

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|---|--|--|--|---|---|---|---|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública. | Entregar el formulario en la Secretaría General | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Llenar la información a el servicio está disponible en internet (en línea) | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | No aplica | 15 días | Dirigido a: Persona natural ecuatoriana; Persona natural - extranjero; Persona jurídica - pública; Persona jurídica - privada | Secretaría General | Gad Municipal de Balao, Comercio 8 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Tel.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | Solicitud de Acceso a la Información Pública | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 0 | 0 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 2 | Certificados de Avalúos urbanos y rural | Documento técnico solicitado por el titular de dominio o persona autorizada por el titular, para realizar trámites de traspaso del bien inmueble, trámite bancario, judicial o de cualquier otra índole. | 1. El contribuyente llena la Ficha de Convalidación de información catastral. 2. Adjunta los requisitos. 3. Se acerca a la Coordinación de Avalúos y catastros para la revisión de la información que presenta y de estar todo correcto, se devuélvele la ficha de convalidación con la firma respectiva para que el contribuyente continúe con el procedimiento respectivo. 4. El contribuyente se acerca a ventanilla de recaudación y cancela el valor correspondiente por la solicitud y el certificado. 5. Entrega las copias respectivas en Secretaría General. 6. Se acerca a la Coordinación de Avalúos y Catastros para retirar el certificado respectivo. | 1. En caso de no ser propietario o poseedor deberá presentar una carta de autorización con reconocimiento de firma ante el notario público, adjuntando copia de cédula y certificado de vedación. Se exceptúa de la autorización cuando haya fallecido el propietario o poseedor; teniendo en cuenta que el o los herederos deberán presentar la acta de defunción, copia de cédula y certificado de votación del solicitante. 2. Título de pago de impuesto predial del año vigente. 3. Copia de cédula y certificado de votación del Propietario o poseedor. 4. Certificado del registro de la propiedad (Historia de Dominio), o certificación de que el bien no tiene título de propiedad. 5. Ficha de convalidación de información catastral. 6. Certificado de riesgo. 7. Certificado de no Aduelar al G.A.D. MUNICIPAL DE BALAO. 8. Cuando exista diferencias, en linderos, dimensiones y/o superficie, entre la parte legal (escritura) y el registro catastral, deberá presentar el levantamiento Planimétrico aprobado por la Coordinación de Planeamiento Institucional Urbano y Rural, (físico y digital) | 1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaría envía MEMO adjuntado los requisitos respectivos a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial y Coordinación de Avalúos y Catastros. 3. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 4. Entrega a la Coordinación de Avalúos y Catastros el comprobante de pago y los documentos respectivos para que se emita la certificación. 5. La Coordinación de Avalúos y Catastros emite el certificado y entrega al solicitante con las firmas respectivas (Director y Coordinador) | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | \$ 1,50 Solicitud \$ 5,00 Certificado de Avalúos | 30 minutos | Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural | Coordinación de Avalúos y Catastros | Gad Municipal de Balao, Comercio 8 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Tel.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | Certificados de Avalúos urbanos y rural | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 37 | 303 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 3 | Catastro de escrituras de predios urbanos y rurales | Trámite para realizar el respectivo catastro de las escrituras (es decir cambio de nombre de propietario del bien inmueble) de un predio Urbano y/o Rural que se encuentre dentro de la jurisdicción del Cantón Balao. | Si el catastro se recibe con memorando del registro de la propiedad, el contribuyente debe acercarse a ventanilla de recaudación a cancelar la tasa por catastro mas numero de copias. 1. Con el comprobante de pago de inscripción y catastro se acerca a la Coordinación de Avalúos para que realice el catastro respectivo. Cuando el contribuyente realiza el trámite por ventanilla de recaudación el proceso a seguir por parte del contribuyente es el siguiente: 1. Realizar solicitud de catastro mediante especie valorada en ventanilla de recaudación, previa revisión de documentos en la Coordinación de Avalúos y Catastro. 2. Sacar 3 juegos de copias y entregar en Secretaría General 3. Cancelar la tasa solo del Catastro de escritura. 4. Acercarse a la Coordinación de Avalúos para realizar el catastro respectivo. | "Si predio a catastrar se encuentre sin deuda pendiente. "La escritura este notariada e inscrita en el Registro de la propiedad y Mercantil del Cantón Balao. "Que el predio se encuentre en el registro catastral de predios urbanos o rurales, con código predial En Caso de que el Contribuyente haya tenido escritura de los años anteriores y solo le falte catastro debe presentar adjuntar: " Certificado del Registro de la propiedad actualizado (Historia de Dominio). | 1. Registro de la Propiedad envía mediante memorando la escritura para el trámite de catastro respectivo. 2. Se informa a la Coordinación de Rentas para que emita el valor de la tasa por catastro. 3. El usuario cancela en ventanilla de recaudación la tasa. 4. Se acerca con el recibo a la coordinación de Avalúos y catastros para confirmar datos y retirar la escritura catastrada. Cuando el usuario realiza el trámite por ventanilla: Las copias dejadas en secretaría son enviadas mediante memorando al Director y a la Coordinación de Avalúos y Catastros, para que se continúe con el trámite | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | * Con memorando enviado por el Registro de la Propiedad URBANO Y RURAL. - US\$ 10,00 MAS EL VALOR DE LAS COPIAS DE LA ESCRITURA. (Hasta 10 páginas a \$0,50), más de 10 páginas a \$0,20 * página. * Cuando el trámite lo realiza mediante especie valorada en ventanilla de recaudación: \$10,00 Valor del Catastro | 1 hora si la información esta en orden | Personas que adquieren propiedades dentro del perímetro urbano o rural en la Jurisdicción del Cantón Balao con escrituras | Coordinación de Avalúos y Catastros | Gad Municipal de Balao, Comercio 8 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Tel.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 24 | 120 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 4 | Certificaciones Varios (constar en los registros) | Documento solicitado por el contribuyente, o beneficiario de solar en alguna Lotización Municipal, para acceder al servicio de Energía Eléctrica y/o Agua Potable | * Realizar solicitud mediante especie valorada en ventanilla de recaudación. * Sacar 3 copias de la especie valorada y entregar en Secretaría General * Se acerca a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que le emitan el valor a pagar por el certificado. * Con el comprobante de pago se acerca a la Coordinación de Avalúos y Catastros para que se emita y retirar el Certificado solicitado. | * Constar en los registros de predios urbano o rurales. * Encararse a día en los impuestos prediales. *Título de crédito por el valor de certificación. | 1. Recibida la solicitud, Secretaría General envía MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial con copia a la Coordinación de Avalúos y Catastros. 2. La coordinación de Rentas emite la tasa por el servicio 3. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 4. El contribuyente retira en la coordinación de Avalúos el plano impreso o digital solicitado. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | US\$ 5,00 Tamaño A4 US\$ 10,00 Tamaño A3 US\$ 10,00 CD en Formato PDF | 30 minutos | Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural | Coordinación de Avalúos y Catastros | Gad Municipal de Balao, Comercio 8 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Tel.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 9 | 62 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 5 | Elaboración e impresión de Planos en hojas tamaño A4, A3 y Formato Digital (PDF) | Beneficio para los propietarios, poseedores, o persona autorizada por el titular que posea algún bien inmueble en el cantón Balao. | 1. Solicitar con especie valorada en la ventanilla de Recaudación. 2. Entregar solicitud en la Coordinación de Rentas para que se emita la tasa correspondiente por el plano. 3. Entregar en Secretaría General las copias respectivas. 4. Retirar el plano en la Coordinación de Avalúos y Catastros. | * Constar en el mosaico predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la información completa y actualizada. | 1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaría General envía Memo adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 3. La coordinación de Rentas emite la tasa por el servicio 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El contribuyente retira en la coordinación de Avalúos el plano impreso o digital solicitado. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | US\$ 5,00 Tamaño A4 US\$ 10,00 Tamaño A3 US\$ 10,00 CD en Formato PDF | 24 horas | Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural | Coordinación de Avalúos y Catastros | Gad Municipal de Balao, Comercio 8 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Tel.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 0 | 0 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 6 | Inspecciones de campo | Solicitud realizada por el titular de dominio o persona autorizada por el titular, que posee algún bien inmueble dentro de la jurisdicción del Cantón Balao, el mismo que le servirá para realizar los siguientes trámites: * Utilización de Predio. * Actualización catastral general * Nuevos ingresos al catastro municipal de predios Urbanos y/o Rurales. * Determinación de Excedente y/o diferencias. * Otros. | * El contribuyente se acerca a la Coordinación de Avalúos y Catastros y expone su caso, indicando el requerimiento. * Una vez identificado el requerimiento, se acerca a ventanilla de recaudación y solicita la inspección que solicita. * Con la especie valorada con el recibo por secretaría general se acerca a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que le emitan la tasa de inspección. * Pago el valor de la inspección en ventanilla de recaudación. * Se acerca a la coordinación de Avalúos y Catastros para establecer el día y la hora de la inspección. | * Solicitud mediante Especie Valorada. * Título de crédito con la tasa por tasa de inspección (de ser el caso). Para verificación de medidas y linderos. * Historia de dominio del predio a inspeccionar. * Plano con coordenadas Georreferenciadas. | 1. Usuario realiza solicitud en ventanilla de Recaudación. 2. Entrega las copias respectivas en Secretaría General. 3. Secretaría general envía Memo adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación con copia a la Coordinación de Avalúos y Catastros. 4. Con especie valorada, la Coordinación de Rentas emite la tasa por inspección. 5. El contribuyente cancela la tasa en ventanilla de recaudación. 6. Con el título de la tasa respectiva el solicitante coordina con Avalúos, fecha y hora de la Inspección. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | US\$ 10,00 de 1 a 10.000 m2 US\$ 20,00 de 10.001 a 100.000 m2 US\$ 30,00 de 100.001 a 300.000 m2 US\$ 50,00 de 300.001 en adelante | desde 1 día hasta máximo 7 días | Usuarios que poseen propiedades dentro de la jurisdicción del cantón | Coordinación de Avalúos y Catastros | Gad Municipal de Balao, Comercio 8 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Tel.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 8 | 58 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 7 | Identificar Solar y manzana en las Lotizaciones Urbanas | Se identifica el solar y la manzana de conformidad a las Lotizaciones que constan en el GAD MUNICIPAL DE BALAO, por el cual el contribuyente se encuentra cancelando los impuestos y no posee escritura. | Cancelar los impuestos predial y Solicitud mediante especie valorada en ventanilla de recaudación | Pago de impuesto predial | 1. Usuario realiza solicitud en ventanilla de Recaudación. 