

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.	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiario o usuario del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Tiempo de atención	Forma de atención	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		
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de comunicación se entregue antes de los 15 días siguientes al día 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información en el servicio esta disponible en internet (ver link).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta a su vez se delega el trámite. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	No aplica	15 DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general	Secretaría General	Gad.Municipal de Balao Oficina esta Comodoro # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200	Recepción en oficina de Secretaría	Presencial	No	No aplica	No aplica	0	0
2	Certificados de Avalúo	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar transacciones penales (escrituras, préstamos, etc.)	1. Solicitar con especial Valoreada en la ventanilla de Reevaluación 2. Adjuntar certificado de no Adular al GAD Municipal de Balao 3. Firmar y entregar en Secretaría General	Certificado de No Adular al GAD Municipal de Balao emitido por el departamento de Tesorería	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaria envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúos 3. El Departamento de Rentas envía la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Avalúos y Catastrales para que se emita la certificación 6. El contribuyente recibe la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	Mínimo	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comodoro 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	62	140	
3	Catálogo de escrituras y notas	Los usuarios que han obtenido sus escrituras y notas que se realice el catálogo de predios urbanos y rurales	1. Se recibe la escritura por parte del Registrador de la Propiedad directamente en MEMORANDUM	Certificado de No Adular al GAD Municipal de Balao de los usuarios que interviene en las escrituras	1. Usuario realiza solicitud. 2. Se informa a Rentas para que emita el valor de la tasa por catastro. 3. El usuario cancela en recaudación. 4. Se acorda con el resto del departamento de Avalúos y Catastrales para conformar datos y recibir la escritura catalogada.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	URBANO Y RURAL: US\$ 20,00 MAS EL VALOR DE LAS COPIAS DE LA ESCRITURA (Hasta 10 Páginas + \$500,00 por 10 páginas + \$500 "página")	Hasta la atención en el usuario	Personas que adquieran propiedades dentro del predio urbano o rural en la jurisdicción del Cantón Balao con escritura	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comodoro 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	33	63	
4	Certificaciones Varías	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para los diferentes transacciones penales (escrituras, préstamos, etc.)	1. Solicitar con especial Valoreada en la ventanilla de Reevaluación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar con predio en el catastro urbano o rural del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envía MEMO adjuntando la solicitud del usuario al departamento de Rentas y Avalúos 3. Se informa a Rentas para que emita el valor de la tasa por catastro. 4. El usuario cancela en recaudación. 5. Se acorda con el resto del departamento de Avalúos y Catastrales para conformar datos y recibir la escritura catalogada.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	Mínimo	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comodoro 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	1	
5	Certificado de constar en el catastro de predios urbanos y rurales	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para los diferentes transacciones penales (escrituras, préstamos, etc.)	1. Solicitar con especial Valoreada en la ventanilla de Reevaluación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar en los registros de catastros de predios urbanos y rurales del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúos 3. El Departamento de Rentas envía la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Avalúos y Catastrales para que se emita la certificación 6. El contribuyente recibe la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	Mínimo	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comodoro 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	22	34	
6	Certificado de actualizaciones de avalúos	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar transacciones penales (escrituras, préstamos, etc.)	1. Solicitar con especial Valoreada en la ventanilla de Reevaluación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar en los registros de catastros de predios urbanos y rurales del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúos 3. El Departamento de Rentas envía la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Avalúos y Catastrales para que se emita la certificación 6. El contribuyente recibe la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	1 día laborable	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comodoro 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	1	
7	Elaboración e Impresión de Planos en Hoja tamaño A4, A3, Formato Digital (PDF)	Beneficio para los usuarios, que poseen propiedades, en el cantón Balao	1. Solicitar con especial Valoreada en la ventanilla de Reevaluación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar en el mosaico predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúos 3. El Departamento de Rentas envía la tasa por el servicio 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El contribuyente recibe en el Depto. de Avalúos el plano impreso o digital valorado.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 5,00 Formato A4 US\$ 10,00 Formato A3 US\$ 20,00 CD con Formato PDF	1 día con dependencia de usuario	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comodoro 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	4	
