

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

(El servicio que ofrece y la forma de acceder a él, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiario o usuario del servicio	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina a dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de atención presencial	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el Formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (numeral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Una vez pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOPAI (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la contestación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llevar la información si el servicio está disponible en internet (por línea).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se va a la área que custodia la información. 3. Se va a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la contestación con la respuesta a la solicitud.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	No aplica	15 DÍAS ÚTILES	Ciudadanía en general	Secretaría General	Gad Municipal de Balao Calle 2da y Calle 3ra y 2do y 3er de Junio * Tel: 046 2746200	Responde en oficina de Secretaría	No	www.municipal.gov.ec	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
2	Certificados de Asentamiento	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar transacciones personales (matriculas, pasaportes, etc.)	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recepción. 2. Adjuntar certificado de no adeudar al GAD Municipal de Balao. 3. Firmar y entregar en Secretaría General.	Certificado de NO adeudar al GAD Municipal de Balao emitido por el departamento de Tesorería	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaría envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Asueltos. 3. El Departamento de Rentas emite la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Asueltos y Catastrales para que se emita la certificación. 6. El contribuyente retira la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	30 minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Asueltos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [046] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	27	831	NO DISPONIBLE
3	Catastro de escrituras de predios urbanos y rurales	Los usuarios que han obtenido sus escrituras y para que se realice el cambio de nombre en los catastrales para el pago de impuestos	Se recibe la escritura por parte del Registrador de la Propiedad directamente con MEMORANDUM	Certificado de NO adeudar al GAD Municipal de Balao de los usuarios que interviene en las escrituras	1. Usuario realiza solicitud. 2. Se informa a Rentas para que emita el valor de la tasa por catastro. 3. El usuario cancela en recaudación. 4. Se acciona con el recibí al departamento de Asueltos y Catastrales para confirmar datos y retirar la escritura catastrada.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	URBANO Y RURAL: US\$ 10,00 MAG EL VALOR DE LAS COPIAS DE LA EXISTENTE (hasta 20 páginas o 50,50; y más de 20 páginas a 50,50 * página)	1 hora a la información en el estado	Usuarios que adquieren propiedades dentro del perímetro urbano o rural en la Jurisdicción del Cantón Balao con escrituras	Departamento de Asueltos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [046] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	26	432	NO DISPONIBLE
4	Certificaciones Varías	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para realizar transacciones personales	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recepción. 2. Firmar y entregar en Secretaría General.	Constar con predio en el catastro urbano o rural del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaría General envía MEMO adjuntando la solicitud del usuario al departamento de Rentas, Asueltos y Catastrales. 3. Se informa a Rentas para que emita el valor de la tasa por catastro. 4. El usuario cancela en recaudación. 5. Se acciona con el recibí al departamento de Asueltos y Catastrales para confirmar datos y retirar la escritura catastrada.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	30 minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Asueltos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [046] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	41	NO DISPONIBLE
5	Certificado de constar al catastro de predios urbanos y rurales	Beneficio para los usuarios que solicitan el catastro para los diferentes trámites personales (matriculas, pasaportes, etc.)	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recepción. 2. Firmar y entregar en Secretaría General.	Constar en los registros de catastro de predios urbanos o rurales del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaría General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Asueltos. 3. El Departamento de Rentas emite la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Asueltos y Catastrales para que se emita la certificación. 6. El contribuyente retira la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	30 minutos	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Asueltos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [046] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	233	NO DISPONIBLE
6	Elaboración e Impresión de Planos en Hojas tamaño A4, A3 y Formato Digital (PDF)	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para el catastro, en el catastro urbano, en el catastro rural	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recepción. 2. Firmar y entregar en Secretaría General.	Constar en el mosaico predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la información completa	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaría General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Asueltos. 3. El Departamento de Rentas emite la tasa por el servicio. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El contribuyente entrega en el Departamento de Asueltos y Catastrales el plano impreso o digital.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00 Formato A4 US\$ 10,00 Formato A3 US\$ 20,00 CD en Formato PDF	1 hora a la información en el estado	Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Asueltos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [046] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	4	NO DISPONIBLE
7	Inspecciones de campo	Beneficio para los usuarios, que poseen predios, en el catastro Balao	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recepción. 2. Firmar y entregar en Secretaría General.	Documentos ubicados dentro de la Jurisdicción del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaría envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Asueltos. 3. El Departamento de Rentas emite la tasa por inspección. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El usuario concita con el Departamento de Asueltos, fecha y hora de la inspección.	REALIZAR TRAMIT. LUNES - VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00 DIAS DE INSPECCION MERCEDES - VIERNES 8:00AM	US\$ 10,00 de 1 a 10,000 m ² US\$ 20,00 de 10,001 a 30,000 m ² US\$ 30,000 de 30,001 a 100,000 m ² US\$ 50,00 de 100,001 en adelante	7 días	Usuarios que poseen predios dentro de la jurisdicción del cantón Balao	Departamento de Asueltos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [046] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	61	NO DISPONIBLE
8	Certificación de División y Unificación de solar	Beneficio para los usuarios, que han solicitado la división o unificación del solar ya sido aprobada por el concejo	Presentar la certificación de la Resolución del Concejo en el Departamento de Asueltos y Catastrales	La Certificación de División o Unificación de Solar	1. Usuario realiza solicitud. 2. Asueltos y Catastrales envía la documentación enviada por el departamento de Secretaría y genera la división o unificación de solar. 3. El departamento de Rentas emite el valor por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Se copia al recibí y retira la certificación en secretaria	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	20 minutos	Usuarios que hacen solicitudes división de solar	Departamento de Asueltos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [046] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	6	NO DISPONIBLE
9	Certificado de Fraccionamiento de predio rural	Beneficio para los usuarios, que han solicitado el fraccionamiento de predio rural ya sido aprobada	Presentar la Resolución del Alcalde en el Departamento de Asueltos y Catastrales	La Resolución del Alcalde	1. Usuario realiza solicitud. 2. Asueltos y Catastrales envía la documentación enviada por el departamento de Secretaría y genera fraccionamiento rural. 3. El departamento de Rentas emite el valor por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Se copia al recibí y retira la certificación en secretaria	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	20 minutos	Usuarios que hacen solicitudes fraccionamiento de predio rural	Departamento de Asueltos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB [046] 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	32	NO DISPONIBLE
