

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Entregue la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la solicitud de constatación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retire la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea); 3. Retire la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que custodia la información 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	No aplica	15 DÍAS LABORABLES Este tiempo podría ser menor dependiendo de la razón de la solicitud.	Ciudadanía en general	Secretaría General	Gad Municipal de Balao (planta alta) Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Teñif.: 2746200	Recepción en oficina de Secretaría	No	www.municipiodebalao.gob.ec/trasparencia/2017/interfaz/interfaz_formulario_solicitud_a_la_informacion_publica.docx	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
2	Certificados de Avalúos	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar trámites personales (escrituras, préstamos...)	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Adjuntar certificado de no Aduerar al GAD Municipal de Balao 3. Firmar y entregar en Secretaría General	Certificado de NO aduerar al GAD Municipal de Balao emitido por el departamento de Tesorería	1. Secretaría General envía MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente al departamento de avalúos 2. Avalúos y Catastros emite la certificación y tasa por certificación y entrega a secretaria y recaudación respectivamente 3. El contribuyente cancela la tasa por certificación en recaudación. 4. Sacar copia al recibo de Pago 5. Retirar en Secretaría el Certificado de Avalúo	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00	30 Minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	73	694	NO DISPONIBLE
3	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 MEMORANDUM	Certificado de No aduerar al GAD Municipal de Balao de los usuarios que interviene en las escrituras	1. Se emite el valor de la tasa por catastro. 2. El usuario cancela en recaudación 3. Se acerca con el recibo al departamento de Avalúos y catastros para confirmar datos y retirar la escritura catastrada	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	URBANO -US\$ 5.00 RURAL - US\$ 10,00 MAS EL VALOR DE LAS COPIAS DE LA ESCRITURA DEPENDIENDO DEL # DE HOJAS (0,20 CTVS. * HOJA)	1 Hora si la informacion esta en orden	Personas que adquieren propiedades dentro del perímetro urbano o rural en la Jurisdicción del Cantón Balao con escrituras	Departamento de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	39	308	NO DISPONIBLE
4	Certificaciones Varias	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para los diferentes trámites personales	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar con predio en el catastro urbano o rural del Cantón Balao	1. Secretaría General envía MEMO adjuntado la solicitud del usuario al departamento de avalúos 2. Avalúos y Catastros emite la tasa por certificación y la envía a recaudación y el certificado lo envía a secretaria general. 3. El contribuyente cancela la tasa por certificación en recaudación. 4. Sacar copia al recibo de Pago 5. Retirar en Secretaría el Certificado solicitado	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00	30 Minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	49	NO DISPONIBLE
5	Certificado de constar en el catastro de predios urbanos y rurales	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para los diferentes trámites personales (empresas eléctricas, agua...)	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar en los registros de catastros de predios urbanos o rurales del Cantón Balao	1. Secretaría envía memo adjuntado el tramite del usuario al departamento de avalúos 2. Avalúos y Catastros emite la tasa por certificación y la envía a recaudación y el certificado lo envía a secretaria general. 3. El contribuyente debe cancelar la tasa por certificación en recaudación. 4. Sacar copia al recibo de Pago 5. Retirar en Secretaría el Certificado solicitado	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00	30 Minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	21	475	NO DISPONIBLE
6	Certificado de actualización de avalúos	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar trámites personales (escrituras, préstamos...)	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar en los registros de catastros de predios urbanos o rurales del Cantón Balao.	1. Secretaría General envía MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente al departamento de avalúos 2. Avalúos y Catastros emite la certificación y tasa por certificación y entrega a secretaria y recaudación respectivamente 3. El contribuyente cancela la tasa por certificación en recaudación. 4. Sacar copia al recibo de Pago 5. Retirar en Secretaría el Certificado de Actualización de Avalúo	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00	1 Día Laborable	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	13	116	NO DISPONIBLE
7	Elaboración e Impresión de Planos en Hojas tamaño A4	Beneficio para los usuarios, que poseen propiedades, en el cantón Balao	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar en el mosaico predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la información completa	1. Secretaría, envía memo adjuntado el tramite del contribuyente al departamento de avalúos 2. Avalúos y Catastros emite la tasa por impresión de planos y la envía a recaudación 3. El contribuyente debe cancelar la tasa por impresión de planos en recaudación 4. Retirar en el departamento de avalúos y catastros el plano solicitado	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00	1 hora ó mas dependiendo de la superficie	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	24	NO DISPONIBLE
8	Inspecciones de campo	Beneficio para los usuarios, que poseen propiedades, en el cantón Balao	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Encontrarse ubicado dentro de la Jurisdicción del Cantón Balao	1. Secretaría, envía memo adjuntado el tramite del usuario al departamento de avalúos 2. Avalúos y Catastros emite la tasa por inspección y la envía a recaudación. 3. El contribuyente debe cancelar la tasa por inspección en recaudación 4. El contribuyente se encarga de trasladar al personal para la inspección en campo	REALIZAR TRAMITE LUNES - VIERNES 8:00 A 17:00 DÍAS DE INSPECCION MIÉRCOLES - VIERNES 8:30AM	US\$ 10,00-RURAL US\$1,00-URBANO	NO ESTABLECIDO	Usuarios que poseen propiedades dentro de la jurisdicción del cantón Balao	Departamento de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	80	NO DISPONIBLE
9	Certificados de División de solar	Beneficio para los usuarios, que han solicitado la división del solar y ha sido aprobada por el Concejo	Presentar la certificación de la Resolución de Concejo en el Departamento de Avalúos y Catastros	La Certificación de División de Solar	1. Avalúos y Catastros Revisa la documentación enviada por el departamento de Secretaría y ejecuta la división de solar. 3. Se emite la certificación y la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela en recaudación la certificación 5. Saca copia al recibo y retira la certificación en secretaria	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00	2 Días Laborables	Usuarios que hayan solicitado división de solar	Departamento de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	7	NO DISPONIBLE
10	Certificado de Fraccionamiento de predio rural	Beneficio para los usuarios, que han solicitado el fraccionamiento de predios rural y ha sido aprobada	Presentar la Resolución del Alcalde en el Departamento de Avalúos y Catastros	La Resolución del Alcalde	1. Avalúos y Catastros Revisa la documentación enviada por el departamento de Secretaría y ejecuta el fraccionamiento de predio rural. 2. Se emite la certificación y la tasa por certificación. 3. El contribuyente cancela en recaudación la certificación 4. Saca copia al recibo y retira la certificación en secretaria	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00	2 Días Laborables	Usuarios que hayan solicitado fraccionamiento de predio rural	Departamento de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	22	42	NO DISPONIBLE