8	Impresiones de campo	Beneficio para los usuarios, que poseen propiedades, en el cantón Balao	1. Solicitar con especial Valoreada en la ventanilla de Reevaluación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Encuentrase ubicado dentro de la jurisdicción del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúos 3. El Departamento de Rentas envía la tasa por inspección. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El usuario coordina con el Departamento de Avalúos, fecha y hora de la inspección.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 10,000 m2 1 a 20,000 m2 US\$ 20,000 30,000 a 100,000 m2 US\$ 30,000 100,000 a 300,000 m2 US\$ 50,000 300,000 a adelante	7 días	Usuarios que poseen propiedades dentro de la jurisdicción del cantón Balao	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comodoro 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	13	
9	Certificados de División y Utilización de solar	Beneficio para los usuarios, que han solicitado la división y utilización de solar	Presentar la certificación de la División de Geografía en el Departamento de Avalúos y Catastrales	La Certificación de División o Utilización de Solar	1. Usuario realiza solicitud. 2. Avalúos y Catastrales envía la documentación enviada por el departamento de Secretaría y pasará la división o utilización de solar. 3. El departamento de Rentas envía el valor por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Se envía copia al medio y recibe la certificación en secretaría	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	2 días laborables	Usuarios que deseen división de solar	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comodoro 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	5	
10	Certificado de Fraccionamiento de predio rural	Beneficio para los usuarios, que han solicitado el fraccionamiento de predio rural y ha sido aprobado	Presentar la Resolución del Alcalde en la ventanilla de Catastrales	La Resolución del Alcalde	1. Usuario realiza solicitud. 2. Avalúos y Catastrales envía la documentación enviada por el departamento de Secretaría y pasará el fraccionamiento. 3. El departamento de Rentas envía el valor por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Se envía copia al medio y recibe la certificación en secretaría	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	2 días laborables	Usuarios que deseen fraccionamiento de predio rural	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comodoro 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	7	
11	Certificado de uso de suelo	Correr al uso de suelo en el territorio del cantón Balao	1. Compre la solicitud en especial valoreada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Acordarse a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para emitir el certificado. 3. Cancelar el valor que la inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 4. Luego de la inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao cancelar el certificado. 5. Entregar dos copias del recibo de pago en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao para retirar el certificado.	Pago de impuesto predial, RUC, pago de tasa de Cuerpo de Bomberos, pasaporte municipal, escritura de predio o contrato de arrendamiento y solicitud para certificado de uso de suelo.	Secretaría envía un memorándum donde remite fotografía de la solicitud a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al Departamento de Comprobación y Rentas el pago de la tasa por concepto de inspección, realiza la inspección y luego entrega el certificado para que el usuario lo retire en Secretaría.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en Especial Valueada: US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad.Municipal de Balao, Comodoro # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 * 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	1	
12	Certificado de línea de fábrica	Determina los retiros de los predios urbanos y rurales, de acuerdo a la ley, normativas, etc.	1. Compre la solicitud en especial valoreada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Acordarse a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para emitir el certificado. 3. Cancelar el valor que la inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 4. Luego de la inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao cancelar el certificado. 5. Entregar dos copias del recibo de pago en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao para retirar el certificado.	Solicitud en especial valoreada para certificado de línea de fábrica (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao)	1. Secretaria envía un memorándum a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional donde remite fotografía de la solicitud. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al Departamento de Comprobación y Rentas el pago de la tasa por inspección. 3. Luego de la inspección, se solicita al departamento de Comprobación y Rentas la conformidad del certificado. 4. Planificación y Desarrollo Institucional entrega a Secretaría el Certificado que que el solicitante lo retire con dos fotografías del recibo de pago.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en especial valoreada US\$ 1,50 Tasa por inspección: US\$ 5,00 Certificado de línea de fábrica: US\$ 5,00 predio urbano US\$ 1,00	1 a 5 días laborables con 10 días para realizar la inspección	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad.Municipal de Balao, Comodoro # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 * 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	14	