10	Certificado de uso de suelo	Controlar el uso de la tierra en el territorio del cantón Balao	1. Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Asueltos y Catastrales envía la documentación enviada por el departamento de Tesorería para proceder a emitir el certificado. 3. Constar el valor por inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 4. Luego de la inspección concita en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao a cancelar el certificado. 5. Entregar dos copias del recibí de pago en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao para retirar el certificado.	Pago de impuesto predial, RUC, pago de tasa de Cuerpo de Bomberos, patente municipal, escritura de predio o contrato de arrendamiento y solicitud para certificado de uso de suelo.	Secretaría envía un memorándum donde remite fotografía de la solicitud a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al Departamento de Comprobación y Rentas el pago de la tasa por concepto de inspección, realiza la inspección y entrega el certificado para que el usuario lo retire en secretaria	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada US\$ 1,00 Inspección US\$ 5,00. Certificado US\$ 1,00	De 1 a 5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio a 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	19	NO DISPONIBLE
11	Certificado de línea de fábrica	Determinar los límites de los predios urbanos y rurales, de acuerdo a las vías, solares, fosos, bordillos, etc.	1. Compre la especie valorada para certificado de línea de fábrica en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao. 3. Asueltos y Catastrales envía la documentación enviada por el departamento de Tesorería a cancelar la tasa por inspección y certificado de línea de fábrica. 4. Acompañar a la ventanilla de Tesorería a cancelar la tasa por inspección y certificado de línea de fábrica. 5. Con dos fotocopias del recibí de pago, retirar el certificado de línea de fábrica en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao.	Solicitud en especie valorada para certificado de línea de fábrica (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao).	1. Secretaría envía un memorándum a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional donde remite fotografía de la solicitud. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al Departamento de Comprobación y Rentas el pago de la tasa por inspección. 3. Luego de la inspección, se solicita al departamento de Comprobación y Rentas la cancelación del certificado de línea de fábrica. 4. Planificación y Desarrollo Institucional entrega a Secretaría el Certificado, para que el solicitante lo retire con dos fotocopias del recibí de pago.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada US\$ 1,50 Tasa por inspección US\$ 5,00 Certificado de línea de fábrica US\$ 1,00 predio rural US\$ 10,00 - predio urbano US\$ 10,00	14 días laborables porque se debe realizar la inspección	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio a 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	83	NO DISPONIBLE
12	Certificado de afectación de predio	Certificar que los predios urbanos o rurales dentro del territorio del cantón Balao se encuentran afectadas o no por alguna obra o proyecto en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Balao	1. Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao. 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, concitar en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que procederá a emitir el certificado.	Secretaría envía 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 realiza la solicitud por medio de memorándum, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al Departamento de Comprobación y Rentas el pago de la tasa por inspección. 3. El departamento de Rentas emite el valor por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Se copia al recibí y retira el certificado en secretaria para que el solicitante lo retire	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 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 entrega en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio a 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	30	NO DISPONIBLE
13	Normas Técnicas para edificación	El documento que indica las normas y procedimientos que se deben emplear en las construcciones.	1. Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao. 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, concitar 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).	Secretaría envía un memorándum a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional donde remite fotografía de la solicitud. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al Departamento de Comprobación y Rentas el pago de la tasa por concepto de inspección y entrega el certificado a Secretaría para que el solicitante lo retire con el componente 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 entrega en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio a 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	12	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
¿En qué servicio 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la atención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Oros, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar el número de línea para el caso de no estar en línea, contact center, call center, telefonía institucional)	Tiempo de atención (Especificar si es por ventanilla, oficina, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía institucional)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (web)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Informe de Regulación de uso de suelo	El Informe de Regulación es el instrumento de información básica sobre las especificaciones y obligaciones para la habitación del suelo y la edificación.	1. Compare la solicitud en espacio valorado 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 entregados 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 proceda a emitir el certificado.	Solicitado en espacio valorado para informe de regulación y uso de suelo (uso 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 Gestión recibe la solicitud y procede a revisar los cobros y si no hay ningún inconveniente solicita al Departamento de Cobros y Rentas el cobro por el documento y entrega. Si no es así, solicita al departamento de Rentas el cobro por el documento y entrega. Si no es así, solicita al departamento de Rentas el cobro por el documento y entrega.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Solicitud en Espacio valorado. US\$ 1,30 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 4 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregan en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746203 * Teléfono: 2746203 * Teléfono: 2746203	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	12	NO DISPONIBLE
15	Permisos de Construcción	Permisos para construcción, reparación, remodelación, mantenimiento y modificación de edificaciones.	1. Reunir los requisitos. 2. Compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la espacio valorado para la obtención de la licencia de construcción. 3. Entregue en la ventanilla de Secretaría todos los requisitos y la solicitud. 4. Una vez entregados los documentos en la ventanilla de Secretaría del GAD 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. Aguar en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao, las tasas correspondientes a estudio y aprobación de planos, inspección final y permisos de construcción.	Certificado de línea de fabricación y licencia de edificación, Informe de regulación y uso de suelo, certificado de riesgo, planos, especificaciones, planimetrías, cartografía y fotocopias, pago de impuestos predial, certificado de no adeudo al Municipio, fotografía de fachada, fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación y solicitud para permiso de construcción.	1. Secretaría recibe y envía la solicitud por medio de memorándum, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los documentos y planos, y si no hay ningún inconveniente solicita al departamento de Rentas el cobro por aprobación de planos, inspección final y permisos para el proyecto. 3. La dirección de Planificación y Desarrollo Institucional otorga el permiso al solicitante.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	El valor del permiso de construcción depende de los metros cuadrados que se a construir. De 1 a 15 días laborables	Ciudadanía que va a realizar construcción en predio rural o urbano dentro de la jurisdicción cantonal de Balao.	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746203 * Teléfono: 2746203	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	19	NO DISPONIBLE	
16	Solicitud para Obtención de la Patente Municipal	Resolución, procesamiento y expedición de solicitudes de patente municipal, sobre el inicio de sus operaciones o que se encuentren en funcionamiento y/o que han obtenido la Patente Municipal.	1. Solicitar en el departamento de comprobación y Rentas los requisitos para obtener la Patente. 2. Una vez completados todos los requisitos, deben comparecer en Tesorería el Formulario de Patente y Adjuntar el pago en el Departamento de Rentas, solicitar el número de espacio valorado de Tesorería y cancelar la Taxa de Inspección de Patente. 3. Presentar la solicitud en la oficina de formulación, tasa y espacio en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregada la información en Secretaría se envía al Departamento de Comprobación y Rentas y Compara para emitir la Inspección.	1. Llenar el formulario de registro de Patente. 2. Cuando sea compañía presentar copia autorizada de la Compañía. 3. Copia del RUC. 4. Taxa de no ser Dueño de la Municipalidad (Solo en caso de Renovación). 5. Formulario de la última declaración del Impuesto a la Renta. 6. Las Compañías y constituciones que tengan diferentes voluntades dentro del país, además de presentar los requisitos señalados, deberán presentar un Balance de los activos, pasivos y patrimonio correspondiente a sus cambios, notoriada por la entidad de los prestados en el Balances. 7. Certificación de adeudo de ser el Caso. 8. Taxa de Inspección. 9. Recibo de Pago del Predio del Censo de Bienes Raíces. 10. Informe de Inspección otorgado por el Director de Medio Ambiente del Gad Municipal de Balao. 11. Todos los documentos y tasas que el departamento de Rentas solicite. (Copia de planilla de cualquier servicio básico)	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. Los departamentos de comarcas y medio ambiente dependiendo del caso emiten los informes respectivos de no haber inconveniente o negativo para el funcionamiento, en un máximo de 5 días. 4. Con los informes respectivos se realiza la Determinación del Impuesto para las personas naturales y jurídicas.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Formulario de Patente y Advers 2,00 Espacio Valorado \$ 5,50 Taxa Inspección \$ 5,00	5 Días	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Teléfono: 042746-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Teléfono: 042746-695/2746-200-200. Correo Digital Rentas: contabilidad@gdalbalao.com	No	No aplica	No aplica	11	147	NO DISPONIBLE