2. Entrega las copias respectivas en Secretaría General. 3. Secretaría general envía Memo adjuntado la solicitud del contribuyente a la Dirección de Gestión de Planificación con copia a la Coordinación de Avalúos y Catastros. 4. La Coordinación de avalúos y Catastros revisa la solicitud y atiende lo requerido por el contribuyente. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | \$ 1,50 Solicitud mediante especie valorada. | 30 Minutos | Usuarios que poseen propiedades dentro de la jurisdicción del cant | Coordinación de Avalúos y Catastros | Gad Municipal de Balao, Comercio 8 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Tel.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 0 | 0 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina que ofrece el servicio (Link para dirección en la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--------------------------------------|--|--|---|--|---|--|---|--|--|--|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 8 | Certificado de uso de suelo | Controlar el uso de suelo en el territorio del cantón Balao | 1- Compre la solicitud en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao 2- Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 3- Luego de la inspección acercarse a la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por la inspección y el certificado. 4- Con una fotocopia del recibo de pago, retire el certificado en la oficina Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. | 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. | 1- Secretaría envía un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial 2- El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3- Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Inspección US\$ 5,00 Certificado US\$ 5,00 | De 1 a 3 días laborales | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial | Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 2 | 11 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 9 | Certificado de línea de fábrica | Determina los retiros de los predios urbanos y rurales, de acuerdo a las vías, aceras, ríos, bordillos, etc. | 1- Compre la solicitud en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao 2- Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 3- Luego de la inspección acercarse a la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por la inspección y el certificado. 4- Con una fotocopia del recibo de pago, retire el certificado en la oficina Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. | Solicitud en especie valorada para certificado de línea de fábrica (la compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao). | 1- Secretaría envía un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial 2- El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3- Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Solicitud en especie valorada US\$ 1,50 Inspección predio rural US\$ 10,00 Inspección predio urbano US\$ 8,00 Certificado de línea de fábrica US\$ 5,00 | De 1 a 5 días laborales porque se debe realizar la inspección | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial | Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 4 | 39 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 10 | Certificado de afectación de predio | certifica si los predios urbanos o rurales dentro de la Jurisdicción cantonal de Balao se encuentran afectados o no por alguna obra a ejecutarse según el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Balao | 1- Compre la solicitud en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao 2- Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado (si fuese necesario, de lo contrario se emite la inspección). 3- Luego de la inspección acercarse a la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por la inspección y el certificado. 4- Con una fotocopia del recibo de pago, retire el certificado en la oficina Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. | Solicitud en especie valorada para certificado de afectación de predio (lo compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao). | 1- Secretaría envía un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial 2- El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3- Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00 | De 1 a 4 días laborales si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos. | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial | Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 4 | 38 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 11 | Permiso de Construcción | Permiso para construcción, reparación, remodelación, restauración y ampliación de edificaciones. | 1- Reúna los requisitos 2- Compre la solicitud en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao. 3- Acercarse a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar el proceso para obtener el permiso. 4- Acercarse a la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por el permiso de construcción. 5- Con una fotocopia del recibo de pago, retire el permiso de construcción en la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. | Certificado de línea de fábrica, normas, técnicas de edificación, informe de regulación y uso de suelo, certificado de riesgo, planos, arquitectónicos, estructurales, sanitarios y eléctricos, pago de impuesto predial, certificado de ciudadanía y certificado de votación y solicitud para permiso de construcción. | 1. Secretaría recibe y envía la solicitud y los documentos por medio de memorando, a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2. El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial recibe la solicitud y procede a revisar los documentos y planos, si no hay ningún inconveniente emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3. Luego que el contribuyente cancela, la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial otorga el permiso. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | El valor del permiso de construcción depende del tipo de construcción y de los metros cuadrados que va a construir | De 1 a 15 días laborales | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial | Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 0 | 0 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 12 | Informe de Regulación y uso de suelo | El Informe de Regulación es el instrumento de información básica sobre las especificaciones obligatorias para la habilitación del suelo y la edificación. | 1- Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao. 2- Entregue la solicitud en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao. 3- Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, acercarse a la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar el proceso para obtener el documento. 4- Acercarse a la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por el documento. 5- Con una fotocopia del recibo de pago, retire el documento en la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. | Solicitud en especie valorada para informe de regulación y uso de suelo (lo compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao). | 1- Secretaría envía un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial 2- El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3- Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00 | De 1 a 4 días laborales si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos. | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial | Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 0 | 2 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 13 | Normas Técnicas para edificación | Es 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 G.A.D Municipal de Balao. 2- Entregue la solicitud en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao. 3- Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, acercarse a la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar el proceso para obtener el documento. 4- Acercarse a la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por el documento. 5- Con una fotocopia del recibo de pago, retire el documento en la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. | Solicitud en especie valorada para normas técnicas para edificación (lo compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao). | 1. Secretaría envía un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial 2. El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3. Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 10,00 | De 1 a 4 días laborales si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos. | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial | Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 0 | 2 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 14 | Certificado de habitabilidad | Es el documento que indica que una edificación está habitable, luego de haber cumplido con el permiso de construcción | 1- Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. 2- Entregue la solicitud en la ventanilla de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. 3- Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, acercarse a la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar el proceso para obtener el documento. 4- Acercarse a la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por el documento. 5- Con una fotocopia del recibo de pago, retire el documento en la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. | Solicitud en especie valorada para certificados de habitabilidad (la compra en la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao). | 1- Secretaría envía un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial 2- El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emite el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3- Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 10,00 | De 1 a 5 días laborales si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos. | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial | Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 0 | 0 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, Personas Jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|---|--|---|---|--|--|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 15 | Permiso (permante) para ocupar vía pública | Es el documento que le permite ocupar un espacio en vía pública, para una actividad comercial. | 1. Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. 2. Entregue la solicitud en la ventanilla de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, acercarse a la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar el proceso para obtener el documento. 4. Acercarse a la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, a cancelar el valor correspondiente por el documento. 5. Con una fotocopia del recibo de pago, retire el documento en la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial | RUC o RISE, Certificado de no adeudar al Municipio, y Societud en especie valorada para permisos de ocupación de vía pública (el certificado y la solicitud, la compra en la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao). | 1. Secretaría emite un memorando donde remite copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2. El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, planifica la inspección y luego, realiza el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3. Luego que el contribuyente cancela y se le entrega el documento. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Solicitud en especie valorada US\$ 1.50 El costo del permiso depende de la superficie que ocupará y de la clase de actividad comercial | De 1 a 5 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos. | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial | Gad Municipal de Balao, Comercio 8 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Tel: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 1 | 1 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 16 | Patente Municipal y 1,5 por Mil Sobre Activos Totales | Impuesto obligatorio para las personas que realizan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales dentro de la jurisdicción del Cantón Balao. | 1. Solicitar en la Coordinación de Comprobación y Rentas los requisitos para obtener la Patente. 2. Una vez completados todos los requisitos, deben comprar en Tesorería el Formulario de Declaración Conjunta del Impuesto de 1,5 Por Mil Sobre Activos Totales y Registro de Patente Municipal Recib y entregar en la Coordinación de Rentas. 