11	Certificado de uso de suelo	Controlar el uso de suelo en el territorio del cantón Balao	1. Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Acercarse a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 3. Cancelar el valor por la inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 4. Luego de la inspección acercarse a la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao a cancelar el certificado. 5. Entregar dos copias del recibo de pago en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao para retirar el certificado.	Pago de impuesto predial, RUC, pago de tasa de Cuerpo de Bomberos, patente municipal, escritura de predio o contrato de arrendamiento y solicitud para certificado de uso de suelo.	Secretaría envía un memorándum donde remite copia de la solicitud a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al departamento de Rentas el pago de la tasa por inspección realiza la inspección y luego solicita a el departamento	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Teñif.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	42	NO DISPONIBLE
12	Certificado de línea de fábrica	Determina los retiros de los predios urbanos y rurales en relación a las Vías, aceras, ríos, bordillos, etc.	1. Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Entregue la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao. 3. Acercarse a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar con la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 4. Acercarse a la ventanilla de Tesorería a cancelar la tasa por inspección y la tasa por el certificado de línea de fábrica. 5. Con dos copias del recibo de pago, retirar el certificado de línea de fábrica en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao.	Solicitud en especie valorada para certificado de línea de fábrica (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao).	1. Secretaría envía un memorándum donde remite copia de la solicitud a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al departamento de Comprobación y Rentas el pago de la tasa por inspección. 3. Luego de la inspección, se solicita al departamento de Comprobación y Rentas la cancelación del certificado. 4. Planificación y Desarrollo Institucional entrega a Secretaría el certificado para que el solicitante lo retire con el comprobante de pago.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada US\$ 1,50 Tasa por inspección US\$ 5,00 Certificado de línea de fábrica predio urbano US\$ 5,00 y predio rural US\$ 10,00	15 días laborables porque se debe realizar la inspección	Todo ciudadano que tiene predios catastrados y registrados dentro de la jurisdicción cantonal de Balao	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Teñif.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	102	NO DISPONIBLE
13	Certificado de no afectación de predio	Certifica que los predios urbanos o rurales dentro de la jurisdicción cantonal de Balao, no se encuentran afectados por alguna obra a ejecutarse según el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Balao	1. Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Entregue 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, coordinar en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que procederá a emitir el certificado.	Solicitud en especie valorada para certificado de afectación de predio (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao).	1. Secretaría recibe y envía la solicitud por medio de memorándum, a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los archivos y si no hay ningún inconveniente solicita al departamento de Comprobación y Rentas el cobro por el certificado y entrega a Secretaría para que el solicitante lo retire con el comprobante de pago.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada 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.	Todo ciudadano que tiene predios catastrados y registrados dentro de la jurisdicción cantonal de Balao	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Teñif.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	98	NO DISPONIBLE
14	Normas Técnicas para edificación	Es el documento que define las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras.	1. Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Entregue 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, coordinar en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que procederá a emitir el certificado.	Solicitud en especie valorada para normas técnicas para edificación (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao).	1. Secretaría recibe y envía la solicitud por medio de memorándum, a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los archivos y si no hay ningún inconveniente solicita al departamento de Comprobación y Rentas el cobro por el documento y entrega a Secretaría para que el solicitante lo retire con el comprobante de pago.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada 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.	Todo ciudadano que tiene predios catastrados y registrados dentro de la jurisdicción cantonal de Balao	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Teñif.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	6	NO DISPONIBLE

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Coto	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Informe de Regulación y uso de suelo	El Informe de Regulación es el instrumento de información básica sobre las especificaciones obligatorias para la habilitación del suelo y la edificación.	1. Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao. 2. Entregue la solicitud en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao. 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, coordinar en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que procederá a emitir el certificado.	Solicitud en especie valorada para informe de regulación y uso de suelo (lo compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao).	1. Secretaría recibe y envía la solicitud por medio de memorándum, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los documentos y planos, si no hay ningún inconveniente solicita al departamento de Comprobación y Rentas el cobro por el documento y entrega a Secretaría para que el solicitante lo retire con el comprobante de pago.	US\$ 150 Certificado US\$ 5.00	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	De 1 a 4 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Todo ciudadano que tiene predios catastrados y registrados dentro de la jurisdicción cantonal de Balao	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telex: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	6	NO DISPONIBLE
16	Permiso de Construcción	Reparación, remodelación, restauración y ampliación de edificaciones.	1. Reunir los requisitos 2. Compre en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao la especie valorada para servicios técnicos para la aprobación de planos y concesión del permiso definitivo de construcción. 3. Entregue en la Ventanilla de Secretaría todos los requisitos y la solicitud. 4. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, coordinar con el Director de Planificación y Desarrollo Institucional la revisión de documentos y planos, para poder obtener el permiso de construcción. 5. Pagar en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao, las tasas correspondientes a estudios y aprobación de planos, inspección final y permiso de construcción.	Certificado de línea de fábrica, normas técnicas de edificación, informe de regulación y uso de suelo, certificado de riesgo, planos, arquitectónicos, estructurales, sanitarios y eléctricos; pago de impuesto predial, certificado de no adeudar al Municipio, fotocopia de escritura, fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación y solicitud para permiso de construcción.	1. Secretaría recibe y envía la solicitud y los documentos por medio de memorándum a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los documentos y planos, si no hay ningún inconveniente solicita al departamento de Rentas el cobro por aprobación de planos, inspección final y también por el permiso de construcción. 3. La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional otorga el permiso al solicitante.	El valor del permiso de construcción depende de los metros cuadrados que va a construir	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	De 1 a 15 días laborables	Ciudadano 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 * Telefax: 2746201 * Telex: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	8	NO DISPONIBLE