17	Solicitud para Baja de Patente por Cese de Actividades	Resolución, procesamiento y expedición de solicitudes de baja de la Patente de establecimientos actualmente existentes.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas que ha cesado sus actividades. 2. Luego se debe acudir a Tesorería y solicitar en espacio valorado el cese de actividades, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la solicitud y los establecimientos. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) el cese del establecimiento, el cese de la actividad o el cese del RUC. 2. Efectuar día en los pagos de patente y ajuste último recibo de pago de la Patente.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comarcas emite el informe respectivo de acuerdo a lo solicitado. 4. Una vez informados de Comarcas y visto bueno de la Dirección de área se emite el informe de Terminación y visto de adecuados.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Espacio Valorado \$ 1,50	15 Días Este tiempo puede ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Teléfono: 042746-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Teléfono: 042746-695/2746-200-200. Correo Digital Rentas: contabilidad@gdalbalao.com	No	No aplica	No aplica	22	45	NO DISPONIBLE
18	Solicitud para Cambio de rectificación datos de Patente	Resolución, procesamiento y expedición de solicitudes de cambio o actualización de datos que constan en la Patente Municipal.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas los cambios realizados de los datos de la Patente. 2. Posterior se debe acudir a Tesorería y solicitar en espacio valorado la actualización de datos de la Patente, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la respectiva información en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Poser registrado en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Rentas Internas y la actualización con respecto al establecimiento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comarcas emite el informe respectivo de acuerdo a lo solicitado. 3. Una vez informados de Comarcas y visto bueno de la Dirección de área se emite el informe de Terminación con los cambios realizados de los establecimientos.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Espacio Valorado \$ 1,50	15 Días Este tiempo puede ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Teléfono: 042746-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Teléfono: 042746-695/2746-200-200. Correo Digital Rentas: contabilidad@gdalbalao.com	No	No aplica	No aplica	0	12	NO DISPONIBLE
19	Cobro de Impuesto de Abolición y Adicional por Tránsito de Domicilio	Resolución, procesamiento y expedición de solicitudes de Abolición y Adicional.	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Abolición y Adicional emitido por la Notaría adjuntando los requisitos. 2. Verificar que la información sea la Correcta. 3. Si se hubieran generado y/o nuevas deudas de haber presentado en el Departamento de Comprobación y Rentas el Aviso de Pago, deberán ascender a Tesorería y realizar el Trámite de Comprobación de Derechos y Acciones en Espacio Valorado. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la respectiva información en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría ascender 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 del Asesor Comercial, Historia de Comercio del Predio y copia de cédula de los conatantes.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completo y conforme luego se realiza la liquidación y emisión de los valores por Concepto de Abolición y Adicional, Si la Compañía fuera de Derechos y Acciones será necesario que Realice una emisión un informe general a la Emisión de los Títulos. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se debe ascender al departamento de Tesorería a realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Espacio Valorado \$ 1,50 Para las Comprobación de Derechos y Acciones	2 Días Este tiempo puede ser menor en el caso de las Comprobación de Derechos y Acciones	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Teléfono: 042746-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Teléfono: 042746-695/2746-200-200. Correo Digital Rentas: contabilidad@gdalbalao.com	No	No aplica	No aplica	17	402	NO DISPONIBLE
20	Cobro de Impuesto a las Utilidades en la Tránsito de Predio Urbano y Privativa	Resolución, procesamiento y expedición de solicitudes de las Utilidades y Privativa.	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Privativa emitido por la Notaría adjuntando los requisitos. 2. Posterior a la recepción de documentos, deberán ascender a Tesorería y realizar el Trámite de Cobro de Impuesto a las Utilidades y Privativa en Espacio Valorado. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la respectiva información en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría ascender al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Solicitado en Espacio Valorado. 2. Presentar la Minuta o Matriz de la Escritura, Última Escritura de Comercio, certificado de posesión y Cédula actualizada, Certificado del registro de la Propiedad actualizado del Predio y copia de cédula de propietario vendedor.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completo y conforme luego se realiza la liquidación y emisión de los valores por Concepto de Impuesto a las Utilidades y Privativa. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se debe ascender al departamento de Tesorería a realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Espacio Valorado \$ 1,50	2 Días Este tiempo puede ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Teléfono: 042746-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Teléfono: 042746-695/2746-200-200. Correo Digital Rentas: contabilidad@gdalbalao.com	No	No aplica	No aplica	6	130	NO DISPONIBLE
21	Ejecución en la Taxa de Inscripción del Registro de la Propiedad al Adulto Mayor	Resolución, procesamiento y liquidación de la Taxa de Inscripción que Adulto Mayor.	1. Después de Acusarse el Registro de la Propiedad, el Adulto Mayor realiza en Tesorería la solicitud para emisión del pago de la Taxa de Inscripción. 2. Recibir en la oficina se debe entregar 4 copias de la respectiva información en el Departamento de Secretaría. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaría ascender al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva emisión.	1. Solicitud en Espacio Valorado 2. Enviar copia de Cédula	1. Una vez que el solicitante realiza la solicitud se procede a realizar la liquidación y emisión de los Títulos, previa autorización de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se debe ascender al departamento de Tesorería a realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Espacio Valorado \$ 1,50	1 HORA Este tiempo puede ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Teléfono: 042746-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Teléfono: 042746-695/2746-200-200. Correo Digital Rentas: contabilidad@gdalbalao.com	No	No aplica	No aplica	2	50	NO DISPONIBLE
22	Solicitud de inscripción de consumo elevado	Realizar la inscripción por consumo elevado	"El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos para acceder a la solicitud se debe entregar 4 copias de la respectiva información para la inscripción del consumo elevado en su predio" Una vez adquirida la solicitud el contribuyente lleva una copia a Secretaría Municipal.	* "Múltiple Actual" * "Múltiple Actual"	"Secretaría Municipal recibe la solicitud enviada por el contribuyente en el momento de la inscripción de consumo elevado. Luego Secretaría emite un memorándum a este Departamento (Planificación y Agua Potable). " Una vez registrada la información se remite al departamento de Agua Potable. "El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1,50	"Una vez recibida el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se la da trámite a la solicitud y se emite el informe respectivo en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la laboración central y en el caso de los Ritos De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCION DE AGUACANTABILIDAD Y AGUA POTABLE	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746203 * Teléfono: 2746203	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	14	NO DISPONIBLE