3. Solicitar el trámite mediante especie Valorada en Tesorería y cancelar la Tasa de Impuesto de Patente. 4. Realizar el trámite de inscripción en la Secretaría General se acerca a la Coordinación de Comprobación y Rentas y Comisaría para coordinar la inscripción. | Requisitos Obligatorios para personas Naturales: 1. Llenar el formulario de registro de Patente. 2. Solicitud mediante especie valorada 3. Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 4. Copia del RUC de la última actualización. 5. Tasa de no ser Deudor de la Municipalidad (Solo en caso de Renovación) 6. Calificación de Artesano, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, de ser el Caso. 7. Tasa de Inspección (si el caso es por primera vez y en caso de ser necesario) 8. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bombero actualizado, en caso de ser necesario. 9. Informe de Inspección otorgado por la Dirección de Medio Ambiente del GAD Municipal de Balao, si el caso lo amerita, y. 10. Todos los documentos y anexos que la Coordinación de Rentas solicite para realizar la respectiva liquidación del Impuesto. (Copia de planilla de cualquier servicio básico o pago de impuestos). Requisitos Obligatorios para personas Jurídicas: 1. Llenar el formulario de registro de Patente. 2. Solicitud mediante especie valorada 3. Copia de escritura de Constitución (solo persona jurídica o sociedades cuando se por primera vez). 4. Copia a color de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y nombramiento del representante (este último si es Compañía o Sociedades). 5. Copia del RUC de la última actualización 6. Tasa de no ser Deudor de la Municipalidad (Solo en caso de Renovación) 7. Formulario de la última declaración del Impuesto a la Renta. 8. Las Compañías e instituciones que tengan diferentes sucursales dentro del país, además de presentar los requisitos señalados, deberán presentar un Balance de los activos, pasivos y patrimonio correspondiente a este cantón, respaldado para seguridad de lo presentado en el Balance. 9. Calificación de Artesano, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, de ser el Caso. 10. Tasa de Inspección (si el caso es por primera vez y en caso de ser necesario) 11. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bombero actualizado, en caso de ser necesario. 12. Informe de Inspección otorgado por la Dirección de Medio Ambiente del GAD Municipal de Balao. 13. Todos los documentos y anexos que la coordinación de Rentas solicite. (Copia de planilla de cualquier servicio básico) | 1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. Los departamentos de comisaría y medio ambiente dependiendo el caso emiten los informes respectivos de No haber impedimento o negativa para el funcionamiento, en un máximo de 5 días. 3. Con los informes favorables se realiza la Determinación del Impuesto para las personas naturales o jurídicas. 5. \$ 2,00 Formulario de Declaración Conjunta del Impuesto de 1,5 Por Mil Sobre Activos Totales y Registro de Patente Municipal. 5 días \$ 1,50 Especie Valorada. \$ 5,00 Tasa de Inspección. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | | 5 días | Ciudadanía en general | Coordinación de Comprobación y Rentas | Gad Municipal de Balao, Comercio 8 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Tel: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | Patente Municipal 1,5 por Mil Sobre Activos Totales | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 9 | 52 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 17 | Suspensión o Cancelación del registro de la Patente Municipal | Los contribuyentes que se encuentren inscritos en el registro de patente, y que desistan de ejercer actividades económicas en el Cantón Balao, podrán solicitar la baja de la patente municipal por cese de actividades | 1. Comunicar en la Coordinación de Comprobación y Rentas que ha cesado sus actividades. 2. Luego se debe acercarse a Tesorería y solicitar mediante especie valorada el cese de actividades, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 6 copias de la solicitud y los requisitos en Secretaría General. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo. | 1. Resolución de cancelación o suspensión del RUC. 2. Estar 1 día en los pagos de patente. 3. Adjuntar el último recibo de pago de la Patente. | 1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comisaría emite el informe respectivo de acuerdo a inspección. 3. Previo informe de Comisaría y Visto bueno de la dirección de Área se emite el informe de Terminación y cese de actividades. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Especie Valorada \$ 1,50 | 15 Días | Ciudadanía en general | Coordinación de Comprobación y Rentas | Gad Municipal de Balao, Comercio 8 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Tel: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 2 | 24 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 18 | Actualización de Datos de Registros de la Patente Municipal | Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de rectificación o actualización de datos que constara en la Patente Municipal. | 1. Comunicar en la Coordinación de Comprobación y Rentas los cambios realizados del listado de la Patente. 2. Posterior se debe acercarse a Tesorería y solicitar en especie valorada la rectificación de datos de la Patente, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 6 copias de la especie y los requisitos en Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con la Coordinación de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo. | 1. Presentar el Informe en el Registro Único del Contribuyente (RUC C) del Servicio de Rentas Internas a actualización correcta con respecto al establecimiento. | 1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comisaría emite el informe respectivo de acuerdo al caso, para verificar cambio de dirección, actividad económica. 3. Previo informe de Comisaría y Visto bueno de la Dirección de Área se emite el informe de Terminación con los cambios realizados de los establecimientos. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Especie Valorada \$ 1,50 | 15 Días | Ciudadanía en general | Coordinación de Comprobación y Rentas | Gad Municipal de Balao, Comercio 8 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Tel: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 15 | 20 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 19 | Impuesto de Alcabalas y Adicionales por el Traspaso de Dominio | Este trámite permite realizar el pago del impuesto de alcabalas y todos los usuarios que realicen una compra/venta de un bien inmueble en una embarcación dentro del cantón Balao, en la Provincia del Guayas. | 1. Presentar en la Coordinación de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Alcabalas y Adicionales emitido por la Notaría adjuntando los requisitos. 2. Una vez que los documentos son recibidos en la Coordinación de Comprobación y Rentas, se procede con la verificación de la información. 3. Si se Vendieren derechos y Acciones después de haber presentado en la Coordinación de Comprobación y Rentas el Aviso de Pago, deberán acercarse a Tesorería y realizar el Trámite de Compra/Venta de Derechos y Acciones en Especie valorada. 4. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la Especie y los requisitos en Secretaría General. Una vez entregados los documentos en Secretaría acercarse a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos. Para la transferencia de embarcaciones: 1. Presentar aviso de pago de la notaría. Matricula de la embarcación otorgado por la capitanía de Guayaquil y que se encuentre domiciliado en Balao. La liquidación se hace inmediatamente y se emite a tesorería para el cobro. | 1. Presentar la Minuta o Matriz de la Escritura 2. Certificado de Avalúo Comercial 3. Historia de Dominio del Predio 4. Copias de cédulas de los contratantes. | 1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que esta completa y correcta luego se realiza la liquidación y Emisión de los valores por Concepto de Alcabalas y Adicionales. Si la Compra/Venta fuera de Derechos y Acciones será necesario que Asesoría Jurídica emita un informe previo a la Emisión de los Títulos. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acercarse al departamento de Tesorería y realizar la cancelación. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Cuando se trata de compraventa de Derechos y Acciones se deberá cancelar \$ 1,50 por el costo de la Especie Valorada. Independientemente del valor que se cancela por la cantidad del contrato. | 2 Días | Ciudadanía en general | Coordinación de Comprobación y Rentas | Gad Municipal de Balao, Comercio 8 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Tel: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 46 | 118 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|--|---|--|---|--|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|---|
| 20 | Impuesto a las Utilidades y Plusvalía en la Transferencia de Predio Urbano | El trámite permite realizar el pago del impuesto a las utilidades por la transferencia de dominio de predios urbanos ubicados en el cantón Balao, en la cual se pone de manifiesto una utilidad y plusvalía de acuerdo a la normativa vigente. | 1. Presentar en la Coordinación de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Plusvalía emitido por la Notaría adjuntando los requisitos y se verifica que la información sea la correcta. 2. Posterior a la recepción de Documentos, deberán acercarse a Tesorería y realizar el Trámite de Cobro de Impuesto a las Utilidades y Plusvalía en Especie Valorada. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la Especie y los requisitos en Secretaría General. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría General acercarse a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos. | 1. Solicitud en Especie Valorada 2. Presentar a la Minuta o Matriz de la Escritura 3. Última Escritura de Compraventa, 4. Certificado de Avalúo y Catastro actualizado, 5. Certificado del registro de Propiedad actualizado del Predio y 5. Copias de cedulas de comprar y vender. | 1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completa y correcta luego se realiza la liquidación y Emisión de los valores por Concepto de Impuesto a las Utilidades y Plusvalía. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acercar al departamento de Tesorería y realizar la cancelación. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | \$ 1.50 Especie Valorada. El cobro de este impuesto se realizará conforme a la ORDENANZA | 2 Días | Ciudadanía en general | Coordinación Comprobación y Rentas | Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Tel: (04) 2746- 201 * Tel: (04) 2746- 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 40 | 71 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 21 | Exoneración en la Tasa de Inscripción del Registro de la Propiedad al Adulto Mayor | Recepción, procesamiento y Liquidación de la Tasa de Inscripción por Adulto Mayor | 1. Después de Accionar al Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realiza en Tesorería la solicitud para exención del pago de la Tasa de Inscripción. 2. Posterior a la solicitud se debe entregar 3 copias de la Especie y los requisitos en Secretaría. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaría acercarse a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva exención. | 1. Solicitud en Especie Valorada 2. Presentar copia de Cédula | 1. Una vez que el solicitante realiza la solicitud se procede a realizar la Liquidación y Emisión de los Títulos, previa autorización de la Dirección Financiera. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acercar al departamento de Tesorería y realizar la cancelación. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Especie Valorada \$ 1.50 | 1 HORA Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | Ciudadanía en general | Coordinación Comprobación y Rentas | Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Tel: (04) 2746- 201 * Tel: (04) 2746- 300 / (04) 2746- 695 | Oficina | No | "No aplica", el usuario debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 4 | 27 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 22 | Formulario de denuncias de la Junta Cantonal de protección de derechos de Balao | con lleva a la Protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes del cantón Balao, incidiendo con la denuncia respectiva por cualquier forma, otorgando medidas de protección y realizando el respectivo seguimiento para el cumplimiento de estas, y haciendo conocer al Juez cuando así lo disponga la ley esto es en el término de 72 horas | Concurrir a las oficinas de la junta cantonal de protección de derechos, realizar la denuncia escrita, de oficio, o mediante llamada anónima. | El inicio del procedimiento administrativo de protección de derechos, puede iniciarse de oficio o mediante denuncia verbal o escrita: se adjunta al presente formato guía para el usuario) 1. El organismo ante el cual se comparece 2. Los nombres, apellidos, edad y domicilio del denunciante y la calidad en la que comparece 3. La identificación mas detallada posible del niño, niña o adolescente afectado 4. La identificación mas detallada posible de la persona o entidad denunciada 5. Las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o vulnerado. | Receptar denuncia, avoco de conocimiento, citación, audiencia de contestación y conciliación, audiencia reservada del niño, niña o adolescente, al no haber conciliación se realiza (la causa a prueba), resoluciones, audiencia de seguimiento, manejo de archivos. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Totalmente gratuito | Inmediata | Niños, niñas y adolescentes, del cantón balao | Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Balao | Calle Bolívar y 10 de Agosto antigua escuela Velasco Bara | oficina, jpcbaloa@hotmail.com | No | Formulario de Denuncia | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 22 | 71 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 23 | Junta Cantonal de protección de derechos de Balao | Conocer de oficio o a petición de parte los casos de amenaza o violación de los derechos de mujeres y adultos mayores en el marco de su jurisdicción, y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amosado o restituir el derecho vulnerado, corriendo traslado al Juez de Garantías Penales para que las medidas las ratifique, rectifique o modifique | Concurrir a las oficinas de la junta cantonal de protección de derechos, realizar la respectiva denuncia escrita | El inicio del procedimiento administrativo de protección de derechos, puede iniciarse de oficio o a petición de parte: se adjunta al presente formato guía para el usuario) 1. El organismo ante el cual se comparece 2. Los nombres apellidos, el número de cédula, la nacionalidad y apellidos, edad y domicilio de la denunciante víctima de violencia y la calidad en la que comparece 3. Identificación mas detallada posible de la persona agresora 4. Las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o vulnerado. | Receptar denuncia, avoco de conocimiento, se notifica al agresor de las medidas dispuestas por esta junta cantonal de protección de derechos, y se ofica al juzgado de lo penal con copias foliadas y certificadas del expediente, para que el juez ratifique, modifique o revoque las medidas, se realiza el respectivo seguimiento, manejo de archivos | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Totalmente gratuito | Inmediata | Niños, niñas y adolescentes, del cantón balao | Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Balao | Calle Bolívar y 10 de Agosto antigua escuela Velasco Bara | oficina, jpcbaloa@hotmail.com | No | "No aplica el usuario debe acercarse de forma presencial a las instalaciones de la Junta Cantonal de Derechos | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 5 | 22 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 24 | Junta Cantonal de protección de derechos de Balao | Asesorías jurídicas a cualquier persona con la finalidad de indicarle el procedimiento y que acción judicial tomar | Concurrir a las oficinas de la junta cantonal de protección de derechos, realizar la respectiva consulta del caso | Ninguno | Se escucha a la persona, quien debe detallar el motivo de su consulta y el hecho para luego encaminar que unidad judicial tiene que acudir para realizar su denuncia, o su demanda | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Totalmente gratuito | Inmediata | Ciudadanía en general | Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Balao | Calle Bolívar y 10 de Agosto antigua escuela Velasco Bara | oficina, jpcbaloa@hotmail.com | No | "No aplica el usuario debe acercarse de forma presencial a las instalaciones de la Junta Cantonal de Derechos | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 58 | 267 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 25 | Solicitud de inspección de consumo elevado | Realizar la inspección por consumo elevado referido en su planilla en caso el usuario se encuentre al día en sus pagos | * El contribuyente debe estar al día en los pagos. * El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos que son necesarios para este tipo de trámite y a su vez adquirida la solicitud para la inspección del consumo elevado en su predio. * Una vez adquirida la solicitud el contribuyente lleva una copia a Secretaría Municipal. | * Planilla Anterior *Planilla Actual | * Secretaria Municipal recepta la solicitud enviada por el contribuyente en la cual adjunta sus planillas de Agua Potable. * Luego Secretaria envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado * Una vez receptada la información se reenvía la coordinación de Agua Potable. * La coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente si cumple con los requisitos | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | US\$ 1.50 | * Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los ritos: De 2 a 3 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado | Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Tel: (04) 2746- 201 * Tel: (04) 2746- 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 0 | 3 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 26 | Solicitud de cambio de sitio de medidor de agua potable. | Realizar el cambio de sitio de medidor de agua potable. | Puede acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal a Tesorería para adquirir una solicitud para este servicio | *Ultima planilla de Agua Potable. * En la solicitud especificar el lugar donde se va a cambiar el medido | * Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. * Secretaria envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * Una vez receptada la información se reenvía a la Coordinación de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente, en caso cumpla con todos los requisitos. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | US\$ 1.50 | * Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. * Secretaria envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * Una vez receptada la información se reenvía a la Coordinación de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente, en caso cumpla con todos los requisitos. | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado | Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Tel: (04) 2746- 200 / (04) 2746- 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 0 | 0 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 27 | Solicitud de transferencia de dominio | Realizar el cambio de nombre en la planilla de Agua Potable | Puede acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal a Tesorería para adquirir una solicitud para este servicio | * Certificado de Avalúo y Catastro *Copia de cédula y certificado de votación | * Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. * secretaria envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * Una vez receptada la información se reenvía a la Coordinación de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente, en caso cumpla con todos los requisitos. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | US\$ 1.50 | * Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. * Secretaria envía un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * Una vez receptada la información se reenvía a la Coordinación de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente, en caso cumpla con todos los requisitos. | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado | Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Tel: (04) 2746- 201 * Tel: (04) 2746- 200 / (04) 2746- 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 0 | 6 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tiempo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, Personas Jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|--|---|-------------|--|---|---|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 28 | 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 receptado la información deberá enviar un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado esta a su vez será reenviado al Dpto. de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente | Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | US\$ 1.50 | "Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rtoes. De 2 a 5 días laborables. | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado | Gad Municipal de Balaio, Comercio 2 205 y 5 de Junio * Teléf: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 1 | 2 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 29 | Solicitud para que se realice el cambio de medidor de agua potable. | Realizar el cambio de medidor de agua potable. | Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio | * Última Planilla de Agua Potable. * En la solicitud debe especificar el porqué del cambio del medido | *Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. * Una vez que Secretaría haya receptado la información deberá enviar un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado esta a su vez será reenviado al Dpto. de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente | Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | US\$ 1.50 | "Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rtoes. De 2 a 5 días laborables. | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado | Gad Municipal de Balaio, Comercio 2 205 y 5 de Junio * Teléf: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 0 | 2 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 30 | Solicitud para reubicación de medidor de agua potable. | Realizar la reubicación de medidor de Agua Potable. | Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio | * Última Planilla de Agua Potable. * En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a reubicar su medidor de Agua Potable | *Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a secretaria municipal. *Luego de haber receptado la solicitud Secretaria Municipal envía un memorándum con toda la documentación solicitada. * La Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado al receptor la información la reenvía al Coordinación de Agua Potable. * La coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente | Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | US\$ 1.50 | "Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rtoes. De 2 a 5 días laborables. | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado | Gad Municipal de Balaio, Comercio 2 205 y 5 de Junio * Teléf: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 0 | 7 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 31 | Solicitud de levantamiento de medidor de agua potable | Realizar el levantamiento de medidor de Agua Potable | Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio | * Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a reubicar su medidor de Agua Potable | *Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a secretaria municipal. *Luego de haber receptado la solicitud Secretaria Municipal envía un memorándum con toda la documentación solicitada. * La Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado al receptor la información la reenvía al Coordinación de Agua Potable. * La coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente | Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | US\$ 1.50 | "Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rtoes. De 2 a 5 días laborables. | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado | Gad Municipal de Balaio, Comercio 2 205 y 5 de Junio * Teléf: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 0 | 3 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 32 | Solicitud para la instalación de un medidor de agua potable. | Realizar la instalación del medidor de Agua Potable. | Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos: 1.Sacar el certificado de constar en los registros, (costo 6,50), 1.1 En Tesorería Municipal sacar una solicitud para el certificado de constar en los registros.