13	Certificado de elevación de predio	Define que los predios urbanos o rurales dentro de la jurisdicción del Cantón de Balao se elevan a predios urbanos o rurales por alguna obra o construcción según el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Balao	1. Compre la solicitud en especial valoreada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Acordarse a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para emitir el certificado. 3. Cancelar el valor que la inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 4. Luego de la inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao cancelar el certificado. 5. Entregar dos copias del recibo de pago en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao para retirar el certificado.	Solicitud en especial valoreada para certificado de elevación de predio (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao)	1. Secretaria recibe y envía la solicitud por medio de memorándum, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al departamento de Comprobación y Rentas el valor por certificación. 3. Luego de la inspección, se solicita al departamento de Comprobación y Rentas que el solicitante lo retire	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en Especial Valueada: US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 4 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad.Municipal de Balao, Comodoro # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 * 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	6	11	
14	Normas Técnicas para Avalúos	Es el documento que indica las normas y procedimientos que se deben emplear en las construcciones.	1. Compre la solicitud en especial valoreada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Acordarse a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para emitir el certificado. 3. Cancelar el valor que la inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 4. Luego de la inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao cancelar el certificado. 5. Entregar dos copias del recibo de pago en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao para retirar el certificado.	Solicitud en especial valoreada para normas técnicas para certificación (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao)	Secretaría envía un memorándum a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional donde remite fotografía de la solicitud. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al departamento de Comprobación y Rentas el valor por concepto de inspección, realiza la inspección y luego entrega el certificado para que el usuario lo retire con el comprobante de pago.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en Especial Valueada: US\$ 1,50 Certificado US\$ 10,00	De 1 a 4 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad.Municipal de Balao, Comodoro # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 * 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	2	

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

El/Los servicio/s que ofrece/s 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.	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios u usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudades/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudades/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	Reconexión del servicio	Descripción del servicio	Se describe el detalle del procedimiento a seguir en la ciudadanía 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 (Distinguir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios u usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal MEdio)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por correo electrónico, oficina, 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 (en línea)	Número de ciudades/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudades/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	Solicitud para que se realice el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	Realizar el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	*Se puede acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Estar al día en los pagos. Copia del último pago de la planilla de Agua Potable. *Cotización del nuevo dueño del predio. Copia de cédula y verificado de votación (Del nuevo y del antiguo dueño).	Procedimiento interno que sigue el servicio	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	L\$0		Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUAS POTABLES Y ACANTARILLADO	Ged.Municipal de Balao Comerio # 205 y 5 de junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746300 - 2746995	Oficina	No	No aplica	No aplica			NO DISPONIBLE
26	Solicitud para que se realice el retiro del medidor de agua potable.	Realizar el retiro del medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Estar al día en los pagos. *Ultima planilla de Agua Potable.	Procedimiento interno que sigue el servicio	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	L\$0	Solicitado en un tiempo de 2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUAS POTABLES Y ACANTARILLADO	Ged.Municipal de Balao Comerio # 205 y 5 de junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746300 - 2746995	Oficina	No	No aplica	No aplica			NO DISPONIBLE
27	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 acudiendo al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Ultima Planilla de Agua Potable. *En la solicitud debe especificar el parámetro del cambio del medidor.	Procedimiento interno que sigue el servicio	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	L\$0		Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUAS POTABLES Y ACANTARILLADO	Ged.Municipal de Balao Comerio # 205 y 5 de junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746300 - 2746995	Oficina	No	No aplica	No aplica			NO DISPONIBLE
28	Solicitud para reubicación de medidor de agua potable.	Realizar la reubicación de medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acudiendo al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Ultima Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a reubicar su medidor de Agua Potable.	Procedimiento interno que sigue el servicio	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	L\$0		Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUAS POTABLES Y ACANTARILLADO	Ged.Municipal de Balao Comerio # 205 y 5 de junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746300 - 2746995	Oficina	No	No aplica	No aplica			NO DISPONIBLE