17	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 la ficha para el registro de Patente. 2. Cuando por primera vez se va a obtener la Patente, después de llenar la ficha y entregar todos los requisitos, comprar en Tesorería una especie \$150 y la Tasa de inspección de Patente por un valor de \$500. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 6 copia de la ficha, tasa y especie en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregada la información en Secretaría se acerca al Departamento Comprobación y Rentas y Comisaría para coordinar la inspección	1. Llenar el formulario de registro de Patente. 2. Cuando son compañías presentar copias constitución de la Compañía. 3. Copia del RUC 4. Tasa de no ser Deudor de la Municipalidad (Solo en caso de Renovación) 5. Formulario de la última declaración del Impuesto a la Renta. 6. Las Compañías e Instituciones que tengan diferentes sucursales dentro del país, además de presentar los requisitos señalados, deberán presentar un Balance de los activos, pasivos y patrimonio correspondiente a este cantón, notariada para seguridad de lo presentado en el Balance. 7. Calificación de Artesano de ser el Caso. 8. Tasa de inspección 9. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bombero. 10. Informe de inspección otorgado por la Dirección de Medio Ambiente del Gad Municipal de Balao. 11. Todos los documentos y anexos que el departamento de Rentas solicite. (Copia de planilla de cualquier servicio básico)	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. Los departamentos de comisaría y medio ambiente dependiendo el 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 o jurídicas.	Especie Valorada \$ 150 Tasa Inspecc. \$ 500	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	5 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 Junio. Telef: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: ccristóbal@gabalaio.com	No	No aplica	No aplica	16	215	NO DISPONIBLE
18	Solicitud para Baja de Patente por Cese de Actividades	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Patente.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas que ha cesado sus actividades. 2. Posterior se debe acercarse a Tesorería y solicitar en especie valorada el cese de actividades, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 6 copia de la solicitud y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C) el cierre del establecimiento, el cierre de la actividad o el cese del RUC. 2. Estar al día en los pagos de patente adjunta el último recibo de pago de la Patente.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comisaría emite el informe respectivo de acuerdo a inspección. 4. Previo informe de Comisario y visto bueno de la Dirección de Área se emite el informe de Terminación y cese de actividades.	Especie Valorada \$ 150	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	15 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 Junio. Telef: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: ccristóbal@gabalaio.com	No	No aplica	No aplica	3	25	NO DISPONIBLE
19	Solicitud para Cambios y rectificación datos de Patente	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Patente Municipal.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas los cambios realizados de todos los de Patente. 2. Posterior se debe acercarse a Tesorería y solicitar en especie valorada la rectificación de datos de la solicitud y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Poseer registrado en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comisaría emite el informe respectivo de acuerdo al caso, para verificar cambio de dirección, actividad económica. 3. Previo informe de Comisario y visto bueno de la Dirección de Área se emite el informe de Terminación con los cambios realizados de los establecimientos.	Especie Valorada \$ 150	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	15 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 Junio. Telef: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: ccristóbal@gabalaio.com	No	No aplica	No aplica	1	40	NO DISPONIBLE
20	Cobro de Impuesto de Alcabalas y Adicionales por el Traspaso de Dominio	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de Alcabalas y Adicionales por el Traspaso de Dominio	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Alcabalas y Adicionales emitido por la Notaría adjuntando los requisitos. Verificando que la información sea la Correcta. 2. Si se Vendieren derechos y Acciones después de haber presentado en el Departamento de Comprobación y Rentas el Aviso de Pago, deberán realizar el Trámite de Compraventa de Derechos y Acciones en Especie valorada. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 3 copias de la Especie y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría acercarse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Presentar la Minuta o Matriz de la Escritura la que debe contener certificado de 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 necesario que ASESORIA 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 para realizar la cancelación.	Especie Valorada \$ 150 Para las Compraventas de Derechos y Acciones	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	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 Junio. Telef: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: ccristóbal@gabalaio.com	No	No aplica	No aplica	28	267	NO DISPONIBLE
21	Cobro de Impuesto a las Utilidades en la Transferencia de Predio Urbano y Plusvalía	Recepción, procesamiento y liquidación de las Utilidades y Plusvalía	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Plusvalía emitido por la Notaría adjuntando los requisitos y se verifica que la información sea la Correcta. 2. Posterior a la recepción de Documentos, deberán acercarse a Tesorería para realizar el Trámite de Cobro de Impuesto a las Utilidades y Plusvalía en Especie valorada. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 3 copias de la Especie y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría acercarse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Solicitud en Especie Valorada 2. Presentar la Minuta o Matriz de la Escritura, Última 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 para realizar la cancelación.	Especie Valorada \$ 150	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	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 Junio. Telef: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: ccristóbal@gabalaio.com	No	No aplica	No aplica	19	143	NO DISPONIBLE
22	Exoneración en la Tasa de Inscripción del Registro de la Propiedad al Adulto Mayor	Recepción, procesamiento y liquidación de la Tasa de Inscripción por Adulto Mayor	1. Después de Acercarse al Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realiza en Tesorería 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 Secretaría. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaría 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 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 Financiera. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acercar al departamento de Tesorería para realizar la cancelación.	Especie Valorada \$ 150	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	1 HORA	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Telef: 042746-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio. Telef: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: ccristóbal@gabalaio.com	No	No aplica	No aplica	4	36	NO DISPONIBLE