(costo 1,50) 1.1.1 Sacar 3 copias y presentarlas en Alcaldía. 1.1.2 Secretaria envía una copia al Dpto. de Av. y Catastro. 1.2 Av. y Catastro emite una orden de pago al Dpto. de Tesorería. 1.3 Tesorería recauda 5,00 y emite una copia al contribuyente. 1.3.1 El contribuyente saca una copia y la lleva a secretaria. 2. Con el certificado Obtenido de constar en los registros el contribuyente va hasta Tesorería con los requisitos completos para llenar el formulario de solicitud de medido | *Certificado de constar en los registros (costo 6,50), para esto debe realizar un solicitud del certificado de constar en los registros. (Costo 1,50). *Copia de certificado de votación a color. *Numero de teléfono. * En caso de compañías e instituciones copia de RUC. Cuando el trámite es por terceros deberá presentar. Autorización escrita del propietario. *Copia de Cedula y certificado de Votación. | * Una vez que el contribuyente obtiene el formulario de solicitud de instalación de medidor de agua potable debe ir a entregar toda la información a Tesorería Municipal, este a su vez le entregará la solicitud y esta le saca 4 copias y las entrega en Secretaria Municipal. * Una vez que secretaria obtiene la información de forma completa emite un memorándum a nuestro Dpto. * Cuando se recibe el memorándum de Secretaria se lo reenvía hasta la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * La coordinación de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente. | Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | US\$ 8.00 | "Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rtoes. De 2 a 5 días laborables. | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado | Gad Municipal de Balaio, Comercio 2 205 y 5 de Junio * Teléf: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | Solicitud para la instalación de un medidor de agua potable. | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 4 | 23 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 33 | Solicitud para la instalación de una caja domiciliaria 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 Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio | *Copia de cedula y certificado de votacion | * verificar que el contribuyente acceda al servicio. | Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | US\$ 1.50 | De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza. | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado | Gad Municipal de Balaio, Comercio 2 205 y 5 de Junio * Teléf: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 0 | 0 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 34 | Solicitud de Descuento por tercera edad, personas discapacitadas | Realizar el descuento por tercera edad | Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio | *Copia de cedula y certificado de votacion | * verificar que el contribuyente acceda al servicio. | Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | US\$ 1.50 | "Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rtoes. De 2 a 5 días laborables. | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado | Gad Municipal de Balaio, Comercio 2 205 y 5 de Junio * Teléf: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 0 | 0 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 35 | Certificado de Propiedad con Historia de Dominio y Gravámenes. | Certificaciones de bienes inmuebles (Hacienda/foto o solar), de personas naturales o jurídicas, inscritas en el cantón Balaio. | 1. llenar un formulario que se entrega en la mesa de información del G.A.D. Municipal, para solicitar el Certificado con Historial de Dominio y Gravámenes en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Conocer en ventanilla de recaudación (Treasorería), el valor por cada bien inmueble a certificar 3. Entregar en la oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil, para realizar orden de pago por bien inmueble. 4. Retirar el Certificado con el Título original del pago. | 1. llenar todos los campos del formulario, que se entrega en la mesa de información del G.A.D. Municipal. 2. Entregar en la oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil, para realizar orden de pago por bien inmueble. | 1. Receptor formulario. 2. Verificar la existencia del bien inmueble a certificar, de la persona natural o jurídica. 3. Emitir orden de pago por la certificación. 4. Imprimir el certificado. 5. Entregar el certificado sellado y firmado, por el Registrador (a) | Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | US\$ 10.00. | 30 minutos | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad del cantón Balaio | Gad Municipal de Balaio, Comercio 2 205 y 5 de Junio * Teléf: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | Certificado de Bienes Inmuebles | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 126 | 698 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 36 | Certificado de Inscripción de Escritura | Copia simple de los bienes inmuebles inscritos, que reposan en los libros del Registro de la Propiedad. | 1. llenar un formulario que se entrega en la mesa de información del G.A.D. Municipal, para solicitar el Certificado de Inscripción en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Conocer en ventanilla de recaudación (Treasorería), el valor por cada bien inmueble inscrito a certificar 3. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado con el Título original del pago. | 1. llenar todos los campos del formulario, que se entrega en la mesa de información del G.A.D. Municipal. 2. Entregar en la oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil, para realizar orden de pago por bien inmueble. | 1. Receptor formulario. 2. Verificar la existencia del bien inmueble a certificar, de la persona natural o jurídica. 3. Emitir orden de pago por la certificación. 4. Imprimir la Certificación de inscripción. 5. Entregar el certificado sellado y firmado, por el Registrador (a) | Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | US\$ 5.00. | 30 minutos | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad del cantón Balaio | Gad Municipal de Balaio, Comercio 2 205 y 5 de Junio * Teléf: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | Certificado de Inscripción de Escritura | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 2 | 10 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|---|---|---|--|--|--|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|---|
| 37 | Certificados de No poseer bien inmueble. | Personas naturales y jurídicas que no poseen bienes inmuebles inscritos en el cantón de Balao | 1. llenar un formulario que se entrega en la mesa de información del G.A.D. Municipal, para solicitar el Certificado de No Poseer Bien Inmueble en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesorería), el valor por cada bien inmueble a certificar 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado con el Título original del pago. | 1. llenar todos los campos del formulario, que se entrega en la mesa de información del G.A.D. Municipal. 2. Entregar en la oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil, para realizar orden de pago por bien inmueble. | 1. Verificar la información solicitada de la persona natural o jurídica. 2. Emitir el Aviso de Pago, del certificado una vez verificado. 3. Emitir orden de pago por certificado negativo 4. Imprimir el certificado negativo. 5. Entregar el Certificado negativo sellado y firmado, por el Registrador (a) | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | US\$ 5.00. | 10 minutos | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad del cantón Balao | Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Tel: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | Certificado Negativo | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 11 | 62 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 38 | Actos o Contratos de constitución, modificación, transferencia de dominio, adjudicaciones y extinciones de derechos reales o personales sobre inmuebles. | Tramites de Transferencia s de Dominio, realizan (personas naturales o jurídicas) sobre inmuebles. | 1. Solicitar la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor de la inscripción de Transferencia de Dominio, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar la Escritura inscrita, en el Departamento de Avalúos y Catastros. | 1. Dos testimonios de Escritura Pública de Transferencia de Dominio, y Pago de Impuesto Predial, actualizado 2. Certificado de No Aduelar. 3. Certificado de Avalúos y Catastros actualizado. | 1. Revisión del Acto o Contrato a inscribirse. 2. Emitir orden pago por el acto a inscribirse. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Inscribir el Acto o Contrato, enviar al Departamento de Avalúos y Catastros. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | 1) Desde \$0,01 Hasta \$40,00 Der. Reg. \$8,00. 2) Desde \$40,01 Hasta \$100,00 Der. Reg. \$18,00. 3) Desde \$100,01 Hasta \$200,00 Der. Reg. \$28,00. 4) Desde \$ 200,01 Hasta \$ 300,00 Der. Reg. \$38,00. 5) Desde \$300,01 Hasta \$400,00 Der. Reg. \$48,00. 6) Desde \$400,01 Hasta \$1.000,00 Der. Reg. \$58,00. 7) Desde \$1.000,01 Hasta \$2.500,01 Der. Reg. \$68,00. 8) Desde \$2.500,01 Hasta \$5.000,00 Der. Reg. \$98,00. 9) Desde \$5.000,01 Hasta \$6.000,00 Der. Reg. \$138,00. 10) Desde \$6.000,01 Hasta \$12.000,00 Der. Reg. \$188,00. 11) Desde \$12.000,01 Hasta \$18.000,00 Der. Reg. \$ 248,00. 12) Desde \$18.000,01 Hasta \$25.000,00 Der. Reg. \$278,00. 13) Desde \$25.000,01 Hasta \$50.000,00 Der. Reg. \$333,00. 14) Desde \$50.000,01 En Adelante \$333,00. POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁS EL 0,3% | 5 Días Hábiles | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad del cantón Balao | Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Tel: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 59 | 176 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 39 | Gravámenes Hipotecarios | Tramites de personas naturales o jurídicas que realizan sobre inmueble de su propiedad, con la finalidad de obtener crédito con una entidad financier | 1. Solicitar la inscripción del Gravamen Hipotecario en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor de la Hipoteca a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar la Escritura de Hipoteca inscrita. | 1. Dos testimonios de la Escritura Pública Hipoteca. 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Aduelar. 4. Certificado de Avalúos y Catastros actualizado. | 1. Revisión de la Escritura de Hipoteca para la respectiva inscripción. 2. Emitir en Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Hipoteca . 4. Entregar inscrita la Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | 1) Desde \$0,01 Hasta \$40,00 Der. Reg. \$8,00. 2) Desde \$40,01 Hasta \$100,00 Der. Reg. \$18,00. 3) Desde \$100,01 Hasta \$200,00 Der. Reg. \$28,00. 4) Desde \$ 200,01 Hasta \$ 300,00 Der. Reg. \$38,00. 5) Desde \$300,01 Hasta \$400,00 Der. Reg. \$48,00. 6) Desde \$400,01 Hasta \$1.000,00 Der. Reg. \$58,00. 7) Desde \$1.000,01 Hasta \$2.500,01 Der. Reg. \$68,00. 8) Desde \$2.500,01 Hasta \$5.000,00 Der. Reg. \$98,00. 9) Desde \$5.000,01 Hasta \$6.000,00 Der. Reg. \$138,00. 10) Desde \$6.000,01 Hasta \$12.000,00 Der. Reg. \$188,00. 11) Desde \$12.000,01 Hasta \$18.000,00 Der. Reg. \$ 248,00. 12) Desde \$18.000,01 Hasta \$25.000,00 Der. Reg. \$278,00. 13) Desde \$25.000,01 Hasta \$50.000,00 Der. Reg. \$333,00. 14) Desde \$50.000,01 En Adelante \$333,00. POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁS EL 0,3% | 5 Días Hábiles | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad del cantón Balao | Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Tel: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 0 | 5 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 40 | Cancelación de Hipoteca o gravámenes | Levantar el gravamen que existe sobre los bienes inmuebles | 1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir ORDEN DE PAGO, de la Cancelación de Hipoteca . 3. Cancelar el valor de la Cancelación de Hipoteca a inscribirse en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscrita la Cancelación de Hipoteca, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad. | 1. Dos testimonios de la Escritura Pública de Cancelación de Hipoteca . 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Aduelar. 4. Certificado de Avalúos y Catastros actualizado. | 1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hipoteca Abierta, para la inscripción. 