23	Solicitud de cambio de tipo de medición de agua potable.	Realizar el cambio de tipo de medición de agua potable.	Puede acceder a este servicio ascendiendo al GAD Municipal al Depto. de Rentas para adquirir una solicitud para ser emitida.	*"Última planilla de Agua Potable" * "Última planilla de Agua Potable" * "Última planilla de Agua Potable"	"Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Tesorería. "Secretaría emite un memorándum a este Depto. (Agua Potable y Agua Potable). " Una vez registrada la información se remite al departamento de Agua Potable. "El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1,50	"Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Tesorería. "Secretaría emite un memorándum a este Depto. (Agua Potable y Agua Potable). " Una vez registrada la información se remite al departamento de Agua Potable. "El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	Ciudadanía en General	DIRECCION DE AGUACANTABILIDAD Y AGUA POTABLE	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746203 * Teléfono: 2746203	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	12	NO DISPONIBLE

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

Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Coste	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de oficina o dependencia que ofrece el servicio	Tipo de canales disponibles de atención al usuario	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	Solicitud para que se realice el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	Realizar el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	Se puede acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Estar al día en los pagos. Copia del último pago de la planilla de Agua Potable. *Copia de cédula y certificado de votación (DNI nuevo y del antiguo dueño).	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe dejar una copia en Secretaría Municipal. *Una vez que Secretaría haya recibido la información deberá enviar un memorándum con toda la documentación indicando lo solicitado. *En el momento que este Depto.(Administrada y Agua Potable) al receptor la información la remite al Depto. de Agua Potable. *El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	*Una vez recibida el memorándum de Secretaría dentro de 48 horas.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	10	NO DISPONIBLE
25	Solicitud para que se realice el retiro del medidor de agua potable.	Realizar el retiro del medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Estar al día en los pagos *Última planilla de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. *Una vez que Secretaría haya recibido la información deberá enviar un memorándum con toda la documentación indicando lo solicitado. *En el momento que este Depto.(Administrada y Agua Potable) al receptor la información la remite al Depto. de Agua Potable. *El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	solicitado en un tiempo de 2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	14	NO DISPONIBLE
26	Solicitud para que se realice el cambio de medidor de agua potable.	Realizar el cambio de medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud debe especificar el porqué del cambio del medidor.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Una vez que Secretaría haya recibido la información deberá enviar un memorándum con toda la documentación solicitada. *Una vez que el Depto. (Administrada y Agua Potable) al receptor la información la remite al Depto. de Agua Potable. *El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a la solicitud en un tiempo de 2 días laborables en el caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rotos De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	15	NO DISPONIBLE
27	Solicitud para reubicación de medidor de agua potable.	Realizar la reubicación de medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a realizar su medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Una vez que Secretaría haya recibido la información deberá enviar un memorándum con toda la documentación solicitada. *Una vez que el Depto. (Administrada y Agua Potable) al receptor la información la remite al Depto. de Agua Potable. *El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a la solicitud en un tiempo de 2 días laborables en el caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rotos De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	14	NO DISPONIBLE
28	Solicitud de levantamiento de medidor de agua potable.	Realizar el levantamiento de medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a realizar su medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Una vez que Secretaría haya recibido la información deberá enviar un memorándum con toda la documentación solicitada. *Una vez que el Depto. (Administrada y Agua Potable) al receptor la información la remite al Depto. de Agua Potable. *El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	Taxa de solicitud en especie valorada \$ 1,50	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	6	NO DISPONIBLE
29	Solicitud para la instalación de un medidor de agua potable.	Realizar la instalación de medidor de Agua Potable.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos: 1.- Sacar el certificado de costar en los registros, (costo \$ 5,00) 2.- En Tesorería Municipal sacar una solicitud para el certificado de costar en los registros (costo 1,50) 3.- Sacar 5 copias y presentadas en el Registro Municipal. 4.- En Tesorería enviar una copia al Depto. de Tesorería. 5.- En Tesorería recibir una orden de pago del Depto. de Tesorería. 6.- En Tesorería recasar \$ 2,00 emitir una copia al contribuyente. 7.- El contribuyente saca una copia y la lleva a secretaría. 8.- Con el certificado Obtenido de costar en los registros el contribuyente va hasta Tesorería con los requisitos completos para tener el formato de solicitud de medidor.	*Certificado de costar en los registros (costo \$ 5,00). *Copia de certificado de costar en los registros (costo \$ 1,50). *Copia de certificado de votación a color. *Número de teléfono del propietario del inmueble. *Cuando el nombre no por tenerlos deberá presentarse. Autorización escrita del propietario. *Copia de Cédula y certificado de Votación. *El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	*Una vez que el contribuyente obtiene el formulario de solicitud de instalación de medidor de agua potable debe ir a entregar toda la información a Tesorería Municipal; este va a ser el entregó la solicitud y se le saca el pago de la instalación. *Una vez que el Depto. (Administrada y Agua Potable) al receptor la información la remite al Depto. de Agua Potable. *Cuando se recibe el memorándum de Secretaría se le remite hacia el Depto. de Agua Potable. *El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	8,00	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a la solicitud en un tiempo de 2 días laborables en el caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rotos De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	9	33	NO DISPONIBLE
30	Solicitud para la instalación de una caja domiciliar en el sistema de alcantarillado.	Es el permiso para que el contribuyente pueda conectarse al sistema de alcantarillado.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Copia de cédula y certificado de votación	*Verificar que el contribuyente acceda al servicio.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	17	NO DISPONIBLE
31	Permiso de vía pública para cierre de calles para varios eventos	Autoriza la ocupación de la vía pública, para el cierre de calles para varios eventos.	Compe 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 entrega la solicitud y copia de esta en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, asegurese a la oficina de Comisaría Municipal para retirar el permiso de vía pública para cierre de calles para eventos.	Presentar cédula de ciudadanía y compe 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 lleva y verifica datos y asume, si no existe origen inconveniente se otorga el permiso de vía pública para cierre de calles para eventos y se despatcha mismo un día.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50	1 día	Todo ciudadano que va a realizar un evento y necesita ocupar espacio en la vía pública dentro de la jurisdicción cantonal de Balao.	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao Granja Balao, Comisario # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	20	98	NO DISPONIBLE
32	Permiso de vía pública para publicidad	Autoriza la ocupación de la vía pública para colocación de letreros publicitarios.	Compe 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, asegurese a la oficina de Comisaría Municipal para entregar el tiempo que llevará para entregar el permiso.	Presentar cédula de ciudadanía y compe 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, para ello se debe tener presente que la inspección haciendo constar dirección y medidas que se ocuparan para colocar la publicidad, el departamento de Renta determina el valor de la tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50 Pagar la tasa, de acuerdo a ordenanza el 23% de la RRU por metro cuadrado.	3 días laborables	Todo ciudadano que está interesado en colocar una publicidad dentro de la jurisdicción cantonal de Balao.	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao Granja Balao, Comisario # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
33	Permiso de sepultura	Otorga la Autorización de inhumación en el cementerio general del Cantón Balao.	Compe 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 requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, asegurese a la oficina de Comisaría Municipal para dar trámite al permiso de sepultura.	Formulario de Defunción General del INEC y recibo de pago de la tasa por el Permiso de Sepultura.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, llevan los documentos y emiten el permiso de sepultura.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50 Valor de la Tasa por permiso de sepultura \$ 5,00	Inmediato	Ciudadanos que van a inhumar en el cementerio general del cantón Balao en un familiar fallecido.	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao Granja Balao, Comisario # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	53	NO DISPONIBLE
