GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período** (mensual)	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
1	Certificados de Avaluos	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar tramites personales (escrituras, prestamos...)	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudacion 2. Adjuntar certificado de no Adeudar al GAD Municipal de Balao 3. Firmar y entregar en la Direccion de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Certificado de NO adeudar al GAD Municipal de Balao emitido por Tesoreria	1. Usuario realiza la solicitud. 2, Secretaria envia MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 3. El contribuyente cancela la tasa en recaudacion. 4. Entrega en la coordinación de Avaluos y Catastros para que se emita la certificacion. 5. El contribuyente retira la certificación en la Coordinación de Avalúos y Catastros con la firma respectiva del Director de GPyOT.	LUNES - VIERNES 08:00 a 17:00	US$ 5.00	30 minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de BALAO	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	56	110	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	Catastro de escrituras de predios urbanas y rurales	Los usuarios que han obtenido sus escrituras y para que se realice el cambio de nombre en los catastros para el pago de impuestos	1. Se recibe la escritura por parte del Registrador de la Propiedad directamente con Memorando	Certificado de No adeudar al GAD Municipal de Balao de los usuarios que interviene en las escritura	1. Usuario realiza solicitud. 2. Se informa a Rentas para que emita el valor de la tasa por catastro. 3. el usuario cancela en recaudacion. 4. Se acerca con el recibo a la coordinación de Avaluos y catastros para confirmar datos y retirar la escritura catastrada.	LUNES - VIERNES 08:00 a 17:00	URBANO Y RURAL - US$ 10,00 MAS EL VALOR DE LAS COPIAS DE LA ESCRITURA (hasta 10 páginas a $0,50; y más de 10 páginas a $0,20 * página)	1 Hora si la informacion esta en orden	Personas que adquieren propiedades dentro del perimetro urbano o rural en la Jurisdiccion del Cantón Balao con escrituras	Coordinación de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de BALAO	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	29	49	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	Certificaciones Varias (constar en los registro)	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para los diferentes tramites personales	1,.Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudacion 2. Firmar y entregar en la Direccion de GPYOT	Constar en los registro de catastros de predios urbanos o ruales del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envia MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 3. La coordinación de Rentas emite la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudacion. 5. Entrega en la coordinación de Avaluos y Catastros para que se emita la certificacion. 6. El contribuyente retira la certificación en laDirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	LUNES - VIERNES 08:00 a 17:00	US$ 5.00	30 Minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de BALAO	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	21	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	Elaboracion e Impresión de Planos en hojas tamaño A4, A3 Y Formato Digital (PDF)	Beneficio para los usuarios, que poseen propiedades, en el cantón Balao	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudacion 2. Firmar y entregar en Secretaria General	Constar en el mosaico predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la informacion completa	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envia MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a laDirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 3. La coordinación de Rentas emite la tasa por el servicio 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudacion. 5. El contribuyente retira en la coordinación de Avaluos el plano impreso o digital solicitado.	LUNES - VIERNES 08:00 a 17:00	US$ 5.00 Tamaño A4 US$ 10.00 Tamaño A3 US$ 10.00 CD en Formato PDF	1 hora ó mas dependiendo de la superficie	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Coordinación de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de BAlAO	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	Inspecciones de campo	Beneficio para los usuarios, que poseen propiedades, en el cantón Balao	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudacion 2. Firmar y entregar en Secretaria General	Encontrarse ubicado dentro de la Jurisdicción del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Direccion de GPYOT envia MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a la coordinación de Avaluos y Catastros. 3. Con especie valorada, la coordinación de Rentas emite la tasa por inspección. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudacion. 5. El usuario coordina con Avalúos, fecha y hora de la Inspeccion.	REALIZAR TRAMITE LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 DIAS DE INSPECCION MIERCOLES - VIERNES 8:30AM	US$ 10.00 de 1 a 10.000 m2 US$ 20.00 de 10.001 a 100.000 m2 US$ 30.00 de 100.001 a 300.000 m2 US$ 50.00 de 300.001 en adelante	7 dias	Usuarios que poseen propiedades dentro de la jurisdiccion del cantón Balao	Coordinación de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de BAlAO	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	9	21	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	Solicitud para Obtención de la Patente Municipal	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Patente, sobre el inicio de sus operaciones o que se encuentren en funcionamiento y no han obtenido la Patente	1. Solicitar en el departamento de comprobación y Rentas los requisitos para obtener la Patente 2. Una vez completados todos los requisitos, deben comprar en Tesoreria el Formulario de Patente y Activos llenar y entregar en el Departamento de Rentas, solicitar el trámite en especie Valorada en Tesoreria y cancelar la Tasa de inspeccion de Patente. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 6 copia del formulario, tasa y especie en el Departamento de Secretaria. 4. Una vez entregada la información en Secretaria se acerca al Departamento Comprobación y Rentas y Comisaria para coordinar la inspección	1. Llenar el formulario de registro de Patente. 2.Cuando son compañías presentar copias constitución de la Compañía. 3. Copia del RUC 4. Tasa de no ser Deudor de la Municipalidad (Solo en caso de Renovación) 5.Formulario de la ultima declaración del Impuesto a la Renta. 6. Las Compañías e instituciones que tengan diferentes sucursales dentro del país, además de presentar los requisitos señalados, deberán presentar un Balance de los activos , pasivos y patrimonio correspondiente a este cantón, notarizada para seguridad de lo presentado en el Balance. 7. Calificación de Artesano de ser el Caso. 8. Tasa de inspección 9. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bombero. 10. Informe de Inspección otorgado por la Dirección de Medio Ambiente del Gad Municipal de Balao. 11. Todos los documentos y anexos que el departamento de Rentas solicite. (Copia de planilla de cualquier servicio básico)	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaria, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. Los departamentos de comisaria y medio ambiente dependiendo el caso emiten los informes respecivos de No haber impedimento o negativa para el funcionamiento, en un máximo de 5 días. 4. Con los informes favorables se realiza la Determinación del Impuesto para las personas naturales o jurídicas.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 (Lunes-Viernes)	Formulario de Patente y Activos $ 2,00 Especie Valorada $ 1.50 Tasa Inspecc.$ 5.00	5 Días	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Telef: 042746-695	Oficina(Gad.Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Juni.o.Telef: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: corist0bal@gadbalao.com	NO	NO	NO	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	Solicitud para Baja de Patente por Cese de Actividades	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Patente de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Patente.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas que ha cesado sus actividades. 2. Luego se debe acercar a Tesoreria y solicitar en especie valorada el cese de actividades, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 6 copia de la solicitud y los requisitos en el Departamento de Secretaria. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaria coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) el cierre del establecimiento, el cierre de la actividad o el cese del RUC. 2. Estar al día en los pagos de patente adjunta el ultimo recibo de pago de la Patente.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaria, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comisaria emite el informe respecivo de acuerdo a inspección. 4.Previo informe de Comisario y Visto bueno de la dirección de área se emite el informe de Terminación y cese de actividades.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 (Lunes-Viernes)	Especie Valorada$ 1.50	15 Días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Telef: 042746-695	Oficina(Gad.Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Juni.o.Telef: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: corist0bal@gadbalao.com	NO	NO	NO	6	6	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
8	Solicitud para Cambios y rectificación datos de Patente	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corregir o actualizacion de datos que constan en la Patente Municipal.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas los cambios realizados de losdatos de la Patente. 2. Posterior se debe acercar a Tesoreria y solicitar en especie valorada la rectificación de datos de la Patente, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 6 copia de la especie y los requisitos en el Departamento de Secretaria. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaria coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1.Poseer registrado en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaria, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comisaria emite el informe respecivo de acuerdo al caso, para verificar cambio de direccion, actividad económica. 3.Previo informe de Comisario y Visto bueno de la Dirección de área se emite el informe de Terminación con los cambios realizados de los establecimientos.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 (Lunes-Viernes)	Especie Valorada $ 1.50	15 Días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Coordinación de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Telef: 042746-695	Oficina(Gad.Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Juni.o.Telef: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: corist0bal@gadbalao.com	NO	NO	NO	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	Cobro de Impuesto de Alcabalas y Adicionales por el Traspaso de Dominio	Recepción, procesamiento y Liquidación de Alcabalas y Adicionales	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el avisó de Pago de Alcabalas y Adicionales emitido por la Notaria adjuntando los requisitos. Verificando que la informacion sea la Correcta. 2. Si se Vendieren derechos y Acciones despues de haber presentado en el Departamento de Comprobación y Rentas el Aviso de Pago, deberan acercarse a Tesoreria y realizar el Trámite de Compraventa de Derechos y Acciones en Especie valorada. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la Especie y los requisitos en el Departamento de Secretaria.	1.Presentar la Minuta o Matriz de la Escritura la que debe contener certificado de Avaluo Comercial, Historia de Dominio del Predio y copias de cédulas de los contratantes.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completa y correcta luego se realiza la Liquidación y Emisión de los valores por Concepto de Alcabalas y Adicionales. Si la Compraventa fuera de Derechos y Acciones será necesesario que Asesoría Juridica emita un informe previo a la Emisión de los Títulos. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acercar al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 (Lunes-Viernes)	Especie Valorada $ 1.50 Para las Compraventas de Derechos y Acciones	2 Días Este tiempo podría ser mayor en el caso de las Compraventas de Derechos y Acciones	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Telef: 042746-695	Oficina(Gad.Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Juni.o.Telef: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: corist0bal@gadbalao.com	NO	NO	NO	5	5	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	Cobro de Impuesto a las Utilidades en la Tranferencia de Predio Urbano y Plusvalía	Recepción, procesamiento y Liquidación de las Utilidades y Plusvalía	1. Despues de Acercarse al Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realiza en Tesoreria la solicitud para exención del pago de la Tasa de Inscripción. 2. Posterior a la solicitud se debe entregar 3 copias de la Especie y los requisitos en el Departamento de Secretaria. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaria acercarse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva exención	1. Solicitud en Especie Valorada 2.Presentar la Minuta o Matriz de la Escritura, Ultima Escritura de Compraventa, certificado de Avaluos y Catastro actualizado, Certificado del registro de la Propiedad actualizado del Predio y copias de cédulas de comprador y vendedor	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completa y correcta luego se realiza la Liquidación y Emisión de los valores por Concepto de Impuesto a las Utilidades y Plusvalía. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acercar al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00 (Lunes-Viernes)	Especie Valorada $ 1.50	2 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Telef: 042746-695	Oficina(Gad.Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Juni.o.Telef: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: corist0bal@gadbalao.com	NO	NO	NO	3	3	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	ATENCION A USUARIOS (BIBLIOTECA MUNICIPAL)	MEJORAR LAS METAS DE CONOCIMIENTO DE LOS CIUDADANOS BALAOENSES	EL USUARIO INGRESA A LA OFICIINA E INFORMA SOBRE EL TEMA QUE DESEA INVESTIGAR .	EL USUARIO INGRESA A LA OFICIINA E INFORMA SOBRE EL TEMA QUE DESEA INVESTIGAR .	1. 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 0,05 CTVOS. Y A COLOR 0,25 CTVOS.	DE 5 A 10 MINUTOS, DEPENDIENDO DE LA INVESTIGACIÓN	Ciudadanía en general	Coordinación de Biblioteca	abecera cantonal de Balao Calle Bolívar y 10 de Agosto esq.	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	86	126	"NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período** (mensual)	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
12	JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE BALAO	PROTECCION DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, PROCURAR CON EL APOYO DE LAS ENTIDADES PERTINENTES , LA CONCILIACION DE LAS PARTES INVOLUCRADAS DE CONFORMIDAD CON LA LEY	CONCURRIR A LAS OFICINAS DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS, REALIZAR LA DENUNCIA ESCRITA, DE OFICIO , O MEDIANTE LLAMADA ANONIMA.	EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE PROTECCION DE DERECHOS, PUEDE INICIARSE DE OFICIO O MEDIANTE DENUNCIA VERBAL O ESCRITA: SE ADJUNTA AL PRESENTE FORMATO GUIA PARA EL USUARIO) 1.-EL ORGANISMO ANTE EL CUAL SE COMPARECE 2.- LOS NOMBRES, APELLIDOS, EDAD Y DOMICILIO DEL DENUNCIANTE Y LA CALIDAD EN LA QUE COMPARECE 3.- LA IDENTIFICACION MAS DETALLADA POSIBLE DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE AFECTADO 4.- LA IDENTIFICACION MAS DETALLADA POSIBLE DE LA PERSONA O ENTIDAD DENUNCIADA 5.- LAS CIRCUNSTANCIAS DEL HECHO DENUNCIADO, CON INDICACION DEL DERECHO AFECTADO O VULNERADO.	RECEPTAR DENUNCIA, AVOCO DE CONOCIMIENTO, CITACION,AUDIENCIA DE CONTESTACION Y CONCILIACION ,AUDIENCIA RESERVADA DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE, AL NO HABER CONCILIACION SE REALIZA (LA CAUSA A PRUEBA),RESOLUCIONES, AUDIENCIA DE SEGUIMIENTO. MANEJO DE ARCHIVOS	08H00 A 17H00	TOTALMENTE GRATUITO	INMEDIATA	NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, DEL CANTÓN BALAO	JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DEL CANTON BALAO	CALLE COMERCIO ENTRE NUEVE DE OCTUBRE Y 6 DE MARZO EDIFICIO SAN FELIPE PRIMER PISO	oficina, jcpdbalao@hotmail.com4274630 5	no	NO APLICA	NO APLICA	9	14	90%
13	JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE BALAO	CONOCER DE OFICIO O A PETICION DE PARTE LOS CASOS DE AMENAZA O VIOLACION DE LOS DERECHOS DE MUJERES: NIÑAS , ADOLESCENTES , JÓVENES , ADULTAS Y ADULTAS MAYORES , EN EL MARCO DE SU JURISDICCIÓN ; Y, DISPONER LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PROTECCIÓN QUE SEAN NESESARIAS PARA PROTEGER EL DERECHO AMENAZO O RESTITUIR EL DERECHO VIOLADO;	CONCURRIR A LAS OFICINAS DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS, REALIZAR LA RESPECTIVA DENUNCIA ESCRITA	EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE PROTECCION DE DERECHOS, PUEDE INICIARSE DE OFICIO O A PETICION DE PARTE : SE ADJUNTA AL PRESENTE FORMATO GUIA PARA EL USUARIO) 1.-EL ORGANISMO ANTE EL CUAL SE COMPARECE 2.- LOS NOMBRES APELLIDOS, EL NUMERO DE CEDULA, LA NACIONALIDAD Y APELLIDOS, EDAD Y DOMICILIO DE LA DENUNCIANTE VICTIMA DE VIOLENCIA Y LA CALIDAD EN LA QUE COMPARECE 3.- IDENTIFICACION MAS DETALLADA POSIBLE DE LA PERSONA AGRESORA 5.- LAS CIRCUNSTANCIAS DEL HECHO DENUNCIADO, CON INDICACION DEL DERECHO AFECTADO O VULNERADO.	RECEPTAR DENUNCIA, AVOCO DE CONOCIMIENTO, SE NOTIFICA AL AGRESOR DE LAS MEDIDAS DISPUESTA POR ESTA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS, Y SE OFICIA AL JUZGADO DE LO PENAL CON COPIAS FOLIADAS Y CERTIFICADAS DEL EXPEDIENTE, PARA QUE EL JUEZ RATIFIQUE, MODIFIQUE O REVOQUE LAS MEDIDAS, SE REALIZA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO. MANEJO DE ARCHIVOS	08H00 A 17H00	TOTALMENTE GRATUITO	INMEDIATA	MUJERES: NIÑAS , ADOLESCENTES , JÓVENES , ADULTAS Y ADULTAS MAYORES , EN EL MARCO DE SU JURISDICCIÓN	JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DEL CANTON BALAO	CALLE COMERCIO ENTRE NUEVE DE OCTUBRE Y 6 DE MARZO EDIFICIO SAN FELIPE PRIMER PISO	oficina, jcpdbalao@hotmail.com 2746305	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	16	90%