2. Emitir el Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Cancelación de Hipoteca . 4. Entregar la inscripción de Cancelación de Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | 1) Desde \$0,01 Hasta \$40,00 Der. Reg. \$8,00. 2) Desde \$40,01 Hasta \$100,00 Der. Reg. \$18,00. 3) Desde \$100,01 Hasta \$200,00 Der. Reg. \$28,00. 4) Desde \$ 200,01 Hasta \$ 300,00 Der. Reg. \$38,00. 5) Desde \$300,01 Hasta \$400,00 Der. Reg. \$48,00. 6) Desde \$400,01 Hasta \$1.000,00 Der. Reg. \$58,00. 7) Desde \$1.000,01 Hasta \$2.500,01 Der. Reg. \$68,00. 8) Desde \$2.500,01 Hasta \$5.000,00 Der. Reg. \$98,00. 9) Desde \$5.000,01 Hasta \$6.000,00 Der. Reg. \$138,00. 10) Desde \$6.000,01 Hasta \$12.000,00 Der. Reg. \$188,00. 11) Desde \$12.000,01 Hasta \$18.000,00 Der. Reg. \$ 248,00. 12) Desde \$18.000,01 Hasta \$25.000,00 Der. Reg. \$278,00. 13) Desde \$25.000,01 Hasta \$50.000,00 Der. Reg. \$333,00. 14) Desde \$50.000,01 En Adelante \$333,00. POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁS EL 0,3% | 5 Días Hábiles | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad del cantón Balao | Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Tel: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 5 | 12 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 41 | Cancelación de Patrimonio familiar | Cancelación de Gravamen que pesa sobre los bienes inmuebles inscritos en las propiedades adquiridas por personas naturales, por transferencia de dominio. | 1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar la inscripción con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad. | 1. Dos testimonios de la Escritura Pública. 2. Impuesto Predial actualizado. | 1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Patrimonio para la inscripción. 2. Emitir Orden de pago por la inscripción. 3. Inscribir la Cancelación del Patrimonio Familiar. 4. Entregar la Inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | US\$ 25,00 | 5 Días Hábiles | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad del cantón Balaio | Gad Municipal de Balaio, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 2 | 5 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 42 | Posesiones Efectivas. | Trámite que realizan los herederos sobre bienes inmuebles del causante. | 1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor de inscripción, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar la Escritura inscrita, con el pago, en la oficina del Registro de la Propiedad. | 1. Dos testimonios de la Pública de Posesión Efectiva. 2. Certificado de No Adunder. 3. Certificado de Avaluos y Catastros actualizado. | 1. Revisión de la Posesión Efectiva para su inscripción. 2. Emitir en orden de pago. 3. Inscribir la Posesión Efectiva. 4. Entrega la Escritura inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | US\$ 15,00 | 5 Días Hábiles | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad del cantón Balaio | Gad Municipal de Balaio, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 3 | 9 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 43 | Embargos, gravámenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajena | Gravámenes ordenados por operadores de sentencia sobre los bienes inmuebles de las personas naturales y jurídicas inscritas en la Jurisdicción de Balaio. | 1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor por la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar inscripción, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad | Dos copias de la Providencia o decreto justificada por la Unidad Judicial o Corte Provincial de Justicia | 1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir en orden de pago. 3. Inscribir lo que ordena la Autoridad Judicial. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | US\$ 20,00 | 5 Días Hábiles | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad del cantón Balaio | Gad Municipal de Balaio, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 2 | 11 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 44 | Cancelaciones de Embargos, gravámenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones | Levantar gravámenes que pesan sobre inmuebles de propiedades de persona naturales o jurídicas. | 1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor por la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia de pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retirar inscripción, con el título de crédito original. | Dos copias de Sentencia o decreto justificada por la Unidad Judicial. | 1. Revisión de Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir en orden de pago. 3. Inscribir el acto de cancelación de gravamen. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | US\$ 20,00 | 5 Días Hábiles | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad del cantón Balaio | Gad Municipal de Balaio, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 6 | 16 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 45 | Certificaciones de copias, compulsas y marginaciones | Certificaciones de Actos y Contratos de bienes muebles inscritos. | 1. Solicitar ORDEN DE PAGO, en oficina del Registro Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil. 2. Cancelar el valor de la certificación en Tesorería Municipal. 3. Dejar copia del pago en la Oficina de Registro Mercantil. 4. Retirar la inscripción con el recibo de pago original | 1. Leer el formulario que se encuentra en la mesa de Información del G.A.D Municipal 2. Describir el acto a Certificar. | 1. Verificar en el sistema digital el bien mueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Emitir orden de pago por la certificación 3. Imprimir la Certificación. 4. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador (a) | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | US\$ 11,00. | 5 Días Hábiles | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad del cantón Balaio | Gad Municipal de Balaio, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | Solicitud de Certificación, Marginal | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 1 | 9 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 46 | Registrar tramites realizados por Compañía, 2. Actos o Contratos de carácter Mercantil 3. Disposiciones Judicial 4. Nominamientos 5. Actos y Contratos de Cuantía Determinada | Hechos y actos relativos a empresarios individuales y | 1. Solicitar inscripción de Acto o Contrato en oficina del Registro Mercantil. 2. Cancelar valor por Acto o Contrato a inscribir, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar copia del pago en oficina del Registro Mercantil. 4. Retirar el Acto o Contrato, sellado y firmado por el Registrador, con el recibo de pago original. | Tres juegos de los Actos y Contratos | 1. Revisión del Acto o Contrato para la inscripción. 2. Emitir orden de pago por acto de inscripción. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Entregar el Acto o Contrato inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Rubro Fijo US\$ 23,00 más el 0,3% del valor de la cuantía determinada en el acto o contrato. | 5 Días Hábiles | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad del cantón Balaio | Gad Municipal de Balaio, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 0 | 6 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 47 | Gestión de Salud | Dispensario Municipal | 1.- Nombre y apellido 2.- Número de carpeta 3.- Si es primera vez, se saca carpeta y se le da el número respectivo 4.- Medicina general u obstetricia según orden de llegada | 1.- Nombre y apellido(s), opcional cédula | Clasificación de la emergencia (triage de manchester) método para clasificación de pacientes priorizando la gravedad y urgencia de casos, previo a evaluación profesional correspondiente; emergencia atención inmediata, urgencia: hasta 2 horas de espera aproximadamente, demanda espontánea (sin urgencia): hasta 4 horas de espera aproximadamente | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | GRATUITO | Según MSP, IESS, tiempo de atención para cada paciente que solicita el servicio, según especialidad: medicina general: 15 minutos aproximadamente obstetricia: 30 minutos | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Salud | Dirección: calle comercio y 5 de junio, equis, teléfono no aplica | Dispensario Municipal | No | "No aplica", el usuario debe acercarse a la sala de espera de forma presencial a las instalaciones del dispensario médico | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 604 | 2527 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 48 | Permiso de vía pública cierre de calle para varios eventos | Autorizar la ocupación de la vía pública, para celebración de eventos varios | 1.Solicitar en Tesorería la especie para el permiso de Vía Pública para cierre de calles \$1.00 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, al Dpto. de Secretaría 3. En la Coordinación de Comisaria, Policía y Guardias Municipales retirar el permiso de Vía Pública | 1. Presentar cedula Original | 1. Secretaria emita la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa la solicitud para verificar datos y asunto. 3. En comisaria se da tramite y se extiende el permiso de vía pública dependiendo el caso estableciendo la duración máxima un día. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Valor de especie \$ 1.50 | 1 día | Ciudadanía en general | Coordinación de Comisaria, Policía y Guardias Municipales | Gad Municipal de Balaio, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 4 | 49 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 49 | Permiso de vía pública para publicidad | Autorizar la ocupación de la vía pública, para colocación de letreros publicitarios | 1.Solicitar en Tesorería la especie para el permiso de Vía Pública para Publicidad \$1.50 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, al Dpto. de Secretaría 3. Previo Informe favorable de planificación, se emite el informe de la inspección haciendo constar dirección y medidas que se ocuparan para colocar la publicidad. 4. El informe pasa al departamento de Rentas para se determine el valor de la tasa. | 1. Presentar cedula Original 2. Copia del Ruc de ser necesario | 1. Secretaria emita la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Junto con Planificación se realiza la inspección al lugar donde se va a colocar la publicidad. 3. Previo Informe favorable de planificación, se emite el informe de la inspección haciendo constar dirección y medidas que se ocuparan para colocar la publicidad. 4. El informe pasa al departamento de Rentas para se determine el valor de la tasa. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Valor de especie \$ 1.50 Pagar la tasa, de acuerdo a ordenanza el 2.5% de la RBU por metro cuadrado. | 3 días | Ciudadanía en general | Coordinación de Comisaria, Policía y Guardias Municipales | Gad Municipal de Balaio, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 0 | 0 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir o al ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, Personas Jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|---|---|---|--|--|---|---|---|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 50 | Permiso de sepultura | Otorgar la Autorización de la inhumación de las personas fallecidas en los cementerios. | 1. Solicitar en Tesorería la especie y tasa para el Permiso de Sepultura, valor \$6.50. 2. Entregar 5 copia de la solicitud y recibo de pago de tasa junto con los requisitos al Dpto. de Secretaría. 3. El departamento de Comisaría de tramite al Permiso de Sepultura. | 1. Copia de cédula y certificado de votación del propietario de la bóveda 2. Copia de la ficha del INEC (otorgado por el médico tratante) 3. Copia de cédula de la persona fallecida | 1. Secretaría emita la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa el formulario que presenta el usuario. 3. En comisaria se aprueba solicitud con la respectiva samilla. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Valor de especie 5.150 Valor de la Tasa 5.00 | Instantáneo | Ciudadanía en general | Coordinación de Comisaria, Policía y Guardias Municipales | Gad Municipal de Balo, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada. | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea. | 12 | 44 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 51 | Certificado de sepultura | Otorgar la certificación de haber sepultado a las personas fallecidas en los cementerios. | 1. Solicitar en Tesorería la especie y tasa para el Certificado de Sepultura, valor \$6.50. 