR MEDIDAS DE PROTECCION	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 formulario para ser llenado por el usuario), en la que se detallará 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 ilegalidad inoperante.	Se revisa 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 contacta con el proceso base funcionamiento 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	Niñez y adolescencia en general	JUNTA CANTONAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON BALAO	CABECERA CANTONAL DE BALAO CALLE CONDOR ENTRE NUEVE DE OCTUBRE Y VEINTE DE MARZO OFICINA SAN FLORENTINO 099595455	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	10	NO DISPONIBLE
48	Dispensario Médico Municipal	Enviar atención en Medicina General y Gineco-obstetra.	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 de paciente de su número de historia clínica para la consulta que desea, en medicina general o Gineco-obstetra, y preparar el turno, en caso de emergencia va a la atención de inmediato. Se divide las carteras por turno y se hace desde el médico correspondiente. Tiene el médico tanto el paciente que se va a atender según turno, lo recita y el paciente compra su receta libre. En caso de emergencia 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	Experi 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 cognitiva, enfermos crónicos (diabetes, hipertensión arterial y diabetes) y emergencias que attention.	Ciudadanía en general	Dispensario Médico Municipal del cantón Balao.	Cabecera cantonal de Balao Comercio y 24 de Mayo esd.	Dispensario Médico Municipal del cantón Balao	No	No aplica	No aplica	714	6.400	NO DISPONIBLE
49	Certificado de Propiedad con Vista de Dominio y Gobierno.	Certificaciones de bienes inmuebles (Inmuebles, Diferencia/Tierras o valores, de personas naturales o jurídicas, inscritas en el catastro de Balao.	1. Solicitar el Certificado en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entir el AVISO DE PAGO, con el valor de la certificación. 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 certificación. 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 (06) 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 vigencia 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 certificación. 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 (06) 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 certificado. 3. Recibir el recibo 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 (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	23	57	NO DISPONIBLE	
52	Actos o Contratos de compraventa, modificación, transacciones de dominio, adjudicaciones y subastas de derechos reales o penales sobre inmuebles.	Tarjetas de Transmisiones de Compraventa, transacciones de dominio, adjudicaciones y subastas de derechos reales o penales sobre inmuebles.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entir el AVISO DE PAGO, de Transmisiones de Dominio. 3. Consultar el valor de la inscripción de Transmisiones de Dominio, ventanilla de Telexnet. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Escritura inscrita, en el Departamento de Anulato y Ejecutor.	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, enviar al Departamento de Anulato y Ejecutor.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1 Desde \$20,00 Hasta \$40,00 Der. Reg. \$2,00 2 Desde \$40,00 Hasta \$100,00 Der. Reg. \$3,00 3 Desde \$100,00 Hasta \$200,00 Der. Reg. \$4,00 4 Desde \$200,00 Hasta \$500,00 Der. Reg. \$6,00 5 Desde \$500,00 Hasta \$1.000,00 Der. Reg. \$8,00 6 Desde \$1.000,00 Hasta \$2.000,00 Der. Reg. \$10,00 7 Desde \$2.000,00 Hasta \$5.000,00 Der. Reg. \$15,00 8 Desde \$5.000,00 Hasta \$10.000,00 Der. Reg. \$20,00 9 Desde \$10.000,00 Hasta \$20.000,00 Der. Reg. \$30,00 10 Desde \$20.000,00 Hasta \$50.000,00 Der. Reg. \$45,00 11 Desde \$50.000,00 Hasta \$100.000,00 Der. Reg. \$75,00 12 Desde \$100.000,00 Hasta \$250.000,00 Der. Reg. \$112,50 13 Desde \$250.000,00 Hasta \$500.000,00 Der. Reg. \$168,75 14 Desde \$500.000,00 Hasta \$1.000,000,00 Der. Reg. \$252,00 15 Desde \$1.000,000,00 Hasta \$2.000,000,00 Der. Reg. \$378,00 16 Desde \$2.000,000,00 Hasta \$5.000,000,00 Der. Reg. \$567,00 17 Desde \$5.000,000,00 Hasta \$10.000,000,00 Der. Reg. \$850,50 18 Desde \$10.000,000,00 Hasta \$20.000,000,00 Der. Reg. \$1.275,75 19 Desde \$20.000,000,00 Hasta \$50.000,000,00 Der. Reg. \$1.913,25 20 Desde \$50.000,000,00 Hasta \$100.000,000,00 Der. Reg. \$2.870,00	2 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PS (06) 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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficina y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de oficina y dependencias que ofrece el servicio	Tiempo de atención presencial	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicio	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	Gravámenes Hipotecarios	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 Gravamen Hipotecario en el Registro de la Propiedad. 2. Enviar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 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 testimonios de la Escritura Pública Hipotecaria. 2. Impuesto Predial. 3. Certificado de No Adquirir. 4. Certificado de Análisis y Catastro 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 Hábites	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	4	14	NO DISPONIBLE