14	JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE BALAO	ASESORIAS JURIDICAS, RUTAS DE PROTECCION.	CONCURRIR A LAS OFICINAS DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS, REALIZAR LA RESPECTIVA CONSULTA DEL CASO	NINGUNO	SE ESCUCHA A LA PERSONA, QUIEN DEBE DETALLAR EL MOTIVO DE SU CONSULTA Y EL HECHO PARA LUEGO ENCAMINAR A QUE ENTIDAD DE PROTECCION TIENE QUE ACUDIR PARA REALIZAR SU DENUNCIA	08H00 A 17H00	TOTALMENTE GRATUITO	INMEDIATA	CIUDADANIA EN GENERAL	JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DEL CANTON BALAO	CALLE COMERCIO ENTRE NUEVE DE OCTUBRE Y 6 DE MARZO EDIFICIO SAN FELIPE PRIMER PISO	oficina, jcpdbalao@hotmail.com 2746305	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	30	90%
15	Solicitud de inspección de consumo elevado	Realizar la Inspección por consumo elevado reflejado en sus planillas	* El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos que son necesarios para este tipo de trámite y a su vez adquirida la solicitud para la inspección del consumo elevado en su predio *Una vez adquirida la solicitud el contribuyente lleva una copia a Secretaria Municipal.	* Planilla Anterior *Planilla Actual	* Secretaria Municipal recepta la solicitud enviada por el contribuyente en la cual adjunta sus planillas de Agua Potable. *Luego Secretaria envía un memorándum a este Departamento (Alcantarillado y agua Potable). * Una vez receptada la información se reenvía al departamento de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE GESTION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLDO	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	2	NO DISPONIBLE
16	Solicitud de cambio de sitio de medidor de agua potable.	Realizar el cambio de sitio de medidor de Agua Potable.	Puede acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud para este servicio.	*Ultima planilla de Agua Potable. * En la solicitud especificar el lugar donde se va a cambiar el medidor	*Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. *Secretaria envia un memorandum a este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable). *Una vez receptada la informacion se reenvia al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	*Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente envia una copia a secretaria. *Secretaria Municipal envía un memorándum a este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable). * Una vez receptada la información se reenvía al Dpto. de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable le da	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE GESTION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLDO	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2	NO DISPONIBLE
17	Solicitud para que se realice el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	Realizar el cambio de nombre en la planilla del medidor de Agua Potable.	*Se puede acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Estar al día en los pagos. Copia del último pago de la planilla de Agua Potable. *Escritura del nuevo dueño del predio. * Copia de cedula y certificado de votación (Del nuevo y del antiguo dueño).	*Una vez adquirido la solicitud el contribuyen debe dejar una copia en secretaria. *Luego Secretaria nos envía un memorandum con toda la documentacion indicando lo solicitado. *En el momento que este Dpto.(Alcantarillado y Agua Potable) recepta la informacion le reenvia al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria dentro de 48 horas.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE GESTION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLDO	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2	NO DISPONIBLE
18	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 *Ultima planilla de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretearia. *Una vez que Secretaria haya receptado la información deberá enviar un memorándum a nuestro Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) este a su vez será reenviado al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE GESTION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLDO	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE
19	Solicitud para que se realice el cambio de medidor de agua potable.	Realizar el cambio de medidor de Agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Ultima Planilla de Agua Potable. * En la solicitud debe especificar el porqué del cambio del medidor.	* Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaria Municipal. *Luego de haber receptado la solicitud secretaria envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *Este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) al receptar la información la reenvía al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE GESTION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLDO	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	NO DISPONIBLE
20	Solicitud para reubicación de medidor de agua potable.	Realizar la reubicación de medidor de Agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	* Ultima Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a reubicar su medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a secretaria municipal. *Luego de haber receptado la solicitud Secretaria Municipal envia un memorandum con toda la documentacion solicitada. *Este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) al receptar la informacion la reenvia al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE GESTION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLDO	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 274665	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	2	NO DISPONIBLE