2. Entregar 5 copia de la solicitud y recibo de pago de tasa junto con los requisitos al Dpto. de Secretaría. 3. A la Coordinación de Comisaria, Policías y Guardias Municipales, extende el Certificado de Sepultura. | 1. Copia de cédula y certificado de votación del solicitante 2. Copia de la ficha del INEC (otorgado por el médico tratante) 3. Copia del título de pago del permiso de sepultura | 1. Secretaría emita la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa la documentación respectiva. 3. En comisaria se aprueba para el Certificado de sepultura | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Valor de especie 5.150 Valor de la Tasa 5.00 | Instantáneo | Ciudadanía en general | Coordinación de Comisaria, Policía y Guardias Municipales | Gad Municipal de Balo, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada. | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea. | 10 | 27 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 52 | Permiso de exhumación e inhumación | Autorizar la exhumación e inhumación de las personas fallecidas en los cementerios. | 1. Para poder solicitar la exhumación el departamento de comisaria verifica que hayan transcurrido 4 años desde la inhumación del fallecido. 2. Se cumple con la anterior se debe solicitar en Tesorería la especie y tasa para el permiso de exhumación e inhumación, Valor \$6.50 3. Entregar la solicitud con 5 copias del mismo al Dpto. de Secretaría con todos los requisitos. 4. Se procede con la exhumación en presencia del Comisario o delegado. | 1. Tener datos del fallecido e indicar número del espacio o bóveda donde se encuentra sepultado 2. Certificado o recibo de Tesorería Municipal, de haber satisfecho las obligaciones respectivas. 3. Autorización del Director del Subsector de Salud del Contón Balo. | 1. Secretaría emita la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. En Comisaria se revisa que se cumpla con la establecida en la ordenanza, para que se proceda a realizar los trámites de exhumación. 3. Si no hay ningún inconveniente Comisaria coordina la fecha de exhumación. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Valor de especie 5.150 Valor de la Tasa 5.00 | 3 días | Ciudadanía en general | Coordinación de Comisaria, Policía y Guardias Municipales | Gad Municipal de Balo, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada. | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea. | 1 | 1 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 53 | Compra de espacio en el cementerio general | Autorizar la compra de un espacio en el Cementerio | 1. Verificar en la Coordinación de Comisaria, Policías y Guardias Municipales si hay espacios disponibles en el cementerio para efectuar la compra. 2. Solicitar en Tesorería la especie para la compra de espacios en el Cementerio \$1.50, dependiendo del área Tesorería recauda los valores de la compra de terreno. 4. Entregar 4 copias de la solicitud y tasa al Dpto. de Secretaría. | 1. Tener datos del fallecido e indicar número del espacio o bóveda donde se encuentra sepultado 2. Certificado o recibo de Tesorería Municipal, de haber satisfecho las obligaciones respectivas. 3. Autorización del Director del Subsector de Salud del Contón Balo. | 1. Secretaría emita la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. En Comisaria se revisa que se cumpla con la establecida en la ordenanza, para que se proceda a realizar los trámites de exhumación. 3. Si no hay ningún inconveniente Comisaria coordina la fecha de exhumación. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Valor de venta de cada metro cuadrado de terreno es el 1% del SBU | 1 día | Ciudadanía en general | Coordinación de Comisaria, Policía y Guardias Municipales | Gad Municipal de Balo, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada. | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea. | 4 | 8 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 54 | Resolución: Incremento de Cupo | Area de atención al usuario, ingreso de información y entrega de documentos, fin del proceso | El usuario llega hasta el punto de atención portando todos los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente | Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad, Copias legibles a color de documentos personales de los socios o accionistas: cédula de ciudadanía, certificado de votación y licencias de conducir; Copias factura emitida por la casa comercial; vehículo nuevo el vehículo debe constar en el Listado de Homologación Vehicular emitido por la Agencia Nacional de Tránsito; Copia del RUC de la Operadora de Transporte; Copias legibles a color del representante legal: copia de cédula, certificado de votación, Listado de los socios o accionistas, actualizado emitido por la Superintendencia de Compañías; Certificado de no ser miembro de las fuerzas armadas, policía nacional, vigilantes de tránsito(CT) del socio; Certificado de Dependencia Laboral con el Sector Público del socio; Copia del nombramiento del representante legal de la Operadora debidamente registrado y vigente; Comprobante del pago del costo del servicio (Incremento de cupo). | El usuario ingresa la documentación en secretaría General, con samilla inserta de la máxima autoridad y se corre traslado de la información a la coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial se verifica que los documentos sean legibles. El Coordinador de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, realiza la resolución de incremento de cupo, constando que la información coincide con los documentos presentados por la Operadora de Transporte. Una vez elaborado el documento que certifique la resolución de incremento de cupo, se procede con la entrega del respectivo título habilitante al representante legal de la compañía de transporte. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | \$104.00 dólares (Resolución de Incremento de Cupo) | Una vez recibido todos los documentos, con sus respectivos informes favorables se procede a la entrega de la resolución en un tiempo de 15 días. | Ciudadanía en general | Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | Gad Municipal de Balo, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | Resolución: Incremento de Cupo | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea. | 0 | 1 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 55 | Resolución por Cambio de socio | Area de atención al usuario, ingreso de información y entrega de documentos, fin del proceso | El usuario llega hasta el punto de atención portando todos los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente | dirigida al señor Alcalde Remigio Jonattan Molina Yáñez; Copia de permiso de operación y de todos las resoluciones que se hayan emitido a la Operadora de Transporte; Copia legibles a color de documentos personales del socio saliente (cédula de ciudadanía, certificado de votación (vigente)); Copia de la renuncia voluntaria del socio saliente certificada por el secretario de la Operadora de Transporte; Copia de transferencia de acciones certificada por el secretario de la Operadora de Transporte; Copias legibles a color de documentos personales del socio entrante: cédula de ciudadanía, certificado de votación, licencia (vigente); Copias legibles del contrato de compra venta notariado y completo de la venta del vehículo (fel copia de la original); Listado original actualizado de accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías (para compañías con vigencia 30 días); Certificado de no ser miembro de las fuerzas armadas, policía nacional, vigilantes de tránsito(CT) del socio entrante; Certificado de Dependencia Laboral con el Sector Público del socio que ingresa a la Operadora de Transporte; Copias legibles a color de documentos personales del representante legal: copia de cédula, certificado de votación (vigente); Copia del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente; Copia del RUC de la Operadora Actualizado; Copia Legible de Matrícula vehicular; Comprobante del Pago del costo por concepto de Resolución de Cambio de Socio. | El usuario ingresa la documentación en secretaría General, con samilla inserta de la máxima autoridad y se corre traslado de la información a la coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial se verifica que los documentos sean legibles. El Coordinador de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, realiza la resolución de cambio de socio, constando que la información coincide con los documentos presentados por la Operadora de Transporte. Una vez elaborado el documento que certifique el cambio de socio, se procede con la entrega del respectivo título habilitante al representante legal de la compañía de transporte. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | \$10.00 dólares (Resolución de Cambio de socio) | Una vez recibido todos los documentos, con sus respectivos informes favorables se procede a la entrega de la resolución en un tiempo de 15 días. | Ciudadanía en general | Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | Gad Municipal de Balo, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | Resolución por Cambio de Socio | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea. | 0 | 2 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 56 | Resolución de Permisos de Operación | Area de atención al usuario, ingreso de información y entrega de documentos, fin del proceso | El usuario llega hasta el punto de atención portando todos los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente | Formulario de solicitud de solicitud de Conexión de Permisos de Operación; Solicitud dirigida al señor Alcalde Remigio Jonattan Molina Yáñez, Copias legibles a color de documentos personales del socio: cédula de ciudadanía, licencia (vigente de votación, licencia (vigente)); Certificado de no pertenecer a la Coordinación de Tránsito, Policía Nacional, Fuerzas Armadas y sector Público; Copia del informe previo de homologación jurídica; copia de la factura de la casa comercial del vehículo homologado o matrícula vehicular; certificado de información aprobada por la Agencia Nacional de Tránsito; Copias legibles a color de documentos personales del representante legal: copia de cédula, certificado de votación (vigente); Copia del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente; Copia del RUC de la Operadora Actualizado; Listado de accionistas de la Superintendencia de compañías; Comprobante pago del servicio para emisión de título habilitante (Permiso de Operación). | El usuario ingresa la documentación en secretaría General, con samilla inserta de la máxima autoridad y se corre traslado de la información a la coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial se verifica que los documentos sean legibles. El Coordinador de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, realiza la resolución de Permiso de Operación, constando que la información coincide con los documentos presentados por la Operadora de Transporte. Una vez elaborado el documento que certifique el Permiso de Operación, se procede con la entrega del respectivo título habilitante al representante legal de la compañía de transporte. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | \$200.00 dólares (Resolución Permiso de Operación) | Una vez recibido todos los documentos, con sus respectivos informes favorables se procede a la entrega de la resolución en un tiempo de 15 días. | Ciudadanía en general | Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | Gad Municipal de Balo, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | Resolución de Permiso de Operación | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea. | 0 | 0 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 57 | Informe Previo a Constitución Jurídica (Resolución de factibilidad) | Area de atención al usuario, ingreso de información y entrega de documentos, fin del proceso | El usuario llega hasta el punto de atención portando todos los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente | Minuta de Constitución Jurídica de la Operadora de Transporte (rádon social, acción, capital social, aportes, administración, objeto exclusivo); Reserva de nombre emitida por la entidad competente (Superintendencia de Compañías); Acta de nombramiento provisional de los miembros de la matrícula del vehículo; cédula y certificado de votación vigente; certificado de no pertenecer a la Coordinación de Tránsito por SCTO (CT); certificado de no pertenecer a las fuerzas armadas por cada socio; certificado de no pertenecer a la policía nacional por cada socio; certificado de no pertenecer al sector público por cada socio; Comprobante del pago del costo del servicio (Resolución de factibilidad). | El usuario ingresa la documentación en secretaría General, con samilla inserta de la máxima autoridad y se corre traslado de la información a la coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial se verifica que los documentos sean legibles. El Coordinador de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, realiza la resolución de Informe previo favorable; una vez obtenido el criterio favorable por el área jurídico, se procede con la elaboración de la resolución de Informe previo a constitución Jurídica (Resolución de Factibilidad), y se entrega el título habilitante a los socios. | De Lunes a Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | \$145.00 dólares (Resolución de Factibilidad) | Una vez recibido todos los documentos, con sus respectivos informes favorables se procede a la entrega de la resolución en un tiempo de 15 días. | Ciudadanía en general | Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | Gad Municipal de Balo, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | Informe Previo a Constitución Jurídica / Resolución de factibilidad. | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea. | 0 | 0 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 58 | Resolución Deshabilitación de vehículo | Area de atención al usuario, ingreso de información y entrega de documentos, fin del proceso | El usuario llega hasta el punto de atención portando todos los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente | Formulario de solicitud de solicitud de deshabilitación de vehículo; Solicitud dirigida al señor Alcalde Remigio Jonattan Molina Yáñez, Copias legibles a color de documentos personales del socio: cédula de ciudadanía, certificado de votación, licencia (vigente); Copia legible a color de la matrícula del vehículo; Copia del Contrato de Operación de la compañía de Transporte y demás requisitos a favor de la operación; Copias legibles a color de documentos personales del representante legal: copia de cédula, certificado de votación (vigente); Copia del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente; Copia del RUC de la Operadora Actualizado; Comprobante del pago del servicio para emisión de título habilitante (Deshabilitación de vehículo) | El usuario ingresa la documentación en secretaría General, con samilla inserta de la máxima autoridad y se corre traslado de la información a la coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial se verifica que los documentos sean legibles. El Coordinador de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, realiza la resolución de cambio de socio, constando que la información coincide con los documentos presentados por la Operadora de Transporte. Una vez elaborado el documento que certifique el cambio de socio, se procede con la entrega del respectivo título habilitante al representante legal de la compañía de transporte. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | \$100.00 dólares (Resolución de Cambio de Socio) | Una vez recibido todos los documentos, con sus respectivos informes favorables se procede a la entrega de la resolución en un tiempo de 15 días. | Ciudadanía en general | Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial | Gad Municipal de Balo, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Telf.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | Resolución de Deshabilitación de vehículo | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea. | 0 | 0 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMIB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|--|--|---|---|---|---|--|--|--|--|---|-----------------------------|--|--|---|--|---|
| 59 | Desposte de ganado bovino | Faena y Deposte de Ganado Bovino | Comunicándose con el Coordinador de Camal Municipal, vía telefónica (celular) o personalmente en la oficina administrativa en las instalaciones del Camal Municipal | Presentar obligatoriamente el CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE PRODUCCIÓN Y MOVILIDAD que emite AGROCALIDAD, en la oficina de las instalaciones del camal municipal, antes del desembarque de los semovientes en el corral de reposo del camal municipal. En caso de tratarse de ser usuario por primera vez deberá adjuntar copia de cédula a color. | 1. Recepción de guía de movilización, 2. Desembarque del semoviente al corral de reposo, 3. Examen ante-mortem (realizado por el MVZ del Camal Autorizado por Agrocalidad) 4. Reposo de ganado de 12 horas (previo a faena) 5. Faena y Deposte de Ganado 6. Pago de Tasa por Servicio de Camal y Faenamiento Bovino (\$20.00) 7. Entrega de Guía de movilización de productos cárnicos 8. Despacho de las canales (carnes) | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | \$ 20,00 C/1 (USD\$ 10,00 por servicio de camal + USD \$10,00 por desposte) | Inmediato | Ciudadanía en general | Coordinación de Camal | Dirección: km 1 vía San Carlos Baloa. Celular: 9992308319 (Coordinador de Camal Municipal) | Presencial en Oficina del Camal Municipal. | No | "No aplica", debido a que este trámite es personal no se utilizan formularios ni solicitudes | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 8 | 40 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 60 | Deposte de ganado porcino | Faena y Deposte de Ganado Porcino | Comunicándose con el Coordinador de Camal Municipal, vía telefónica (celular) o personalmente en la oficina administrativa en las instalaciones del Camal Municipal | Presentar obligatoriamente el CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE PRODUCCIÓN Y MOVILIDAD que emite AGROCALIDAD, en la oficina de las instalaciones del camal municipal, antes del desembarque de los semovientes en el corral de reposo del camal municipal. En caso de tratarse de ser usuario por primera vez deberá adjuntar copia de cédula a color. | 1. Recepción de guía de movilización, 2. Desembarque del semoviente al corral de reposo, 3. Examen ante-mortem (realizado por el MVZ del Camal Autorizado por Agrocalidad) 4. Reposo de ganado de 12 horas (previo a faena) 5. Faena y Deposte de Ganado 6. Pago de Tasa por Servicio de Camal y Faenamiento Porcino (\$10.00) 7. Entrega de Guía de movilización de productos cárnicos 8. Despacho de las canales (carnes) | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | USD \$ 5,50 por cerdos de menos de 100 lb. y USD \$ 10,00 por cerdos de más de 100 lb | Inmediato | Ciudadanía en general | Coordinación de Camal | Dirección: km 1 vía San Carlos Baloa. Celular: 9992308319 (Coordinador de Camal Municipal) | Presencial en Oficina del Camal Municipal. | No | "No aplica", debido a que este trámite es personal no se utilizan formularios ni solicitudes | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 8 | 40 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 61 | Certificado de Riesgo | Documento forma parte de los requisitos para obtención el Certificado de avalúo y permisos de Construcción | 1. Solicitar en ventanilla de recaudación la especie para la obtención del certificado de Riesgo. Valor de la solicitud \$1.50 2. Entregar solicitud con 4 copias del mismo, al Dpto. de Secretaría | 1. Solicitud mediante especie valorada | 1. Secretaria emita la solicitud mediante memorandam para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa la solicitud para verificar datos y asunto. 3. La Coordinación de Gestión de Riesgo emite el orden de pago mediante el sistema SIMS. 4. Una vez cancelada por el usuario se procede a emitir el certificado de Riesgo | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Valor de especie \$ 1.50, Certificado de Riesgo \$ 10 | Inmediato | Ciudadanía en general | Coordinación de Gestión de Riesgos | Gad Municipal de Baloa, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Tel.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 50 | 288 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 62 | Información de los requisitos de la solicitud de arrendo de un local, puesto o bodega en el Mercado Municipal | Información sobre el arrendo de un local, puesto o bodega en el Mercado Municipal | 1. Solicitar en ventanilla de recaudación la especie valorada de el certificado de no adeudar al GADMB. Valor de la solicitud \$1.50 2. Entregar solicitud con 5 copias del mismo, cedula, papeleta de votación y planilla de luz al Dpto. de Secretaría 3. En la Dirección de Gestión de Servicio Público o la Coordinación de Mercado Municipal Firmar el Contrato de arrendo | 1. Presentar copia de cédula, papeleta de votación, planilla de luz y certificado de no adeudar al GADMB | 1. Secretaria emita la solicitud mediante memorandam para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa la solicitud para verificar datos y asunto. 3. En comitaria se da trámite y se extiende el permiso de vía publica dependiendo el caso estableciendo la duración máxima un día. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | Valor de especie \$ 1.50 valor de la certificación \$,00 | 2 día | Ciudadanía en general | Se atiende en la Coordinación de Mercado Municipal | Gad Municipal de Baloa, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Tel.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 en oficina del Mercado Municipal ubicado en la C/ta. Barrio Nuevo | Oficina (Comercio 205 y 5 de Junio telef: 042746200 ext. 114) | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 1 | 7 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 63 | Elaboración de minuta para legalización de solar Municipal | Documento solicitado por el contribuyente, o beneficiario de solar en alguna Lotización Municipal, para solicitar elaboración de minuta para legalización de solar en lotización Municipal | 1. Solicitar en la Coordinación de Promoción Social y Vivienda los requisitos para solicitud de elaboración de minuta de solar de lotización municipal 2. Una vez completados todos los requisitos, deben solicitar mediante especie valorada en ventanilla de Recaudación la Solicitud de elaboración de minuta para legalización de solar en lotización Municipal 4. Entregar 7 copia de la Solicitud de elaboración de minuta para legalización de solar en lotización Municipal anexando todos los requisitos en Secretaría General. | Requisitos Obligatorios: • Constar en los registros como beneficiario de alguna lotización municipal • Copia de recibo del pago final • Fotocopia de cedula y certificado de votación • Certificado de no adeudar al GAD Municipal • Certificado de riesgos • Certificado de Avalúo y Catastro • Historias de pagos de impuestos del año en curso • Copias de dominio de la lotización municipal • Especie valorada - Solicitud de elaboración de minuta para legalización | 1. Largo de recibir la solicitud por parte del contribuyente/beneficiario Secretaria General remite a las Direcciones relacionadas con el trámite para la Elaboración de Minuta para legalización de solar en lotización Municipal. 2. La Dirección de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social, Dirección de Gestión de Obras Publicas, Dirección de Gestión Financiera y Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, dependiendo el caso emite informe técnico pertinente a la Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica. 3. Una vez obtenida toda la información la Dirección de Gestión Asesoría Jurídica procede con la elaboración de minuta para legalización de solar en lotización Municipal. | Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00 | \$ 1.50 Especie Valorada. | 15 Días | Ciudadanía en general | Coordinación de Promoción Social y Vivienda | Gad Municipal de Baloa, Comercio # 205 y 5 de Junio * Telefax: (04) 2746 - 201 * Tel.: (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 695 | Oficina | No | "No aplica", el contribuyente debe acercarse a la ventanilla de recaudación, para adquirir la especie valorada | "No aplica" debido a que este servicio no está disponible en línea | 0 | 7 | "INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/05/2023 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | MARIANA ISABEL ASTUILLLO CRIOLLO | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | maspill@camunicipalbolivar.gub.ve | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (04) 2746 - 200 / (04) 2746 - 201 | | | | | | | |