34	Certificado de sepultura	Otorga la certificación de inhumación en el cementerio general del Cantón Balao a un familiar fallecido.	Compe 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, asegurese 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, emiten los documentos y emiten el certificado de sepultura.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50 Valor de la Tasa \$ 5,00	Inmediato	Ciudadanos que han fallecido en el cementerio general del cantón Balao a un familiar fallecido.	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao Granja Balao, Comisario # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	41	NO DISPONIBLE
35	Permiso de inhumación e inhumación	Autoriza la inhumación e inhumación en los cementerios del cantón Balao.	Para poder solicitar la inhumación el departamento de Comisaría verifica que hayan transcurrido 4 años desde la inhumación del fallecido, compe en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de inhumación e inhumación, entregue la solicitud más 5 copias del recibo de pago y los requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, asegurese a la oficina de Comisaría Municipal para dar trámite con la inhumación en presencia del Comisaría Municipal o delegado.	Tener datos del fallecido e indicar número del espacio o bóveda donde se encuentra sepultado, certificado de recibo de Tesorería Municipal de haber verificado las obligaciones respectivas, autorización del Director del Subcomité de Salud del Cantón Balao y compe en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie para inhumación e inhumación.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal y dirección de Planificación y desarrollo institucional mediante memorándum, emiten los documentos para que se cumpla con el establecido en la ordenanza para que se presente a realizar los trámites de inhumación, si no hay origen inconveniente, Comisaría emite la fecha de inhumación.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50	3 días laborables	Ciudadanos que han fallecido mismo hace cuatro años en los cementerios del cantón Balao a un familiar fallecido.	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao Granja Balao, Comisario # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE

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

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

Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de atención al usuario	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario del servicio	Link para el servicio por internet (web)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que el día del período (mensual)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	Compra de espacios en el Cementerio General	AutORIZA la compra de un espacio en el cementerio general del cantón Balao.	Acude a la Secretaría del G.A.D Municipal de Balao para verificar si hay espacios disponibles en el cementerio general del cantón Balao, si hay espacios disponibles autoriza la compra en la ventanilla de Trazos del G.A.D Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para la compra de espacio en el cementerio general, luego en la ventanilla de Trazos Municipal cancela el valor por la compra de terreno en el cementerio general, entrega la solicitud y 4 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 de la cédula de ciudadanía solicitante.	Secretaría del G.A.D Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisión Municipal mediante memorando, se verifica que los valores mensuales corresponden a la zona y luego se ingresa y finaliza el Comprobante Municipal indicando la ubicación del terreno adquirido en el cementerio general del cantón Balao.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	DEFINIDO DEL CANTÓN QUE CORRE.	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao (Granja Baja), Corchero 4 205 y 5 de Junio * Teléfono: 274622 * Telf.: 2746200 - 274625	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	118	NO DISPONIBLE
37	Renovación de matrícula y revisión vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos, área de revisión vehicular, fin del proceso.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente.	Cédula de identidad del propietario, matrícula original, pago de valores de matrícula realizados en el banco por concepto de matrícula original de la última revisión anual para vehículos particulares, en caso de que la revisión vehicular sea para vehículos públicos, se entrega automáticamente permito un año de vigencia del día de la última revisión, licencia de conducir vigente, copia de ruc del auto y de la cooperativa, credencial de pertenencia como vision sistema disponibles áreas mencionadas.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT 360 con los datos correctos, luego pasa al área de digitación con los documentos relacionados con el turno generado directo del sistema indicando el número de trámite para el ingreso correspondiente de datos de la persona y el vehículo, luego se procede a realizar la revisión vehicular donde se procede a realizar la verificación y toma de fotografías, se entrega el documento de verificación de legibilidad de los vehículos si son correctos, culminada la revisión vehicular se entrega al usuario el respectivo aditivo, de ser el caso el vehículo del periodo actual, en caso de que la matrícula sea caducada se procede a cargar y renovar el documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	MOTOCICLETA 8.00, VEHICULO LIVIANO 15.00, VEHICULO PESADO CON CANTIDAD DE MÁS DE 15 TONELADAS 20.00, BUS 25.00, VEHICULO ESTACIONADO CON MÁS DE DOS EJES 40.00	"Una vez recibidos los documentos y se entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema se procede a informar que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías."	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 de Junio * Telf.: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	110	NO DISPONIBLE
38	Transferencia de dominio-cambio de propietario	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos, área de revisión vehicular, fin del proceso.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente.	Dentro de compra venta original con acta de reconocimiento de firmas del comprador y vendedor calificado, ante notario público. Cédula de identidad del nuevo dueño, matrícula original, pago de valores de matrícula realizados en el banco original de la última revisión anual para vehículos particulares, pago de 10 por transferencia de dominio, en caso de pérdida o robo de la matrícula denuncia ante autoridad competente, en caso de que el vehículo pertenezca a una cooperativa se solicita judicialmente permito de liberación, resolución de cambio de socio, licencia de conducir, certificado de venta como socio activo, ruc de la cooperativa y ruc del socio, y demás documentos antes mencionados.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT, luego se procede a realizar el trámite correspondiente de datos de la persona y el vehículo, luego se procede a realizar la revisión vehicular donde se procede a realizar la verificación y toma de fotografías, se entrega el documento de verificación de legibilidad de los vehículos si son correctos, culminada la revisión vehicular se entrega al usuario el respectivo aditivo, de ser el caso el vehículo del periodo actual, en caso de que la matrícula sea caducada se procede a cargar y renovar el documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	MOTOCICLETA 8.00, VEHICULO LIVIANO 15.00, VEHICULO PESADO CON CANTIDAD DE MÁS DE 15 TONELADAS 20.00, BUS 25.00, VEHICULO ESTACIONADO CON MÁS DE DOS EJES 40.00, EN CASO DE QUE LA MATRÍCULA SE ENCUENTRE VIGENTE SE CANCELA 20.00 POR DURACIÓN DE MATRÍCULA.	"Una vez recibidos los documentos y se entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema se procede a informar que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías."	Ciudadanía en general	LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 de Junio * Telf.: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	160	NO DISPONIBLE
39	Emisión de matrícula por primera vez (basas comerciales, alcohólicas)	Matrícula presencial en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente.	El gestor autorizado por parte de la Coordinación de Tránsito llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para el poder realizar el trámite correspondiente y debiere entregar el vehículo debidamente matriculado a los nuevos propietarios, El gestor autorizado por el GAD debiere realizar el trámite únicamente en la jurisdicción donde la casa comercial tiene su domicilio y en el cantón para el cual fue autorizado.	El gestor autorizado al llegar al área de la Coordinación de Tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos del SRI, luego se procede a realizar el trámite correspondiente de datos de la persona y el vehículo, luego se procede a realizar la revisión vehicular donde se procede a realizar la verificación y toma de fotografías, se entrega el documento de verificación de legibilidad de los vehículos si son correctos, culminada la revisión vehicular se entrega al usuario el respectivo aditivo, de ser el caso el vehículo del periodo actual, en caso de que la matrícula sea caducada se procede a cargar y renovar el documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	SE COBRA EL IMPUESTO AL RÓDIO DE ACUERDO AL ANÁLISIS DEL VEHÍCULO, EN CASO DE QUE EL VEHÍCULO NO ESTE DEBIDO DE REVISIÓN VEHICULAR, SE COBRA LA TARAS REVISIÓN 8.00	"Una vez recibidos los documentos y se entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema de matrícula se procede a informar que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías."	Ciudadanía en general	LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 de Junio * Telf.: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	181	NO DISPONIBLE