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	Solicitud de levantamiento de medidor de agua potable	Realizar el levantamiento de medidor de Agua Potable	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	* Ultima Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a reubicar su medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a secretaria municipal. *Luego de haber receptado la solicitud Secrearia Municipal envia un memorandum con toda la documentacion solicitada. *Este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) al receptar la informacion la reenvia al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Tasa de solicitud en especie valorada $. 1,50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE GESTION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLDO	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 274665	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	NO DISPONIBLE
22	Solicitud para la instalación de un medidor de agua potable.	Realizar la instalación del medidor de Agua Potable.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos. 1.-Sacar el certificado de costar en los registros, (costo 6,50). 1,1 En Tesorería Municipal sacar una solicitud para el certificado de constar en los registros.(costo 1,50) 1,1,1 Sacar 3 copias y presentarlas en Alcaldía. 1, 1,2 Secretaria envía una copia al Dpto. de Av. y Catastro. 1,2 Av. y Catastro emite una orden de pago al Dpto. de Tesorería. 1,3 Tesorería recauda 5,00 y emite una copia al contribuyente. 1, 3,1 El contribuyente saca una copia y la lleva a secretaria. 2,- Con el certificado Obtenido de costar en los registros el contribuyente va hasta Tesorería con los requisitos completos para llenar el formulario de	*Certificado de constar en los registros (costo 6,50), para esto debe realizar una solicitud del certificado de constar en los registros. (Costo 1,50). *Copia de certificado de votación a color. * Numero de teléfono * En caso de compañías e instituciones copia de RUC. Cuando el trámite es por terceros deberá presentar. Autorización escrita del propietario. *Copia de Cedula y certificado de Votación.	* Una vez que el contribuyente obtiene el formulario de solicitud de instalación de medidor de agua potable debe ir a entregar toda la información a Tesorería Municipal, este a su vez le entrega la solicitud y este le saca 4 copia y las entrega en Secretaria Municipal. * Una vez que secretaria obtiene la información de forma completa emite un memorándum a nuestro Dpto. * Cuando se recibe el memorándum de Secretaria se lo reenvía hasta el Dpto. de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	8	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE GESTION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLDO	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 274665	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	10	NO DISPONIBLE
9	Solicitud de Descuento por tercera edad, personas discapacitdas	La Coordinacion de Agua Potable realiza mediante el sistema SIMM el descuento.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos. 1.- En ventanilla de Tesoreria tiene que realizar la solicitud para aplicar al descuento. 2.- Con Copia de cedula realiza el tramite	Copia de cedula a color copia de la planilla de agua que desea que aplica el descueto.	*Una vez que el contribuyente realizo la solicitud secretaria general nos informa y le informa a la coordinacion para que se realice el descuento en el sistema.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado ede manera inmediata.	Adultos mayores y personas con discapacidad	DIRECCIÓN DE GESTION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLDO	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Ventanilla	No	No aplica	No aplica	22	22	NO DISPONIBLE
23	Solicitud para la instalación de una caja domiciliaria en el sistema de alcantarillado	Es el permiso para que el contribuyente pueda conectarse as sistema de Alcantarillado	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Copia de cedula y certificado de votacion	* verificar que el contribuyente acceda al servicio.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,5	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE GESTION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLDO	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telf.: 2746200 - 274665	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	NO DISPONIBLE
24	Certificado de Propiedad con Historia de Dominio y Gravamenes.	Certificaciones de bienes inmuebles (Hacienda/lote o solar), de personas naturales o juridicas, inscritas en el cantón Balao.	1. Solicitar el Certificado en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, con el valor de la certificación. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesoreria), el valor. 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado con el Titulo original del pago.	1. Copia de Cédula o Ruc 2. Descripción del Bien inmueble a Certificar.	1. Receptar Petición. 2. Verificar la existencia o no del bien inmueble a certificar, de la persona natural o juridica. 3. Emitir el rubro por la certificación. 4. Imprimir la Certificación. 5. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US$ 10.00.	3 Dias Habiles	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	152	311	33%
25	Certificado de Inscripción de Escritura	Fiel copia de los bienes inmuebles inscritos, que reposan en los Libros del Registro de la Propiedad.	1. Solicitar la Certificación de Inscripción de la Escritura en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Emitir AVISO DE PAGO. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesoreria), el valor de la certificación de inscripción. 4. Dejar copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Certificación de Inscripción con el Titulo original del pago.	1. Copia de Cédula o Ruc 2. Descripción del inmueble inscrito.	1. Verificar y comprobar la existencia del inmueble a certificar, de persona natural o juridica. 2. Emitir el recibo a pagar por la certificación. 3. Recibir el pago realizado en recaudación. 4. Imprimir la Certificación. 5. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US$ 5.00.	4 Dias Habiles	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	0	1	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN RPOGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS
26	Certificados de NO poseer bien inmueble.	Personas naturales y juridicas que no poseen bienes inmuebles inscritos en el cantón de Balao	1. Solicitar certificado de no poseer bien inmueble inscrito en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, de no poseer bien inmueble . 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesoreria), 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 Titulo original del pago.	1. Copia de Cédula .	1. Verificar la información solicitada de la persona natural o juridica. 2. Emitir el Aviso de Pago, del certificado una vez verificado. 3. Recibir el recibo pagado en Tesoreria. 4. Imprimir el Certificado negativo. 5. Entregar el Certificado negativo sellado y firmado, por el Registrador.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US$ 5.00.	5 Dias Habiles	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	10	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN RPOGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS
27	Actos o Contratos de constitución, modificación, transferencia de dominio, adjudicaciones y extinciones de derechos reales o personales sobre inmuebles.	Tramites deTransferencias de Dominio, realizan (personas naturales o juridicas) , sobre inmuebles.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, de la Transferencia de Dominio. 3. Cancelar el valor de la inscripción de Transferencia de Dominio, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia de pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura inscrita, en el Departamento de Avaluos y Catastros.	1. Dos testimonios de Escritura Pública de Transferencia de Dominio, 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Adeudar. 4. Certificado de Avaluos y Catastros actualizado.-	1. Revisión del Acto o Contrato a inscribirse. 2. Emitir el Aviso de pago por el acto a inscribirse. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Inscrito el Acto o Contrato, enviar al Departamento de Avaluos y Catastros.	LUNES - VIERNES :00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	1) Desde $0,01 Hasta $40,00 Der. Reg. $8,00. 2) Desde $40,01 Hasta $100,00 Der. Reg. $18,00. 3) Desde $100,01 Hasta $200,00 Der. Reg. $28,00. 4) Desde $ 200,01 Hasta $ 300,00. Der. Reg. 38,00. 5) Desde $300,01 Hasta $400,00 Der. Reg. $48,00. 6) Desde $400,01 Hasta $1,000,00 Der. Reg $58,00. 7) Desde $1,000,01 Hasta $2,500,00 Der. Reg $68,00. 8) Desde 2,500,01 Hasta 3,000,00 Der. Reg $98,00.	6 Dias Habiles	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	25	44	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN RPOGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS
28	Gravamenes Hipotecarios	Tramites de personas naturales o juridicas que realizan sobre inmueble de su propiedad, con la finalidad de obtener credito con una entidad financiera.	1. Solicitar la inscripción del Gravamen Hipotecario en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, por la Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Hipoteca a inscribirse, 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 Hipoteca. 2.. Impuesto Predial 3. Certificado de No Adeudar. 4. Certificado de Avaluos y Catastros actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Hipoteca para la respectiva inscripción. 2. Emitir en Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Hipoteca . 4. Entregar Inscritta la Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	1) Desde $0,01 Hasta $40,00 Der. Reg. $8,00. 2) Desde $40,01 Hasta $100,00 Der. Reg. $18,00. 3) Desde $100,01 Hasta $200,00 Der. Reg. $28,00. 4) Desde $ 200,01 Hasta $ 300,00. Der. Reg. 38,00. 5) Desde $300,01 Hasta $400,00 Der. Reg. $48,00. 6) Desde $400,01 Hasta $1,000,00 Der. Reg $58,00. 7) Desde $1,000,01 Hasta $2,500,00 Der. Reg $68,00. 8) Desde 2,500,01 Hasta 3,000,00 Der. Reg $98,00.	7 Dias Habiles	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	4	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN RPOGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS
29	Cancelación de Hipoteca o gravamenes	Levantar el gravamen que existe sobre los bienes inmuebles	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, de la Cancelación de Hipoteca . 3. Cancelar el valor de la Cancelación de Hipoteca a inscribirse en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscrita la Cancelación de Hipoteca, con el titulo 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 Adeudar. 4.- Certificado de Avaluos y Catastros actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hipoteca Abierta, para la inscripción. 2. Emitir el Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Cancelación de Hipoteca . 4. Entregar la Inscripción de Cancelación de Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	1) Desde $0,01 Hasta $40,00 Der. Reg. $8,00. 2) Desde $40,01 Hasta $100,00 Der. Reg. $18,00. 3) Desde $100,01 Hasta $200,00 Der. Reg. $28,00. 4) Desde $ 200,01 Hasta $ 300,00. Der. Reg. 38,00. 5) Desde $300,01 Hasta $400,00 Der. Reg. $48,00. 6) Desde $400,01 Hasta $1,000,00 Der. Reg $58,00. 7) Desde $1,000,01 Hasta $2,500,00 Der. Reg $68,00. 8) Desde 2,500,01 Hasta 3,000,00 Der. Reg $98,00.	5 Dias Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	7	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN RPOGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS
30	Cancelación de Patrimonio Familiar	Cancelación de Gravamen que pesa sobre los bienes inmuebles inscritos en las propiedades adquiridas por personas naturales, por	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, de la cancelación del garavamen . 3. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la inscripción con el titulo de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública . 2. Impuesto Predial actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Patrimonio para la inscripción. 2. Emitir en Aviso de pago por la inscripción. 3. Inscribir la Cancelación del Patrimonio Familiar. 4. Entregar la Inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US$ 25,00	5 Dias Habiles	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	3	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS
31	Posesiones Efectivas.	Trámite que realizan los herederos sobre bienes inmuebles del causante.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir 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 pago, 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 Adeudar. 4. Certificado de Avaluos y Catastros actualizado.	1. Revisión de la Posesión Efectiva para su inscripción. 2. Emitir en Aviso de pago . 3. Inscribir la Posesión Efectiva. 4. Entrega la Escritura Inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US$ 15,00	6 Dias Habiles	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	6	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS
32	Embargos, gravamenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar	Gravamenes ordenados por operadores de sentencia sobre los bienes inmuebles de las personas naturales y juridicas inscritas en la jurisdicción de Balao.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, para la inscripción . 3. Cancelar el valor por 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 titulo de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	Dos copias de la Providencia o decreto certificada por la Unidad Judicial o Corte Provincial de Justicia.	1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir en Aviso de pago. 3. Inscribir lo que ordene la Autoridad Judicial. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US$ 20,00	7 Dias Habiles	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	3	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
33	Cancelaciones de Embargos, gravamenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones	Levantar gravamenes que pesan sobre inmuebles de propiedades de persona naturales o juridicas.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO , para la inscripción . 3. Cancelar el valor por la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia de pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscripción, con el titulo de crédito original.	Dos copias de Sentencia o decreto certificada por la Unidad Judicial.	1. Revisión de Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir en Aviso de pago . 3. Inscribir el acto de cancelación de gravamen. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US$ 20,00	5 Dias Habiles	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	1	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS
34	Certificaciones de copias, compulsas y marginaciones	Certificaciones de Actos y Contratos de bienes muebles inscritos.	1. Solicitar el AVISO DE PAGO, en oficina del Registro Propiedad con funciones de Registro Mercantil. 2. Cancelar el valor de la certificación en Tesorería Municipal. 3. Cancelar el valor de Certificación en ventanilla de recaudación. 4. Dejar copia del pago en la oficina de Registro Mercantil. 5. Retirar la Certificación con el recibo de pago original .	1. Copia de Cédula 2. Descripción del acto a Certificar.-	1. Verificar en sistema digital el bien mueble a certificar, de persona natural o juridica. 2. Emitir los rubros por la certificación. 3. Imprimir la Certificación. 4. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US$ 11.00.	3 Dias Habiles	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	3	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS
35	1. Registrar tramites realizados por Compañía. 2. Actos o Contratos de carácter Mercantil 3. Dispocisiones Judicial 4. Nombramientos 5. Actos y Contrator de Cuantia Determinada	Hechos y actos relativos a empresarios individuales y sociedades	1. Solicitar inscripción de Acto o Contrato en oficina del Registro Mercantil. 2. Emitir AVISO DE PAGO, según el Acto o Contrato. 3. Cancelar valor por Acto o Contrato a inscribir, 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	Tres juegos de los Actos y Contratos	1. Revisión del Acto o Contrato para la inscripción. 2. Emitir 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 - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Rubro Fijo US$ 25,00 más el 0,5% del valor de la cuantía determinada en el acto o contrato.	5 Dias Habiles	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	6	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS
36	GESTION DE SALUD	DISPENSARIO MUNICIPAL	1.- NOMBRE Y APELLIDO 2.- NÚMERO DE CARPETA 3.- SI ES PRIMERA VEZ, SE SACA CARPETA Y SE LES DA EL NÚMERO RESPECTIVO 4.- MEDICINA GENERAL U OBSTETRICIA SEGÚN ORDEN DE LLEGADA	1.- NOMBRES Y APELLIDOS,(OPCIONAL CÉDULA)	CLASIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA (TRIAGE DE MANCHESTER) Método para clasificación de pacientes priorizando la gravedad y urgencia de casos. Previo a evaluación profesional correspondiente: EMERGENCIA : ATENCIÓN INMEDIATA. URGENCIA: HASTA 2 HORAS DE ESPERA APROXIMADAMENTE. DEMANDA ESPONTÁNEA (SIN URGENCIA) : HASTA 4 HORAS DE ESPERA APROXIMADAMENTE	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	GRATUITO	SEGÚN MSP, IESS, TIEMPO DE ATENCIÓN PARA CADA PACIENTE QUE SOLICITA EL SERVICIO, SEGÚN ESPECIALIDAD: MEDICINA GENERAL: 15 MINUTOS APROXIMADAMENTE OBSTETRICIA: 30 MINUTOS APROXIMADAMENTE	SE ATIENDE A TODOS LOS PACIENTES, SIN DISCRIMINACIÓN DE RAZA, ETNIA, GÉNERO, EDAD, SEXO. GRUPOS PRIORITARIOS DE ATENCIÓN:	DISPENSARIO MUNICIPAL	DIRECCIÓN: CALLE COMERCIO Y 5 DE JUNIO, ESQUINA. TELEFONO: NO APLICA	ATENCIÓN PRESENCIAL A DEMANDA ESPONTÁNEA EN DISPENSARIO MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	441	1136	NO DISPONIBLE, EL G.A.D. DEBERA DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CONTROL DE SATISFACCION SOBRE EL USO DE SUS