54	Cancelación de Hipotecas o gravámenes	Servicio al gravamen que existe sobre los bienes inmuebles.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Enviar el AVISO DE PAGO, de la cancelación de Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Cancelación de Hipoteca y 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 testimonios de la Escritura Pública de Cancelación de Hipoteca. 2. Impuesto Predial. 3. Certificado de No Adquirir. 4. Certificado de Análisis y Catastro actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hipoteca, para la inscripción. 2. Enviar el Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la 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 Hábites	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	2	8	NO DISPONIBLE
55	Denominación de Patrimonio Familiar	Trámites que realizan los herederos sobre bienes inmuebles del caudante.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Enviar el AVISO DE PAGO, de la cancelación del gravamen. 3. Cancelar el valor del Acto de inscripción, 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 testimonios de la Escritura Pública. 2. Impuesto Predial actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Patrimonio para la inscripción. 2. Enviar 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 Hábites	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	9	NO DISPONIBLE
56	Poseiones Efectivas.	Trámites que realizan los herederos sobre bienes inmuebles del caudante.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Enviar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de 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 testimonios de la Pública de Posesión Efectiva. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adquirir. 4. Certificado de Análisis y Catastro actualizado.	1. Revisión de la Posesión Efectiva para su inscripción. 2. Enviar en Aviso de pago. 3. Inscribir la Posesión Efectiva. 4. Entregar la Escritura inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 15,00	2 Días Hábites	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	2	5	NO DISPONIBLE
57	Embargos, gravámenes, demandas, sentencias, inscripciones, prohibiciones judiciales de enajenar	Gravámenes otorgados por operadores de demanda, sentencias, inscripciones, prohibiciones judiciales de enajenar	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Enviar 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.	Una copia 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. Enviar en Aviso de pago. 3. Inscribir la inscripción 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 Hábites	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	5	21	NO DISPONIBLE
58	Cancelaciones de Embargos, gravámenes, demandas, sentencias, inscripciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones	Usurios gravámenes que pesan sobre inmuebles de personas naturales y jurídicas.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Enviar 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.	Una copia de Sentencia o decreto certificada por la Unidad Judicial.	1. Revisión de Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Enviar en Aviso de pago. 3. Inscribir la inscripción de cancelación de gravamen. 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 Hábites	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	3	7	NO DISPONIBLE
59	Certificaciones de Actos y Contratos de Arrendamiento, compraventa y migraciones	Certificaciones de Actos y Contratos de Arrendamiento, compraventa y migraciones inscritos.	1. Solicitar el AVISO DE PAGO, en oficina del Registro Propiedad con funciones del Registro Mercantil. 2. Enviar 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 recibo de pago original.	1. Copia de Cédula de inscripción. 2. Descripción del Acto o Contrato.	1. Verificar en sistema digital el bien inmueble o certificar, de persona natural o jurídica. 2. Entregar los valores para la certificación. 3. Impersonar 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 (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	3	NO DISPONIBLE