29	Solicitud de levantamiento de medidor de agua potable.	Realizar el levantamiento de medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acudiendo al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Ultima Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a reubicar su medidor de Agua Potable.	Procedimiento interno que sigue el servicio	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Taxa de solicitud en especie valorada a S.12		Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUAS POTABLES Y ACANTARILLADO	Ged.Municipal de Balao Comerio # 205 y 5 de junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746300 - 2746995	Oficina	No	No aplica	No aplica			NO DISPONIBLE
30	Solicitud para la instalación de un medidor de agua potable.	Realizar la instalación de un medidor de agua potable.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos: 1. Ir al certificado de cotización en los registros, (como S.20). 1.1 En Tesorería Municipal sacar una solicitud para el certificado de cotización en los registros (como S.20). 1.2 Sacar 1 copia y presentársela en Alcaldía. 1.3 Sacar una copia al Depto. de Catastro. 1.4 Y Catastro emite una orden de pago al Depto. de Tesorería. 1.5 Tesorería recaba S.20 y emite una copia al contribuyente. 1.6 Con el certificado Ordenado de cotización en los registros el contribuyente debe traer Tesorería con los requisitos completos para llenar el formulario de solicitud de medidor.	*Certificado de cotización en los registros (como S.20), para no debe realizar una solicitud del certificado de cotización en los registros. (Como S.20). *Copia de certificado de votación a color. *Cada caso de compañías e instituciones. *Cada caso de compañías e instituciones. *Copia de Cédula y verificado de votación.	Procedimiento interno que sigue el servicio	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	800		Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUAS POTABLES Y ACANTARILLADO	Ged.Municipal de Balao Comerio # 205 y 5 de junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746300 - 2746995	Oficina	No	No aplica	No aplica			NO DISPONIBLE
31	Solicitud para la instalación de una casa domiciliar en el sistema de alcantarillado	Es el permiso para que el contribuyente pueda conectarse al sistema de alcantarillado	Pueden acceder a este servicio acudiendo al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Copia de cédula y verificado de votación	Procedimiento interno que sigue el servicio	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	L\$0	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUAS POTABLES Y ACANTARILLADO	Ged.Municipal de Balao Comerio # 205 y 5 de junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746300 - 2746995	Oficina	No	No aplica	No aplica			NO DISPONIBLE
32	Permiso de vía pública para obras de calle para varios eventos	Autorizar la ocupación de la vía pública para que el contribuyente pueda conectar al sistema de alcantarillado	Compre en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para obras de calle para varios eventos, luego entregue la solicitud como sigue en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, concurra a la oficina de Comisaría Municipal por retiro del permiso de vía pública para obras de calle para varios eventos.	Presentar cédula de ciudadanía y comprar en la ventanilla de Tesorería la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para obras de calle para varios eventos.	Procedimiento interno que sigue el servicio	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada. US\$ L\$0	1 día	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Ged.Municipal de Balao Comerio # 205 y 5 de junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746300 - 2746995	Oficina	No	No aplica	No aplica	17	30	NO DISPONIBLE
33	Permiso de vía pública para publicidad	Autorizar la ocupación de la vía pública para colocación de letreros publicitarios	Compre en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para colocación de letreros publicitarios.	Presentar cédula de ciudadanía y comprar en la ventanilla de Tesorería la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para colocación de letreros publicitarios.	Procedimiento interno que sigue el servicio	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie S.120	3 días laborables	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Ged.Municipal de Balao Comerio # 205 y 5 de junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746300 - 2746995	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
34	Permiso de sepultura	Dirigir la Autorización de inhumación en el cementerio general del cantón Balao	Compre en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de sepultura, pague la tasa por el permiso, entregue la solicitud 5 copias del pago y los requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, concurra a la oficina de Comisaría Municipal para dar trámite al certificado de sepultura.	Formulario de Defunción General del INEC y recibo de pago de la tasa por el Permiso de Sepultura	Procedimiento interno que sigue el servicio	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de la Tasa por permiso de sepultura \$5,00	inmediato	Ciudadanía que van a sepultar en el cementerio general del cantón Balao a un familiar fallecido.	Comisaría Municipal	Ged.Municipal de Balao Comerio # 205 y 5 de junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746300 - 2746995	Oficina	No	No aplica	No aplica	6	12	NO DISPONIBLE