23	Solicitud para alquiler y funcionamiento de local o puesto en Mercados Municipales	Prover de artículos de primera necesidad a la ciudadanía	1. Acercarse al Dpto. de Administración de Mercado del G.A.D Municipal de Balao, para verificar la disponibilidad de un puesto en el mercado municipal. 2. Si hay disponible un puesto, se le entrega el listado de los requisitos para solicitarlo. 3. Compre en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao la especie valorada, para solicitar el puesto o local en el mercado municipal. 4. Entregar en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao toda la documentación. 5. Luego de entregar los documentos, se acerca a la dirección de servicios públicos para informarse cuando dispondría del local. 6. Luego de Adjudicar un puesto, complete la documentación con la patente municipal, permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos para que entre en funcionamiento	Al comerciante se le solicita presente los siguientes documentos: copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, certificado de no adeudar a la Municipalidad, solicitud de local o puesto, certificado otorgado por la Dirección de Salud, patente municipal, permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos	1. La solicitud de alquiler y funcionamiento con todos los documentos requeridos llega a la máxima autoridad que es el Alcalde. 2. Pasa al Dpto. de Servicios Públicos para proceder a verificar si posee todos los documentos que se requieren. 3. Se remite a los departamentos correspondientes que ha sido adjudicado el local o puesto.	Tasa de solicitud en especie valorada \$ 150. Tasa certificada no adeudar a la Municipalidad \$ 5,00	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	5 días laborables	Ciudadano que esté interesado en emprender un negocio de venta de desayunos y almuerzos, vienes, legumbres, frutas, carnes, pescado y demás productos en el mercado municipal	Dirección de Servicios Públicos	Gad Municipal de Balao (planta baja) Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telex: 2746200 - 2746695 Ext. 112	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	8	NO DISPONIBLE
24	Solicitud para terminación de contrato de locales en Mercados Municipales	Retiro del comerciante de los Mercados Municipales	compre en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao la especie valorada para terminación del contrato del local o puesto. Tesorería verifica si procede o no con la solicitud, luego entrega los documentos en Secretaría Municipal que son los encargados de hacer llegar la documentación a la Dirección de Servicios Públicos, el mismo que se encarga de distribuir a los diferentes departamentos solicitando se deje inactivo el contrato del solicitante	Comar en la ventanilla de Tesorería Municipal la solicitud en especie valorada para la terminación de contrato de arriendo de local o puesto en el Mercado Municipal, No tener deudas por el arriendo, caso contrario no procede la terminación de contrato.	1. La solicitud de terminación de contrato junto con los documentos requeridos llega a la máxima autoridad que es el Alcalde. 2. Pasa con todos los documentos a la Dirección de Servicios Públicos. 3. Servicios Públicos verifica en Tesorería Municipal si no posee deuda caso contrario la solicitud es negada. 4. Se notifica a la Administración del Mercado que la solicitud ha sido aprobada	Tasa de solicitud en especie valorada \$ 150. Tasa certificada no adeudar a la Municipalidad \$ 5,00	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	5 días laborables	Ciudadano que tenga alquilado un local o puesto en el mercado municipal	Dirección de Servicios Públicos	Gad Municipal de Balao (planta baja) Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Telex: 2746200 - 2746695 Ext. 112	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 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 ofrecen 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	Solicitud de inspección de consumo elevado	Realizar la inspección por consumo elevado reflejado en sus planillas	* El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos que son necesarios para este tipo de trámite y a su vez adquirida la solicitud para la inspección del consumo elevado en su predio *Una vez adquirida la solicitud el contribuyente lleva una copia a Secretaría Municipal.	* Planilla Anterior *Planilla Actual	*Secretaría Municipal recibe la solicitud enviada por el contribuyente en la cual adjunta sus planillas de Agua Potable. *Luego Secretaría 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.	De lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Tasa de solicitud en especie valorada \$ 1,50	Solicitado en un tiempo de 2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Teñif.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	12	NO DISPONIBLE
26	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 Secretaría. *Secretaría envía un memorándum a este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable). *Una vez receptada la información se reenvía al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	De lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Tasa de solicitud en especie valorada \$ 1,50	Solicitado en un tiempo de 2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Teñif.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	19	NO DISPONIBLE
27	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 adquirida la solicitud el contribuyente debe dejar una copia en Secretaría. *Luego Secretaría nos envía un memorándum con toda la documentación indicando lo solicitado. *En el momento que este Dpto.(Alcantarillado y Agua Potable) recibe la información se reenvía al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	De lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Tasa de solicitud en especie valorada \$ 1,50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría dentro de 48 horas.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Teñif.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	20	NO DISPONIBLE
28	Solicitud para que se retire el 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 Secretaría. *Una vez que Secretaría 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.	De lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Tasa de solicitud en especie valorada \$ 1,50	Solicitado en un tiempo de 2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Teñif.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	11	NO DISPONIBLE
29	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 porque del cambio del medidor.	* Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Luego de haber receptado la solicitud Secretaría envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *Este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) al recibir la información la reenvía al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	De lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Tasa de solicitud en especie valorada \$ 1,50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Teñif.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	10	NO DISPONIBLE
30	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 Secretaría Municipal. *Luego de haber receptado la solicitud Secretaría envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *Este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) al recibir la información la reenvía al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	De lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Tasa de solicitud en especie valorada \$ 1,50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Teñif.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	11	NO DISPONIBLE
31	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 Secretaría Municipal. *Luego de haber receptado la solicitud Secretaría envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *Este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) al recibir la información la reenvía al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	De lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Tasa de solicitud en especie valorada \$ 1,50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Teñif.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	2	NO DISPONIBLE