37	PERMISO DE VIA PUBLICA CIERRE DE CALLE PARA VARIOS EVENTOS	Autorizar la ocupación de la vía pública, para celebración de eventos varios	1.Solicitar en Tesoreria la especie para el permiso de Via Publica para cierre de calles. $1.50 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, al Dpto. de Secretaria 3. En la Coordinación de Comisaria, Policias y Guardias Municipales retirar el permiso de Via Publica	1. Presentar cedula Original	1. Secretaria envia la solicitud mediante memorandum para la aprobacion correspondiente. 2. Se revisa la solicitud para verificar datos y asunto. 3. En comisaria se da tramite y se extiende el permiso de via publica dependiendo el caso estableciendo la duración máxima un dia.	08:00 a 17:00 (Lunes- Viernes)	Valor de especie $ 1.50	1 día	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	NO	NO APLICA	NO APLICA	14	23	96%
38	PERMISO DE VIA PUBLICA PARA PUBLICIDAD	Autorizar la ocupación de la vía pública, para colocación de letreros publicitarios	1.Solicitar en Tesoreria la especie para el permiso de Via Publica para Publiicdad. $1.50 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, al Dpto. de Secretaria 3. Previo informe de la DIRECTOR DE GESTION DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL y la Coordinación de Comisaria, Policias y Guardias Municipales, emitirá el informe respectivo.	1. Presentar cedula Original 2. Copia del Ruc de ser necesario	1. Secretaria envia la solicitud mediante memorandum para la aprobacion correspondiente. 2. Junto con Planificación se realiza la inspección al lugar donde se va a colocar la publicidad. 3. Previo informe favorable de planificación, se emite el informe de la inspección haciendo constar dirección y medidas que se ocuparan para	08:00 a 17:00 (Lunes- Viernes)	Valor de especie $ 1.50 Pagar la tasa, de acuerdo a ordenanza el 2.5% de la RBU por metro cuadrado.	3 dias	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
39	PERMISO DE SEPULTURA	Otorgar la Autorización de la inhumación de las personas fallecidas en los cementerios.	1. Solicitar en Tesoreria la especie y tasa para el Permiso de Sepultura, valor $6.50. 2. Entregar 5 copia de la solicitud y recibo de pago de tasa junto con los requisitos al Dpto. de Secretaria. 3. El departamento de Comisaria da tramite al Permiso de Sepultura.	1. Presentar el formulario de Defuncion General del INEC 2.Presentar el recibo de pago de la tasa por el Permiso de Sepeultura	1. Secretaria envia la solicitud mediante memorandum para la aprobacion correspondiente. 2. Se revisa el formulario que presenta el usuario. 3. En comisaria se aprueba solicitud con la respectiva sumilla.	08:00 a 17:00 (Lunes- Viernes)	Valor de especie $ 1.50 Valor de la Tasa $5.00	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 110	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	20	96%
40	CERTIFICADO DE SEPULTURA	Otorgar la certificación de haber sepultado a las personas fallecidas en los cementerios.	1. Solicitar en Tesoreria la especie y tasa para el Certificado de Sepultura, valor $6.50. 2. Entregar 5 copia de la solicitud y recibo de pago de tasa junto con los requisitos al Dpto. de Secretaria. 3. La Coordinación de Comisaria, Policias y Guardias Municipales, extiende el Certificado de Sepultura.	1. Presentar el recibo de la Tasa y solicitud del permiso de sepultura	1. Secretaria envia la solicitud mediante memorandum para la aprobacion correspondiente. 2. Se revisa la documentaci'on respectiva. 3. En comisaria se da tramite para el Certificado de sepultura	08:00 a 17:00 (Lunes- Viernes)	Valor de especie $ 1.50 Valor de la Tasa $5.00	Inmediato	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 110	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	16	96%
41	PERMISO DE EXHUMACION E INHUMACION	Autorizar la exhumación e inhumación de las personas fallecidas en los cementerios.	1. Para poder solicitar la exhumación el departamento de comisaria verifica que hayan trancurrido 4 años desde la inhumación del fallecido. 2. Si cumple con lo anterior se debe solicitar en Tesoreria la especie y tasa para el permiso de exhumacion e inhumacion. Valor $6.50 3. Entregar la solicitud con 5 copias del mismo al Dpto. de Secretaria con todos los requisitos. 4. Se procede con la exhumacion en presencia del Comisario o delegado.	1. Traer datos del fallecido e indicar número del espacio o bóveda donde se encuentra sepultado 2. Certificado o recibo de Tesoreria Municipal, de haber satisfecho las obligaciones respectivas. 3. Autorización del Director del Subcentro de Salud del Contón Balao.	1. Secretaria envia la solicitud mediante memorandum para la aprobacion correspondiente 2. En Comisaria se revisa que se cumpla con lo establecido en la ordenanza, para que se proceda a realizar los tramites de exhumacion. 3. Si no hay ningun incoveniente Comisaria coordina la fecha de exhumacion.	08:00 a 17:00 (Lunes- Viernes)	Valor de especie $ 1.50 Valor de la Tasa $5.00	3 dias	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 110	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	96%
42	COMPRA DE ESPACIOS EN EL CEMENTERIO GENERAL	Autorizar la compra de un espacio en el Cementerio	1. Verificar en la Coordinación de Comisaria, Policias y Guardias Municipales si hay espacios disponible en el cementerio para efectuar la compra. 2. Se asigna el código si hay espacios disponible con su respectiva área. 3. Solicitar en Tesoreria la especie para lacompra de espacios en el Cementerio $1.50; dependiendo del área Tesoreria recauda los valores de la compra de terreno.	1. Copia de Cédula a color del solicitante	1. Secretaria envia la solicitud mediante memorandum para la aprobacion correspondiente. 2. Recibida la documentación se verifican que los valores recaudadores correspondan al área y codigo asignado 3. El comisario le indica la ubicación del terreno adquirido en el cementerio	08:00 a 17:00 (Lunes- Viernes)	Valor de venta de cada metro cuadrado de terreno es el 1% del SBU	1 dia	Ciudadanía en general	Comisaria Municipal	Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 110	Oficina (Comercio 205 y 5 de junio telef: 042746200 ext. 114)	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	3	96%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	29/02/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	PS. CL. LOLITA RIVERA VÉLEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lolita.rivera@municipiodebalao.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 274-6200 - (04) 274-6201