60	Registrar trámites relativos por Contratos de Actos o Contratos de Arrendamiento (Mercantil) 4. Nominamientos 5. Actos y Contratos de Cuenta Determinada	Rebtes y actos relativos a nominamientos individuales y sociedades	1. Solicitar inscripción de Acto o Contrato en oficina del Registro Mercantil. 2. Enviar AVISO DE PAGO, según el Acto o Contrato. 3. Cancelar el valor del Acto o Contrato e inscribirlo, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar copia del pago en oficina del Registro Mercantil. 5. Retirar el Acto o Contrato, sellado y firmado por el Registrador, con el recibo de pago original.	Tres juegos de los Actos o Contratos	1. Revisión del Acto o Contrato para la inscripción. 2. Enviar el Aviso de pago por acto de inscripción. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Entregar el Acto o Contrato inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Rubro Fijo US\$ 25,00 más el 0,3% del valor de la cantidad determinada en el acto o contrato.	2 Días Hábites	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	3	21	NO DISPONIBLE
61	Depósito de ganado bovino	Recibir ganado en pie y luego realizar el depósito para entregar en pie a un propietario mediante la inscripción de un MZ	El usuario debe ingresar su ganado con un Certificado Sanitario para la Movilización (CMZ) de Animales, Producción y Subproductos de Origen Animal (CMA), este documento lo emiten los mismos usuarios o través de una cuenta en la página de Agraridad donde previamente deben estar inscritos con un Certificado de Vacunación.	Presentar a un CDM donde debe constar la cantidad de animales que va a movilizar, el Origen del ganado, y en que vehículo se transportará.	1. El usuario llega con su ganado al Camal, se lo recibe revisando su CMZ. 2. El ganado es revisado por el MZ de Camal, quien autoriza su depósito si es que es así, caso contrario tendrá que amenar a comerlo. 3. El ganado debe tener un repaso mínimo de doce horas en el corral. 4. Luego de cumplir con el repaso, se ingresará a la sala para el depósito. 5. Se recibe un post-mortem por parte del MZ del Camal. 6. El usuario podrá retirar su carne en un refrigerador, previa el pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE MERCELES A COMERCIO 8:00 A 17:00 ENTREGA NUEVA A LUNES A PARTIR DE LAS 04:00	Tasa de depósito por bonchos \$10,00 Adicional por noquear carne \$5,00 por día del primer día.	13 HORAS que adelanta a partir de la recepción de ganado.	Usuarios que entregan su ganado carne en supermercados, mercados, frigoríficos, o en general.	Departamento de Camal Municipal con: 1. de San Carlos Balao.	Departamento Camal Municipal con: 1. de San Carlos Balao.	Oficina	No aplica	No aplica	131	600	NO DISPONIBLE	
62	Depósito de ganado porcino	Recibir ganado en pie y luego realizar el depósito para entregar en pie a un propietario mediante la inscripción de un MZ	El usuario debe ingresar su ganado porcino con un Certificado Zoonocitario de Movilización (CMZ), este documento lo emiten los mismos usuarios o través de una cuenta en la página de Agraridad donde previamente deben estar inscritos con un Certificado de Vacunación.	Presentar a un CDM donde debe constar la cantidad de animales que va a movilizar, el Origen del ganado, y en que vehículo se transportará.	1. El usuario llega con su ganado al Camal, se lo recibe revisando su CMZ. 2. El ganado es revisado por el MZ de Camal, quien autoriza su depósito si es que es así, caso contrario tendrá que amenar a comerlo. 3. El ganado debe tener un repaso mínimo de doce horas en el corral. 4. Luego de cumplir con el repaso, se ingresará a la sala para el depósito. 5. Se recibe un post-mortem por parte del MZ del Camal. 6. El usuario podrá retirar su carne en un refrigerador, previa el pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE MERCELES A COMERCIO 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 = \$10,00 y menor a 100 libras = \$5,50 Adicional por noquear carne \$5,00 por día.	12 HORAS o dependiendo de la cantidad que ingresó. Se deposita después de los bonchos para preservar su carne y muerlebricia.	Usuarios que entregan su ganado carne en supermercados, mercados, frigoríficos, o en general.	Departamento de Camal Municipal con: 1. de San Carlos Balao.	Departamento Camal Municipal con: 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)

<p>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>INDICADOR DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>FORMA PREVISIONAL DE LA INFORMACIÓN: CONTINUA</p> <p>RESPONSABILIDAD DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD DE SERVICIOS AL CIUDADANO</p> <p>CONVENIO INSTITUCIONAL DEL QUE DEPENDE EL O LA RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>INDICADOR INSTITUCIONAL DEL QUE DEPENDE EL O LA RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p>																
NO APLICA																
RECEPCION																
RECEPCION DE MERCELES A COMERCIO																
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y SUAVIZADO INSTITUCIONAL																
RAJ. MAX. CUOTADARIO																
MAIL: ayudadeservicio@cantabria.es																
DIRECCION GENERAL DE POLÍTICA LOCAL, URBANISMO Y POLÍTICA TERRITORIAL																