32	Solicitud para la instalación de medidor de agua potable	Realizar la instalación del medidor de Agua Potable.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos. 1.-Sacar el certificado de constar en los registros, (costo 6,50). 1.1 En Tesorería Municipal sacar una solicitud para el certificado de constar en los registros (costo 1,50) 1.1.1 Sacar 3 copias y presentarlas en Alcaldía. 1. 1,2 Secretaría 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 Secretaría. 2.- Con el certificado Obtenido de constar en los registros el contribuyente va hasta Tesorería con los requisitos completos para llenar el formulario de solicitud de medidor.	*Certificado de constar en los registros (costo 6,50), para esto debe realizar una solicitud del certificado de constar en los registros. (Costo 1,50). *Copia de certificado de votación a color. * Numero de teléfono *En caso de compañías e instituciones copia de RUC. Cuando el trámite es porteros 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 copias y las entrega en Secretaría Municipal. *Una vez que Secretaría obtiene la información de forma completa emite un memorándum a nuestro Dpto. * Cuando se recibe el memorándum de Secretaría se lo reenvía hasta el Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente.	De lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	8,00	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Teñif.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	20	259	NO DISPONIBLE
33	Solicitud para la instalación de una caja domiciliar en el sistema de alcantarillado	Es el permiso para que el contribuyente pueda conectarse a 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 votación	* verificar que el contribuyente acceda al servicio.	De lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Tasa de solicitud en especie valorada \$ 1,50	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Teñif.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	12	NO DISPONIBLE
34	Permiso de vía pública cierre de calle para varios eventos	Autorizar la ocupación de la vía pública, para el cierre de calle para varios eventos.	Compre 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 ésta en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, acérquese a la oficina de Comisaría Municipal par retirar el permiso de vía pública para cierre de calle para eventos	Presentar cédula de ciudadanía y compre 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 evento y la duración máxima un día.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50	1 día	Todo ciudadano que va a realizar un evento y necesita ocupar espacio en la calle pública dentro de la jurisdicción cantonal de Balao.	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao (planta Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	24	156	NO DISPONIBLE
35	Permiso de vía pública para publicidad	Autorizar la ocupación de la vía pública para colocación de letreros publicitarios	Compre 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, acérquese a la oficina de Comisaría Municipal para preguntar el tiempo que llevará a otorgar el permiso.	Presentar cédula de ciudadanía y compre 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, previo informe favorable de planificación, se emite el informe de la inspección haciendo constar dirección y medidas que se ocuparan para colocar la publicidad, el departamento de Rentas determina el valor de la tasa.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50 Pagar la tasa, de acuerdo a ordenanza el 25% de la RBU por metro cuadrado.	3 días laborables	Todo ciudadano que esté interesado en colocar una publicidad dentro de la jurisdicción cantonal de Balao.	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao (planta Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Teñif.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	1	NO DISPONIBLE
36	Permiso de sepultura	Otorgar la Autorización de inhumación en el cementerio general del cantón Balao.	Compre 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, acérquese a la oficina de Comisaría Municipal para dar trámite al permiso de sepultura.	Fomulario de Defuncion 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, revisan los documentos y emiten el permiso de sepultura.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 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 sepultar en el cementerio general del cantón Balao a un familiar fallecido.	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao (planta Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Teñif.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	64	NO DISPONIBLE
37	Certificado de sepultura	Otorgar la certificación de haber sepultado en los cementerios del cantón Balao a un familiar fallecido.	Compre 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, acérquese 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, revisan los documentos y emiten el certificado de sepultura.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50 Valor de la Tasa \$5,00	Inmediato	Ciudadanos que han sepultado en el cementerio general del cantón Balao a un familiar fallecido.	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao (planta Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: 2746201 * Teñif.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	62	NO DISPONIBLE

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	Permiso de exhumación e inhumación	Autorizar la exhumación e inhumación de las personas fallecidas y sepultadas en los cementerios del cantón Balao.	Para poder solicitar la exhumación el departamento de Comisaría verifica que hayan transcurrido 4 años desde la inhumación del fallecido, compre en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de exhumación e inhumación, entregue la solicitud más 5 copias y los requisitos en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, entregue a la oficina de Comisaría Municipal para dar trámite con la exhumación en presencia del Comisario Municipal o delegado.	Trasar datos del fallecido e indicar número del espacio o bóveda donde se encuentra sepultado, certificado o recibo de Tesorería Municipal de haber satisfecho las obligaciones respectivas, autorización del Director del Subcentro de Salud del Cantón Balao y compre en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao la solicitud en especie para inhumación e inhumación.	Secretaría del G.A.D Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, revisan los documentos para que se cumpla con lo establecido en la ordenanza para que se proceda a realizar los trámites de exhumación, si no hay ningún inconviente, Comisaría continúa la fecha de exhumación.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5,00	3 días laborables	Ciudadanos que han sepultado mínimo hace cuatro años en los cementerios del cantón Balao a un familiar fallecido.	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao (planta Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	2	NO DISPONIBLE
39	Compra de espacios en el Cementerio General	Autorizar la compra de un espacio en el cementerio general del cantón Balao.	Acercarse a la Comisaría del G.A.D Municipal de Balao para verificar si hay espacios disponibles en el cementerio general del cantón Balao, si hay espacios disponible entonces compre en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para la compra de espacios en el cementerio general; luego en la ventanilla de Tesorería Municipal cancele el valor por la compra de terreno en el cementerio general, entregar la solicitud y copias del pago en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao.	Solicitud en especie valorada para la compra de espacio en el cementerio general del cantón Balao y copia a color de la cédula de ciudadanía solicitante.	Secretaría del G.A.D Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, se verifican que los valores recaudados correspondan al área y código asignado finalmente el Comisario Municipal indica la ubicación del terreno adquirido en el cementerio general del cantón Balao.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	DEFENDE DEL ESPACIO QUE VA A comprar	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao (planta Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	20	NO DISPONIBLE