40	Duplicado de matrícula	Matrícula presencial en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente.	Este proceso se considera en dos casos: Duplicado de denuncia de la pérdida o duplicado por pérdida o robo de la matrícula del vehículo. En caso de pérdida de matrícula vehicular presentarse vigente: Denuncia certificada ante autoridad competente por pérdida o robo del documento, copia de cédula del propietario, En caso de haberse perdido obligatoriamente original de matrícula deteriorada emitida, copia de cédula del propietario.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT, luego se procede a realizar el trámite correspondiente de datos de la persona y el vehículo, luego se procede a realizar la revisión vehicular donde se procede a realizar la verificación y toma de fotografías, se entrega el documento de verificación de legibilidad de los vehículos si son correctos, culminada la revisión vehicular se entrega al usuario el respectivo aditivo, de ser el caso el vehículo del periodo actual, en caso de que la matrícula sea caducada se procede a cargar y renovar el documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: Duplicado de matrícula 22.00	"Una vez recibidos los documentos y se entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema se procede a informar que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías."	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 de Junio * Telf.: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	24	NO DISPONIBLE
41	Cambios de características	Matrícula presencial en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente.	Factores del taller donde se realizó el cambio de características del vehículo (como: color, etc), Matrícula original, copia de revisión vehicular, copia de cédula del propietario, Para el caso de cambio de motor por uno nuevo se debe solicitar la factura original al fabricante, según sea el caso. Para el cambio de motor por otro usado se debe solicitar el original del contrato de compra venta, debiéndose registrar que debe contener los datos del vehículo que entrega el motor.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT, luego se procede a realizar el trámite correspondiente de datos de la persona y el vehículo, luego se procede a realizar la revisión vehicular donde se procede a realizar la verificación y toma de fotografías, se entrega el documento de verificación de legibilidad de los vehículos si son correctos, culminada la revisión vehicular se entrega al usuario el respectivo aditivo, de ser el caso el vehículo del periodo actual, en caso de que la matrícula sea caducada se procede a cargar y renovar el documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 7 dólares por modificación de características y 22 por duplicado de matrícula	"Una vez recibidos los documentos y se entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema se procede a informar que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías."	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 de Junio * Telf.: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	1	NO DISPONIBLE
42	Certificado único vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente.	Copia de cédula, copia de matrícula y la denuncia ante la autoridad competente en caso de pérdida o robo del documento. Para el caso en que el certificado sea solicitado por una autoridad competente se debiere solicitar el original del documento emitido por dicha autoridad.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT, luego se procede a realizar el trámite correspondiente de datos de la persona y el vehículo, luego se procede a realizar la revisión vehicular donde se procede a realizar la verificación y toma de fotografías, se entrega el documento de verificación de legibilidad de los vehículos si son correctos, culminada la revisión vehicular se entrega al usuario el respectivo aditivo, de ser el caso el vehículo del periodo actual, en caso de que la matrícula sea caducada se procede a cargar y renovar el documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 7 dólares por certificado único vehicular	"Una vez recibidos los documentos y se entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema se procede a informar que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías."	Ciudadanía en general	LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 de Junio * Telf.: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
43	Renovación y duplicado de placas, ruc y vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos y placas vehiculares.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente.	Copia de cédula del propietario, copia de matrícula y original del vehículo o certificado ante autoridad competente, pago de duplicado de placas de vehículos 22.00 y duplicado de motor 12.00 dólares. Para el caso de denuncia por robo de la placa el usuario debiere presentar la placa original para vehicular. Para los casos de pérdida o robo de una de las placas se solicita Original de la denuncia certificada ante autoridad competente, para la placa de propietario. Para el caso de pérdida de placa de moto se presenta la denuncia ante autoridad competente, copia de matrícula y ruc, copia de cédula del propietario.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT, luego se procede a realizar el trámite correspondiente de datos de la persona y el vehículo, luego se procede a realizar la revisión vehicular donde se procede a realizar la verificación y toma de fotografías, se entrega el documento de verificación de legibilidad de los vehículos si son correctos, culminada la revisión vehicular se entrega al usuario el respectivo aditivo, de ser el caso el vehículo del periodo actual, en caso de que la matrícula sea caducada se procede a cargar y renovar el documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 22 dólares duplicado de matrícula en caso de que sea por pérdida de placas con matrícula original, En caso de duplicados de placas por deterioro y si la matrícula es provisional se entrega un duplicado provisional, se realiza un seguimiento de placas con matrícula original y se renueva la especie automáticamente	"Una vez recibidos los documentos y se entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema se procede a informar que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías."	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 de Junio * Telf.: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	16	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecen las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de atención presencial	Servicio Automático (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si lo hay)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
44	Duplicado de acta de revisión vehicular	Área de información y atención al usuario, área de diligencias e ingreso de documentación e ingreso de información, etapa de revisión vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Es un proceso se considera en dos días; Duplicado de detener del documento anual de circulación duplicado por pérdida o robo de la revisión de placas de vehículos 21.00. Excepción: los datos de placas de vehículos proveen las dos originales del servicio anterior, resolución de habilitación de vehículos por parte de la ANT en caso de un nuevo automotor, copia del cambio de servicio aprobado por el civi, copia de permiso de operación, certificado de portación como copia actual en la computadora, licencia de conductor profesional, copia del no del auto y de la computadora o compañía, último servicio vehicular. En caso de cambio de servicio particular particular se valora adicionalmente, oficio emitido por el SMI donde indica que el vehículo este registrado como particular, resolución de desahibición de vehículo de la computadora emitido por ANT	El usuario al llegar area de la coordinación de tramite presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SMI y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes. Luego para el área de diligencias con los documentos revisados con el tiempo garantizado de los mismos indicando el número de tramite para el ingreso del tramite por perdida o deterioro anterior de revisión vehicular, una vez realizado el proceso se entrega por correspondiente duplicado de acta de revisión vehicular. El duplicado del documento anual de circulación aplica únicamente para vehículos que presentaban han cumplido el proceso anual y han recibido este documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Costo: 1.00 Copiado de Acta de Revisión Vehicular	Una vez recibido los documentos y se emite el número de tramite para el servicio el tiempo máximo de atención es de 20 minutos.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: 04-2746-200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	7	NO DISPONIBLE