35	Certificado de sepultura	Dirigir la autorización de haber sepultado en la casa familiar del cantón Balao a un familiar fallecido.	Compre en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el certificado de sepultura, pague la tasa por el permiso, entregue la solicitud 5 copias del pago y los requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, concurra a la oficina de Comisaría Municipal para dar trámite al certificado de sepultura.	Presentar el recibo de la Tasa y solicitud del permiso de sepultura	Procedimiento interno que sigue el servicio	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie S.120 Valor de la Tasa \$5,00	inmediato	Ciudadanos que han sepultado en la casa familiar del cantón Balao a un familiar fallecido.	Comisaría Municipal	Ged.Municipal de Balao Comerio # 205 y 5 de junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746300 - 2746995	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	16	NO DISPONIBLE
36	Permiso de evaluación e inhumación	Autorizar la evaluación e inhumación de personas fallecidas e sepultadas en los cementerios del cantón Balao.	Para poder solicitar la evaluación el departamento de Comisaría verifica que hayan transcurrido 4 años desde la inhumación del fallecido, compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de evaluación e inhumación, entregue la solicitud más 5 copias y los requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, concurra a la oficina de Comisaría Municipal para dar trámite con la evaluación e inhumación en presencia del Comisario Municipal e inhumación.	Traer datos del fallecido e indicar número del espacio o bóveda donde se encuentra sepultado, certificado de muerte de Tesorería Municipal de haber existido las obligaciones respectivas, autorización del Director del Subcomité de Salud del Cantón Balao (como en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao) la solicitud en especie para dar trámite con la evaluación e inhumación en presencia del Comisario Municipal e inhumación.	Procedimiento interno que sigue el servicio	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie S.120	3 días laborables	Ciudadanos que han sepultado mínimo hace cuatro años en los cementerios del cantón Balao a un familiar fallecido.	Comisaría Municipal	Ged.Municipal de Balao Comerio # 205 y 5 de junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746300 - 2746995	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	6	NO DISPONIBLE
37	Compre de espacios en el Cementerio General del cantón Balao	Autorizar la compra de un espacio en el Cementerio General del cantón Balao.	Atender a la Comisaría del GAD Municipal de Balao para verificar si hay espacios disponibles en el cementerio general del cantón Balao, si hay espacios disponibles entonces compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para la compra de espacio en el cementerio general, luego en la ventanilla de Tesorería Municipal cancelar el valor por la compra de terreno en el cementerio general, entregue la solicitud e copia del pago en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao.	Solicitud en especie valorada para la compra de espacio en el cementerio general del cantón Balao y copia de la cédula de ciudadanía solicitante.	Procedimiento interno que sigue el servicio	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	DEFINIDO EN EL PLANEO QUE COMPRE	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Ged.Municipal de Balao Comerio # 205 y 5 de junio *Teléfono: 2746201 *Tel: 2746300 - 2746995	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	6	NO DISPONIBLE

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de transacción o sustrato del servicio	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina dependiente que ofrece el servicio	Tiempo de atención presencial	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio en internet (en línea)	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
38	Renovación de matrícula de vehículo	Área de información y atención al usuario, área de diligencia e ingreso de información y entrega de documentos, etapa de revisión vehicular, área de proceso	El usuario llega hasta el punto de atención portando todos los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Cedula de identidad del propietario, matrícula original; pago de valores de matrícula realizados en el banco por concepto de matrícula original de la última revisión anual para vehículos particulares, en caso de que el propietario sea para vehículos públicos, se solicita adicionalmente permiso de operación original de la última revisión, licencia de conducir vigente, copia de recibo del seguro y el correspondiente certificado de pertenecer como opositor y demás documentos entre otros	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en el sistema registrado en la base de datos de ANTT con los datos correctos, luego para al área de diligencia con los documentos respaldados y con el número generado directo del sistema indicando el número de trámite para el ingreso o modificación de datos de la persona y del vehículo, luego se procede a validar la matrícula del vehículo donde se procede a realizar la verificación y toma de impresiones del motor y del chasis para comprobar la legalidad de los vehículos, si con correcta, culminada la revisión vehicular se la entrega al usuario el respectivo adhesivo, en caso de que el vehículo no cumpla con los requisitos, se solicita la revisión vehicular en período actual, en caso de que la matrícula este caducada se procede a renovar o renovar el documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	MOTOCICLETA BI, VEHICULO LIVIANO 2.00, VEHICULOS EXTRAPASAJOS CON CAPACIDAD DE MAS DE 15 TONELADAS 20,00, BUSES 23,00, VEHICULOS EXTRAPASAJOS CON MAS DE 200, CEE 800	"Una vez recibido los documentos y se le entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se consulte al sistema por problemas del sistema de matrícula se procede a gestión de incidentes que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta que la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnología"	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2946 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	140	124	NO DISPONIBLE