40	Renovación de MATRÍCULA y REVISIÓN vehicular	Área de atención al usuario, área de digitación y entrega de documentos, revisión vehicular del vehicular	Acercarse a la oficina de AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO cumpliendo con los requisitos.	Cédula de identidad, matrícula original, pago de valores de matrícula realizados en el banco; original de la última revisión anual para vehiculares particulares, en caso de que la revisión vehicular sea para vehiculares públicos, permiso de operación, original de la última revisión semestral.	El usuario llega a la oficina de Autoridad de Tránsito Municipal del cantón Balao, presenta los documentos en el área de atención al usuario, luego pasa al área de digitación con los documentos revisados y con el turno generado directo del sistema indicando el número de trámite. Una vez recibida la información de actualización de datos de las personas y también el vehículo procede a la etapa de revisión vehicular que consiste en la verificación mecánica del automotor y de la toma de improntas del motor del chasis, culminada la revisión vehicular se le entrega al usuario el certificado de revisión vehicular; en caso de que la matrícula este caducada se procede a canjear o renovar por una nueva.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	MOTOCICLETA 8.00; vehicular LIVIANOS 15.00; vehicular PESADOS CON CAPACIDAD DE MAS DE 3.5 TONELADAS 25.00; BUSES 25.00; vehicular/OS EXTRAPESADOS CON MAS DE DOS Ejes 40.00	lo de que no se concluya el trámite	Ciudadanos balaenses que tienen vehículo	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	46	1.233	NO DISPONIBLE
41	TRANSFERENCIA DE DOMINIO-CAMBIO DE PROPIETARIO	Área de atención al usuario, área de digitación y entrega de documentos, revisión vehicular del vehicular	Acercarse a la oficina de AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO cumpliendo con los requisitos.	Contrato de compra venta original con acta de reconocimientos de firmas ante notario público el mismo deber contener copias de la matrícula, copia del documento de identificación y certificado de votación vigente de los comparecientes, cédula de identidad, matrícula original, pago de valores de matrícula realizados en el banco; original de la última revisión anual para vehiculares particulares, pago de 22 de dólares por duplicado de matrícula en caso de estar vigente	El usuario presenta los documentos en el área de atención al usuario, luego pasa al área de digitación con los documentos revisados. Una vez recibida la información de actualización de datos de las personas y también el vehículo procede a la etapa de revisión vehicular que consiste en la verificación mecánica del automotor y de la toma de improntas del motor del chasis, culminada la revisión vehicular se le entrega al usuario el certificado de revisión vehicular; en caso de que la matrícula este caducada se procede a darle una nueva matrícula; y si esta vigente aun la matrícula se procede a darle un duplicado de matrícula.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	MOTOCICLETA 8.00; vehicular LIVIANOS 15.00; vehicular PESADOS CON CAPACIDAD DE MAS DE 3.5 TONELADAS 25.00; BUSES 25.00; vehicular/OS EXTRAPESADOS CON MAS DE DOS Ejes 40.00	úmero de trámite para el servicio	Ciudadanos balaenses que tienen vehículo	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	20	197	NO DISPONIBLE
42	EMISIÓN DE MATRÍCULA POR PRIMERA VEZ (CASAS COMERCIALES Y ALMACENES)	Área de atención al usuario, área de digitación y entrega de documentos, revisión vehicular del vehicular	Acercarse a la oficina de AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO cumpliendo con los requisitos.	Factura comercial original del vehicular vendido, cédula de identidad del nuevo dueño certificado de votación, pagos de matrícula en el banco, pago en el banco por placas nuevas, certificado de improntas de la casa comercial, certificado de carta venta y copia de cédula del gestor autorizado para matricular vehiculares nuevos	El usuario presenta los documentos en el área de atención al usuario se le procede a dar un turno con número de trámite para que realice el proceso de emisión de matrícula por primera vez, luego pasa al área de digitación con los documentos revisados, una vez recibida la información de actualización de datos de las personas y también del vehicular como son vehiculares nuevos están exentos de revisión solo se emite la matrícula original al nuevo dueño y además de entrega su placa respectiva con la numeración que le corresponde tal como esta en su matriculación como identificación vehicular.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	RODAJE 5.00	lo de que no se concluya el trámite	Casas Comerciales y Almacenes	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	22	210	NO DISPONIBLE
43	DUPLICADO DE MATRÍCULA	Área de atención al usuario, área de digitación y entrega de documentos.	Acercarse a la oficina de AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO cumpliendo con los requisitos.	En caso de pérdida de matrícula vehicular presentar lo siguiente: Denuncia ante autoridad competente, copia de cédula y pago de 22 dólares. En caso de deterioro de matrícula: presentar matrícula deteriorada, copia de cédula, pago de 22 dólares.	El usuario presenta los documentos en el área de atención al usuario se le procede a dar un turno con número de trámite para que realice el proceso de duplicado de matrícula, luego pasa al área de digitación con los documentos revisados para proceder a dar un turno con número de trámite para que realice el proceso de duplicado de matrícula de acuerdo al trámite solicitado por duplicado de matrícula	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	costo:matricula 22.00	ido el tiempo de duración es de	Ciudadanos balaenses que han perdido o se le ha deteriorado la matrícula vehicular	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	34	NO DISPONIBLE
44	CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS	Área de atención al usuario, área de digitación y entrega de documentos.	Acercarse a la oficina de AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO cumpliendo con los requisitos.	factura del taller donde se realizó el cambio del vehículo como: carrocería, color, etc, Matrícula original vigente, revisión vehicular, copia de cédula de ciudadanía.	El usuario presenta los documentos en el área de atención al usuario se le procede a dar un turno con número de trámite para que realice el proceso de cambios de características, luego pasa al área de digitación con los documentos revisados, para proceder por medio del sistema así a realizar los cambios y por último llega a la etapa de revisión vehicular por medio del sistema check point y axis móvil para así proceder a dar un duplicado de matrícula.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 7 dolares por modificación de características y 22 por duplicado de matrícula	ido el tiempo de duración es de	Ciudadanos balaenses que realizan cambio en su vehículo	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	8	NO DISPONIBLE
45	CERTIFICADOS ÚNICO VEHICULAR	Área de atención al usuario, área de digitación y entrega de documentos.	Acercarse a la oficina de AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO cumpliendo con los requisitos.	Copia de cédula de ciudadanía y copia de matrícula vehicular	El usuario presenta los documentos en el área de atención al usuario se le procede a dar un turno con número de trámite para que realice el proceso de cambios de características, luego pasa al área de digitación con los documentos revisados, para proceder a dar el certificado único vehicular	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 7 dolares por certificado unico vehicular	ido el tiempo de duración es de	Ciudadanos balaenses que poseen vehículo	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	8	151	NO DISPONIBLE