45	Cambio de servicio de particular a público o de público a particular o particular a turismo o vicentino	Área de información y atención al usuario, área de diligencias e ingreso de documentación, etapa de revisión vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cédula, copia y original de matrícula vehicular - pago de duplicado de placas de vehículos 21.00. Excepción: los datos de placas de vehículos proveen las dos originales del servicio anterior, resolución de habilitación de vehículos por parte de la ANT en caso de un nuevo automotor, copia del cambio de servicio aprobado por el civi, copia de permiso de operación, certificado de portación como copia actual en la computadora, licencia de conductor profesional, copia del no del auto y de la computadora o compañía, último servicio vehicular. En caso de cambio de servicio particular particular se valora adicionalmente, oficio emitido por el SMI donde indica que el vehículo este registrado como particular, resolución de desahibición de vehículo de la computadora emitido por ANT	El usuario al llegar area de la coordinación de tramite presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SMI y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes. Luego para el área de diligencias con los documentos revisados con el número de tramite e asignado, todo proceso de cambio de servicio requiere que el vehículo realice una revisión vehicular, con el fin de verificar si cumple con las condiciones de uso final, para el caso de cambio de servicio se entregan actualizadas las placas obligatorias, se valora mediante ingreso en la base de datos nacional la existencia del duplicado que manteniendo obligatoriamente la misma serie alfeumetrada y placas obligatorias con el nuevo servicio necesariamente implica la emisión de un nuevo documento de matrícula, placas profesionales y el acta de revisión vehicular donde queden indicadas el nuevo servicio.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Costo: 22 dólares duplicado de matrícula (indicando el nuevo servicio), revisión vehicular 15 dólares, matricado de acuerdo al valor del vehículo.	Una vez recibidos los documentos y se emite el número de tramite de acuerdo al proceso establecido el tiempo máximo de atención es de 20 minutos	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: 04-2746-200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	6	NO DISPONIBLE
46	Biblioteca Municipal	MEJORAR LAS METAS DE CONCIENTISMO DE LOS CIUDADANOS BALAOENSES	EL USUARIO INGRESA A LA OFICINA Y INFORMA SOBRE EL TEMA QUE DESEA INVESTIGAR.	Registrar datos	REGISTRAR SUS DATOS Y EL PERSONAL QUE ATIENDE, LE AYUDA, CON EL TEMA QUE VA A INVESTIGAR, SE LE IMPRIME LO QUE SOLICITA	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	IMPRESIONES EN BLANCO Y NEGRO 0.25 CTYVS. Y A COLOR 0.25 CTYVS.	De 5 a 10 minutos, DEPENDIENDO DE LA INVESTIGACION	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	Gabareta cantonal de Balao Calle Balao y 10 de Agosto av.	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	516	NO DISPONIBLE
47	Protección de la Niñez y Adolescencia de Balao	APLICAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN	Acordarse a la oficina de la junta de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes del cantón Balao, para que realice la denuncia.	El inicio del procedimiento administrativo de protección de derechos puede iniciarse en oficina mediante denuncia verbal o escrita (se adjunta al presente documento formato guía para el usuario), en la que se detallará el organismo ante el cual se comparece, los nombres, apellidos, edad y domicilio del denunciante y la calidad en la que comparece, la identificación más detallada posible del niño, niña o adolescente afectado, la identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada, las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o de la irregularidad imputada.	Se revisará la denuncia con todos los datos necesarios para emprender con la notificación al acusado para que se presente debido a que tiene una denuncia, se comparece con el proceso bajo tramitamiento y protección para el niño, niña o adolescente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	NO APLICA	5 días laborales	Ciudadanía en general	JUNTA CANTONAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON BALAO	CARRERA CANTONAL DE BALAO CALLE CONDOR ENTRE NUEVE DE OCTUBRE Y VEINTE Y SEIS DE ABRIL OFICINA SAN FULCRE 0993551-535999455	Oficina	No	No aplica	No aplica	12	52	NO DISPONIBLE
48	Dispensario Médico Municipal	Brindar atención en Medicina General e Gineco-obstetricia	Acordarse al Dispensario Médico Municipal del cantón Balao, para recibir un turno libre el número de historia clínica, o en la tarde puede abar carpas con sus datos personales.	No aplica	Después el paciente, de su número de historia clínica para la consulta que desea, a medicina general o Gineco-obstetricia, y preparar el turno, en caso de emergencia va a la atención de inmediato. Se divide las carpas por turno y se hace desde el médico correspondiente. Turno el médico familiar el paciente que se va a atender según turno, lo visita y el paciente compra su receta libre. En caso de emergencia que no se pueden atender con derivados a los hospitales (operación, accidentes de tránsito, quemaduras, partos, emergencias).	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	NO APLICA	Experi su turno correspondiente, según su hora de llegada. Atención inmediata a adulto mayor, niños hasta cuarenta días de haber nacido, mujeres embarazadas, niños menores de 2 años, persona con capacidad reducida, enfermos crónicos (diabetes, hipertensión arterial y diabetes) y emergencias que attention.	Ciudadanía en general	Dispensario Médico Municipal del canton Balao.	Gabareta cantonal de Balao Comercio y 24 de Mayo av.	Dispensario Médico Municipal del canton Balao	No	No aplica	No aplica	714	6,480	NO DISPONIBLE
49	Certificado de Propiedad con Historia de Dominio y Gobiernos.	Certificaciones de bienes inmuebles (Distrito/Barrio o sector), de personas naturales o jurídicas, inscritas en el cantón Balao.	1. Solicitar el Certificado en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entor el AVISO DE PAGO, con el valor de la verificación. 3. Consultar en ventanilla de recordación (Telexnet), el valor del registro. 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retornar el Certificado con el Título original del pago.	1. Recetar Peritos. 2. Verificar la existencia o no del bien inmueble a certificar, de persona natural o jurídica. 3. Entor el valor para la verificación. 4. Imprimir la Certificación. 5. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 10.00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del canton Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PS [04] 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	180	725	NO DISPONIBLE	
50	Certificado de Inscripción de Escritura	Fiel copia de los bienes inmuebles inscritos, con registros 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. Entor el AVISO DE PAGO. 3. Consultar en ventanilla de recordación (Telexnet), el valor de la certificación de inscripción. 4. Dejar el pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retornar la Certificación de Inscripción con el Título original del pago.	1. Verificar y comprobar la existencia del inmueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Entor el recibo pagado para la verificación. 3. Imprimir la Certificación. 4. Imprimir la Certificación. 5. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del canton Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PS [04] 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	7	28	NO DISPONIBLE	
51	Certificados de no poseer bien inmueble.	Personas naturales y jurídicas que no poseen bienes inmuebles inscritos en el cantón de Balao	1. Solicitar certificado de no poseer bien inmueble inscrito en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entor el AVISO DE PAGO, de no poseer bien inmueble. 3. Consultar en ventanilla de recordación (Telexnet), el valor por el certificado negativo. 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retornar el Certificado negativo con el Título original del pago.	1. Verificar la información solicitada de la persona natural o jurídica. 2. Entor el Aviso de Pago del certificado, una vez verificado. 3. Recibir el recibo pagado en Telexnet. 4. Imprimir el Certificado negativo. 5. Entregar el Certificado negativo sellado y firmado, por el Registrador.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del canton Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PS [04] 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	23	57	NO DISPONIBLE	
52	Actos o Contratos de inscripción, modificación, transferencia de dominio, adjudicación y extinción de derechos reales o penales sobre inmuebles.	Tarjetas de Transferencia de inscripción, transferencia de personas naturales o jurídicas, inscripciones de inmuebles.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entor el AVISO DE PAGO, de la Transferencia de Dominio. 3. Consultar el valor de la inscripción de transferencia de dominio, en ventanilla de Telexnet. 4. Dejar la copia de pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retornar el Escritura inscrita, en el Departamento de Anulato y Catavotos.	1. Revisión del Acto o Contrato a inscribir. 2. Entor el valor de pago por el acto a inscribir. 3. Imprimir el Acto o Contrato. 4. Inscribir el Acto o Contrato, envear al Departamento de Anulato y Catavotos.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1. Dos testamentos de Escritura Pública de Transferencia de Dominio, 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Adjudar, 4. Certificado de Anulato y Catavotos actualizado.	2 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del canton Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PS [04] 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	108	255	NO DISPONIBLE	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