46	REEMPLAZO O DUBLICADO DE PLACA, MOTOS Y VEHÍCULOS	Área de atención al usuario, área de digitación y entrega de documentos.	Acercarse a la oficina de AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO cumpliendo con los requisitos.	Copia de cédula, copia de matrícula vehicular, denuncia ante autoridad competente, pago de duplicado de placas de vehiculos 22.00 y de duplicado de motos 12.00 dolares, para el caso de pérdida de una de las dos placas de vehiculares, presenta la placa restante. En caso de deterioro de las dos placas de vehiculos presenta las dos originales y si esta la matrícula vigente solo se entregan placas provisionales	El usuario presenta los documentos en el área de atención al usuario se le procede a dar un turno con número de trámite para que realice el proceso de cambios de características, luego pasa al área de digitación con los documentos revisados para proceder a dar un turno con número de trámite para que realice el proceso de duplicado de matrícula cuando el sistema designe nueva serie alfanumerica de placas.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 22 dolares duplicado de matrícula (en caso de que sea por pérdida de placas con matrícula vigente)	ido el tiempo de duración es de	Ciudadanos balaenses que necesitan un duplicado de placa de su vehículo	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	29	NO DISPONIBLE
47	DUPLICADO DE ADHESIVO DE REVISIÓN VEHICULAR	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y entrega de documentos, etapa de revisión vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente del documento, etapa de revisión vehicular.	Este proceso se considera en dos casos: Duplicado de deterioro del documento anual de circulación duplicado por pérdida o robo de la revisión. En caso de pérdida del adhesivo de revisión vehicular presentarlo siguiente: Denuncia certificada ante autoridad competente por pérdida o robo del documento, copia de cédula del propietario, copia de matrícula. En caso de deterioro presentar obligatoriamente original de adhesivo de revisión vehicular deteriorado emitida, copia de cédula del propietario.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y 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 SRI y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes luego pasa al área de digitación con los documentos revisados y con el turno generado directo del sistema indicando el número de trámite para el ingreso del trámite por pérdida o deterioro adhesivo de revisión vehicular, una vez realizado el proceso se entregará el correspondiente duplicado de adhesivo de revisión vehicular. El duplicado del documento anual de circulación aplica únicamente para vehiculos que previamente han cumplido el proceso anual y han recibido este documento.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 22 dolares duplicado de matrícula (en caso de que sea por pérdida de placas con matrícula vigente)	Una vez recibido los documentos y se le emite el número de trámite de acuerdo al proceso establecido el tiempo de duración es de 10 minutos, siempre que no ocurra problemas con el sistema axis 4.0 y se genere algún incidente.	Ciudadanos balaenses que necesitan un duplicado de placa de su vehículo	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	18	NO DISPONIBLE
48	CAMBIOS DE SERVICIO DE PARTICULAR A PÚBLICO O DE PÚBLICO A PARTICULAR	Área de atención al usuario, área de digitación y entrega de documentos.	Acercarse a la oficina de AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO cumpliendo con los requisitos.	Copia de cédula, copia original de matrícula vehicular, pago de duplicado de placas de vehiculos 22.00, Entregar las dos placas de vehiculos presenta las dos originales y solo se entregan placas provisionales, resolución de habilitación de vehiculo, resolución del cambio de servicio aprobado por el IRI, en caso de que el vehículo pase a formar parte del vehículo de alquiler copia de permiso de operación	El usuario presenta los documentos en el área de atención al usuario se le procede a dar un turno con número de trámite para que realice el proceso de cambios de características, luego pasa al área de digitación con los documentos revisados, para proceder a entregar las placas provisionales y su duplicado de matrícula cuando el sistema designe nuevas serie alfanumerica de placas.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 22 dolares duplicado de matrícula (indicando el nuevo servicio), revisión vehicular 15. dolares	ido el tiempo de duración es de	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: 04-2746-200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	33	NO DISPONIBLE
49	ATENCIÓN A USUARIOS (BIBLIOTECA MUNICIPAL)	MEJORAR LAS METAS DE CONOCIMIENTO DE LOS CIUDADANOS BALAENSES	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 - VIERNES 8:00 A 13:00 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	BIBLIOTECA MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	Cabecera cantonal de Balao Calle Bolívar y 10 de Agosto 15.	Oficina	No	No aplica	No aplica	15	640	NO DISPONIBLE
50	Protección de la Niñez y Adolescencia de Balao	APLICAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN	Acercarse 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 de oficio o mediante denuncia verbal o escrita (se adjunta al presente documento formato guía para el usuario), en la que se señalará el organismo ante el cual se comparece, los nombres, apellidos, edad y domicilio del denunciante y la calidad en la que comparece, la identificación más detallada posible del niño, niña o adolescente afectado, la identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada, las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o de la irregularidad imputada.	Se recibe la denuncia con todos los datos necesarios para empezar con la notificación al acusado para que se presente debido a que tiene una denuncia, se continúa con el proceso hasta tramitamiento y protección para al niño, niña o adolescente.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00	NO APLICA	5 días laborables	NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN BALAO	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN BALAO	CABECERA CANTONAL DE BALAO CALLE COMERCIO ENTRE NUEVE DE OCTUBRE Y SEIS DE MARZO EDIFICIO SAN FELIPE 095950613-0939154353	Oficina	No	No aplica	No aplica	17	252	NO DISPONIBLE
51	Dispensario Médico Municipal	Brindar atención en Medicina General y Gineco-obstetiz.	Acercarse al Dispensario Médico Municipal del cantón Balao, para recibir un turno lleve el número de historia clínica, si no lo tiene puede abrir carpeta con sus datos personales.	No aplica	Llega el paciente, da su número de historia clínica para la consulta que desea, en medicina general o Gineco-obstetiz, y esperar el turno, en caso de emergencia se lo atiende de inmediato. Se divide las carpetas por turno y se para donde el médico correspondiente. Y luego el médico llama al paciente que va a ser atendido según turno, lo receta y el paciente compra su receta fuera. En caso de emergencia que no se puedan atender son derivados a los hospitales. (operación, accidentes de tránsito, quemaduras, partos, envenenados).	LUNES - JUEVES 8:00 A 12:00 Y VIERNES 8:00 A 12:30 Y 13:00 A 16:30	NO APLICA	Atención inmediata a adulto mayor, niños hasta cuarenta días de haber nacido y emergencias que ameritan. Esperar su turno correspondiente, según su hora de llegada.	Ciudadanía en general	Dispensario Médico Municipal del cantón Balao.	Cabecera cantonal de Balao Comercio y 24 de Mayo 15.	Dispensario Médico Municipal del cantón Balao	No	No aplica	No aplica	940	8.289	NO DISPONIBLE

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
52	Certificado de Propiedad con Historia de Dominio y Gravámenes.	Certificaciones de bienes inmuebles (Hacienda/finca o solar), de personas naturales o jurídicas, 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 (Tesorería), el valor. 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado con el Título original del pago.	1. Copia de Cédula o Ruc 2. Descripción del bien inmueble a Certificar.	1. Recetar Petición. 2. Verificar la existencia o no del bien inmueble a certificar, de la persona natural o jurídica. 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.	30 Minutos	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	150	1.381	NO DISPONIBLE
53	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 (Tesorería), 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 Título 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 jurídica. 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.	30 Minutos	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	38	NO DISPONIBLE
54	Certificados de NO poseer bien inmueble.	Personas naturales y jurídicas 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 (Tesorería), 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. Copia de Cédula .	1. Verificar la información solicitada de la persona natural o jurídica. 2. Emitir el Aviso de Pago, del certificado una vez verificado. 3. Recibir el recibo pagado en Tesorería. 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.	30 Minutos	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	7	83	NO DISPONIBLE
55	Actos o Contratos de constitución, modificación, transferencia de dominio, adjudicaciones y extinciones de derechos reales o personales sobre inmuebles.	Tramites de Transferencias de Dominio, realizar (personas naturales o jurídicas), 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 Aduedar. 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. Inscribir el Acto o Contrato, enviar al Departamento de Avaluos y Catastros.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00		2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	51	301	NO DISPONIBLE
56	Gravámenes Hipotecarios	Tramites de personas naturales y jurídicas que realizan sobre inmueble 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. Emitir el AVISO DE PAGO, para 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 Aduedar. 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 la inscripción de Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 Y 13:00 A 17:00		2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	19	NO DISPONIBLE
57	Cancelación de Hipoteca o gravámenes	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 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 Aduedar. 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		2 Días Hábiles	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	21	NO DISPONIBLE
58	Cancelación de Patrimonio Familiar	Cancelación de Gravamen que pesa sobre los bienes inmuebles inscritos en las propiedades adquiridas por personas naturales, por transferencia de dominio.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, de la cancelación del gravamen . 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 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. 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	2 Días Hábiles	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	16	NO DISPONIBLE
59	Poseiones 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 la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura inscrita, con el 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 Aduedar. 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. Entregar 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	2 Días Hábiles	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	23	NO DISPONIBLE
60	Embargos, gravámenes, demandas, sentencias, interdicciones, de las prohibiciones judiciales de enajenar	Gravámenes ordenados por operadores de sentencia, interdicciones, de las prohibiciones judiciales de enajenar	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 título 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 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	2 Días Hábiles	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	15	NO DISPONIBLE
61	Cancelaciones de Embargos, gravámenes, demandas, sentencias, interdicciones, de las prohibiciones judiciales de enajenar sus cancelaciones	Levantar gravámenes que pesan sobre inmuebles de personas naturales o jurídicas.	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 título 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	2 Días Hábiles	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	4	NO DISPONIBLE
62	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. Emitir el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de la certificación en Tesorería Municipal. 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 jurídica. 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.	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	8	NO DISPONIBLE
63	1. Registrar tramites realizados por Compañía. 2. Actos o Contratos de carácter Mercantil 3. Disposiciones Judicial 4. Nombres y Contratos de Cuantía 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 inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar copia del pago en la 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 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 0,3% del valor de la cuantía determinada en el acto o contrato.	2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	52	NO DISPONIBLE

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
64	Desposte de ganado bovino	Recibir ganado en pie y luego realizar el desposte para entregar en presas y debidamente certificado mediante la inspección de un MVZ	El usuario debe ingresar su ganado con un Certificado Sanitario para la Movilización Terrestre de Animales, Productos y Subproductos de Origen Animal (CSMI), este documento lo emiten los mismos usuarios a través de una cuenta en la página de Agroalidat donde previamente deben estar ingresados con su Certificado de Vacunación.	Presentar su CSMI donde debe constar la cantidad de animales que se movilizó, el Origen del ganado, y en que vehículo es transportado.	1. El usuario llega con su ganado al Camal, se lo recibe revisando su CSMI. 2. El ganado es revisado por el MVZ de Camal, quien autorizará su desposte si es que este acto, caso contrario tendrá que enlazarlo a cuarentena. 3. El ganado debe tener un reposo mínimo de doce horas en el corral. 4. Luego de cumplir con el reposo, lo ingresan a la sala para el desposte. 5. Revisión post-mortem por parte del MVZ del Camal. 6. El usuario podrá retirar su carne en un furgón, previo al pago de la tasa de desposte.	RECEPCION DE MIERCOLES A DOMINGO 8:00 a 17:00 ENTREGA JUEVES A LUNES A PARTIR DE LAS 04:00	Tasa de desposte por bovinos \$10,00 Adicional por ocupar corral \$1,00 Por día, después del primer día	13 HORAS en adelante a partir de la recepción de ganado.	Usuarios que entregan expenden carne en supermercados, mercados, frigoríficos, o en general.	Departamento de Camal del GAD Municipal de Balao	Departamento Camal Municipal Km. 1 vía San Carlos Balao.	Oficina	No	No aplica	No aplica	102	1.268	NO DISPONIBLE
65	Desposte de ganado porcino	Recibir ganado en pie y luego realizar el desposte para entregar en presas y debidamente certificado mediante la inspección de un MVZ	El usuario debe ingresar su ganado porcino con un Certificación Zoonosanitaria de Movilización (CZM), este documento lo emiten los mismos usuarios a través de una cuenta en la página de Agroalidat donde previamente deben estar ingresados con su Certificado de Vacunación.	Presentar su CZM donde debe constar la cantidad de animales que se movilizó, el Origen del ganado, y en que vehículo es transportado.	1. El usuario llega con su ganado al Camal, se lo recibe revisando su CZM. 2. El ganado es revisado por el MVZ de Camal, quien autorizará su desposte si es que este acto, caso contrario tendrá que enlazarlo a cuarentena. 3. El ganado debe tener un reposo mínimo de dos horas en el corral. 4. Luego de cumplir con el reposo, lo ingresan a la sala para el desposte. 5. Revisión post-mortem por parte del MVZ del Camal. 6. El usuario podrá retirar su carne en un furgón, previo al pago de la tasa de desposte.	RECEPCION DE MIERCOLES A DOMINGO 8:00 a 17:00 ENTREGA JUEVES A LUNES A PARTIR DE LAS 04:00	Tasa de desposte por porcino de 100 libras o mayor es \$10,00 y menor a cien libras \$5,50. Adicional por ocupar corral \$0,50 Por día, después del primer día	12 HORAS o dependiendo de la cantidad que ingresó. Se desposte después de los bovinos para presenar su carne y menudencia.	Usuarios que entregan expenden carne en supermercados, mercados, frigoríficos, o en general.	Departamento de Camal del GAD Municipal de Balao	Departamento Camal Municipal Km. 1 vía San Carlos Balao.	Oficina	No	No aplica	No aplica	25	211	NO DISPONIBLE

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

NO APLICA

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ANUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ARG. EDUARDO RODRIGUEZ MADRERO
CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	erodriguez@municiopdebalao.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	DIRECCIÓN: COMERCIO # 205 Y 5 DE JUNIO * TELFAX: 2746201 * TEL: 2746200 - 2746695