(f) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de atención	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
53	Governares Hipotecarios	Trámites de personas naturales jurídicas que realizan sobre inmuebles de su propiedad, con la finalidad de obtener crédito con una entidad financiera.	1. Solicitar la inscripción del Govenam Hipotecario en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, por la Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Hipoteca y inscribirlo, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura de Hipoteca inscrita.	1. Dos testamentos de la Escritura Pública Hipotecaria. 2. Impuesto Predial. 3. Certificado de No Adjudar. 4. Certificado de Avaluar y Catastrales actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Hipoteca para la respectiva inscripción. 2. Entregar el Aviso de pago por acto de inscripción. 3. Inscribir la Hipoteca. 4. Entregar inscrita la Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00		2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	4	14	NO DISPONIBLE
54	Cancelación de Hipotecas o govenames	Servicio al govenam que existe sobre los bienes inmuebles	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de la cancelación de Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Cancelación de Hipoteca e inscribirlo en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la inscripción con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testamentos de la Escritura Pública de Cancelación de Hipoteca. 2. Impuesto Predial. 3. Certificado de No Adjudar. 4. Certificado de Avaluar y Catastrales actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hipoteca para la inscripción. 2. Entregar el Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Cancelación de Hipoteca. 4. Entregar la inscripción de Cancelación de Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00		2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	2	8	NO DISPONIBLE
55	Denominación de Patrimonio Familiar	Trámites de personas naturales, por transferencia de dominio.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de la cancelación del govenam. 3. Cancelar el valor del Acto e inscribirlo, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la inscripción con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testamentos de la Escritura Pública. 2. Impuesto Predial actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Patrimonio para la inscripción. 2. Entregar el Aviso de pago por la inscripción. 3. Inscribir la Cancelación del Patrimonio Familiar. 4. Entregar la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 25,00	2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	9	NO DISPONIBLE
56	Posiciones Electivas.	Trámites que realizan los herederos sobre bienes inmuebles del causante	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura inscrita, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testamentos de la Pública de Posición Efectiva. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adjudar. 4. Certificado de Avaluar y Catastrales actualizado.	1. Revisión de la Posición Efectiva para su inscripción. 2. Entregar el Aviso de pago. 3. Inscribir la Posición Efectiva. 4. Entregar la Escritura inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 15,00	2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	2	5	NO DISPONIBLE
57	Embargos, govenames, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar	Governares otorgados por operadores de demanda, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscripción, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos copias de la Precedencia o decreto certificada por la Unidad Judicial o Corte Provincial de Justicia.	1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Entregar el Aviso de pago. 3. Inscribir la que refiere la Autoridad Judicial. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 20,00	2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	5	21	NO DISPONIBLE
58	Cancelaciones de Embargos, govenames, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones	Usuario govenam que pasan sobre inmuebles de persona naturales y jurídicas.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscripción, con el título de crédito original.	1. Dos copias de Sentencia o decreto certificada por la Unidad Judicial.	1. Revisión de Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Entregar el Aviso de pago. 3. Inscribir la inscripción de cancelación de govenam. 4. Entregar la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 20,00	2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	3	7	NO DISPONIBLE
59	Certificaciones de Actos y Contratos de compra, ventas y magnaciones	Certificaciones de Actos y Contratos de compra, ventas y magnaciones inscritos.	1. Solicitar el AVISO DE PAGO, en oficina del Registro Propiedad con funciones del Registro Mercantil. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del 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. Entregar los valores para la certificación. 3. Impedir la Certificación. 4. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 11,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	3	NO DISPONIBLE
60	Registrar trámites relativos por Contratos, Actos y Contratos de compraventa (Mercantil) y Sociedades	Rebtes y actos relativos a compraventa (Mercantil) y Sociedades	1. Solicitar inscripción de Acto o Contrato en oficina del Registro Mercantil. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, según el Acto o Contrato. 3. Cancelar el valor del Acto o Contrato e inscribirlo, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en oficina del Registro Mercantil. 5. Retirar el Acto o Contrato, sellado y firmado por el Registrador, con el recibo de pago original.	Tres juegos de los Actos y Contratos	1. Revisión del Acto o Contrato para la inscripción. 2. Entregar el Aviso de pago por acto de inscripción. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Entregar el Acto o Contrato inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Rubro Fijo US\$ 25,00 más el 0,3% del valor de la cantidad determinada en el acto o contrato.	2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	3	21	NO DISPONIBLE
61	Deposito de ganado bovino	Recibir ganado en pie y luego realizar el depósito para entregar en pie a la explotación ganadera certificada mediante la inscripción de un MZ	El usuario debe ingresar su ganado con un Certificado Sanitario para la Movilización (CMZ), de Animal, Producto o Subproducto de Diagnóstico (CDM), este documento lo emiten los mismos usuarios a través de una cuenta en la página de Agrupación donde previamente deben estar registrados con un Certificado de Vacunación.	Presentar a CDM donde debe constar la cantidad de animales que se ingresaron, el Organ del ganado, y que verificado se transporta.	1. El usuario llega con su ganado al Camal, se lo recibe avisado por CDM. 2. El ganado es revisado por el MZ de Camal, quien autoriza su depósito si en que era apto, caso contrario tendrá que amarrar a correa. 3. El ganado debe tener un repaso mínimo de doce horas en el corral. 4. Luego de cumplir con el repaso, se ingresan a la sala para el depósito. 5. Realizan post-mortem por parte del MZ del Camal. 6. El usuario podrá retirar su carne en un refrigerador, previo el pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE MIERCULES A DOMINGOS 8:00 A 17:00 ENTREGA NUEVE A LUNES A PARTIR DE LAS 04:00	Tasa de depósito por boninos \$10,00 Adicional por resaca carne \$3,00 día, después del primer día	11 HORAS que adelanta a partir de la recepción de ganado.	Usuarios que entregan expedientes carne en supermercados, mercados, frigoríficos, o en general.	Departamento de Camal Municipal No. 1 de San Carlos Balao	Oficina	No	No aplica	No aplica	100	700	NO DISPONIBLE	
62	Deposito de ganado porcino	Recibir ganado en pie y luego realizar el depósito para entregar en pie a la explotación ganadera certificada mediante la inscripción de un MZ	El usuario debe ingresar su ganado porcino con un Certificado Zoonoziaria para la Movilización (CMZ), este documento lo emiten los mismos usuarios a través de una cuenta en la página de Agrupación donde previamente deben estar registrados con un Certificado de Vacunación.	Presentar a CDM donde debe constar la cantidad de animales que se ingresaron, el Organ del ganado, y que verificado se transporta.	1. El usuario llega con su ganado al Camal, se lo recibe avisado por CDM. 2. El ganado es revisado por el MZ de Camal, quien autoriza su depósito si en que era apto, caso contrario tendrá que amarrar a correa. 3. El ganado debe tener un repaso mínimo de doce horas en el corral. 4. Luego de cumplir con el repaso, se ingresan a la sala para el depósito. 5. Realizan post-mortem por parte del MZ del Camal. 6. El usuario podrá retirar su carne en un refrigerador, previo el pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE MIERCULES A DOMINGOS 8:00 A 17:00 ENTREGA NUEVE A LUNES A PARTIR DE LAS 04:00	Tasa de depósito por porcino de 100 libras o mayor es \$10,00 y menor a 100 libras es \$5,50 Adicional por resaca carne \$3,00 día, después del primer día	12 HORAS o dependiendo de la cantidad que ingresó. Se deposita después de los boninos para preservar su carne y muericencia.	Usuarios que entregan expedientes carne en supermercados, mercados, frigoríficos, o en general.	Departamento de Camal Municipal No. 1 de San Carlos Balao	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	110	NO DISPONIBLE	

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 01/07/2019

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

USO: FAMILIO SUPLENTE BALAO

TELÉFONO: 060320000