39	Transferencia de dominio-compra de propietario	Área de información y atención al usuario, área de diligencia e ingreso de información y entrega de documentos, etapa de revisión vehicular, área de proceso	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Contrato de compra venta original con acta de reconocimiento de firmas del comprador y vendedor celebrado ante notario público. Cédula de identidad del nuevo dueño, matrícula original; pago de valores de Matrícula realizadas en el banco original de la última revisión anual para vehículos particulares, pago de 15 por transferencia de dominio, en caso de que el propietario sea para vehículos públicos, se solicita adicionalmente permiso de operación original de la última revisión, licencia de conducir vigente, copia de recibo del seguro y el correspondiente certificado de pertenecer como opositor y demás requisitos entre otros	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y legibles, además que los pagos se encuentran cancelados en el 50% tanto de matrícula y el 50% de transferencia de dominio, el vehículo debe estar registrado activo y control como matriculado en la base única de datos de la ANTT, en caso de que el número propuesto debe estar habilitado en la base de datos del SMI, una vez revisada la documentación se le genera el turno de trámite, luego se procede a realizar la actualización de datos de la persona y del vehículo, luego se procede a validar la matrícula y matriculado, luego procede a la entrega de revisión vehicular que consiste en la verificación mecánica del automóvil y de la toma de impresiones del motor y del chasis, para comprobar la legalidad de los vehículos si con correcta, culminada la revisión vehicular se la entrega al usuario el adhesivo de revisión vehicular en caso de que la matrícula este caducada se procede a renovar la matrícula, y en caso de que la matrícula se fuera un duplicado de matrícula	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	MOTOCICLETA BI, VEHICULO LIVIANO 2.00, VEHICULOS EXTRAPASAJOS CON MAS DE 15 TONELADAS 20,00, BUSES 23,00, VEHICULOS EXTRAPASAJOS CON MAS DE 200, DUPLICADO DE MATRÍCULA.	"Una vez recibido los documentos y se le entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se consulte al sistema por problemas del sistema de matrícula se procede a gestión de incidentes que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta que la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnología"	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2946 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	15	21	NO DISPONIBLE
40	Traslado de matrícula por primera vez (para comerciantes automotrices)	Mantenimiento presencial en las oficinas de Área de información y atención al usuario, área de diligencia e ingreso de información y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Factura comercial original (la cual deberá cumplir con la normativa del SMI del vehículo vendido, Cédula de identidad del nuevo dueño, comprobante de pago de matrícula con el banco, comprobante de pago en el banco por plaza nueva de motocicletas, Certificado de venta de venta, certificado único de homologación vehicular, certificado de importación del motor y chasis emitido por la casa comercial.	El Gestor autorizado al llegar al Área de la Coordinación de Tránsito presenta los documentos en el área de atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y legibles, además que los pagos se encuentran cancelados en el 50% tanto de matrícula y el 50% de transferencia de dominio, el vehículo debe estar registrado activo y control como matriculado en la base única de datos de la ANTT, en caso de que el número propuesto debe estar habilitado en la base de datos del SMI, una vez revisada la documentación se le genera el turno de trámite, luego se procede a realizar la actualización de datos de la persona y del vehículo, luego se procede a validar la matrícula y matriculado, luego procede a la entrega de revisión vehicular que consiste en la verificación mecánica del automóvil y de la toma de impresiones del motor y del chasis, para comprobar la legalidad de los vehículos si con correcta, culminada la revisión vehicular se la entrega al usuario el adhesivo de revisión vehicular en caso de que la matrícula este caducada se procede a renovar la matrícula, y en caso de que la matrícula se fuera un duplicado de matrícula	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	SE COBRA EL IMPUESTO AL REGISTRO DE ACCESOS AL ANALISIS DEL VEHICULO; EN CASO DE QUE EL VEHICULO NO ESTE IDENTIFICADO REVISION VEHICULAR; SE COBRA LA PLAZA REVISION 80.	"Una vez recibido los documentos y se le entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se consulte al sistema por problemas del sistema de matrícula se procede a gestión de incidentes que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta que la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnología"	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2946 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	15	26	NO DISPONIBLE
41	Duplicado de matrícula	Mantenimiento presencial en las oficinas de Área de información y atención al usuario, área de diligencia e ingreso de información y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Este proceso se considera en dos casos: Duplicado de devolucion de la matrícula o duplicado por pérdida o robo de la matrícula del vehículo. En caso de pérdida de matrícula vehicular presentarse la denuncia; Denuncia certificada ante autoridad competente por pérdida o robo del documento, en caso de que el propietario sea para vehículos públicos, se solicita adicionalmente permiso de operación original de la última revisión, licencia de conducir vigente, copia de recibo del seguro y el correspondiente certificado de pertenecer como opositor y demás requisitos entre otros	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en el sistema registrado en la base de datos de ANTT con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos del SMI y haber cumplido con el pago de tasa e impuestos correspondientes, luego para al área de diligencia con los documentos respaldados y con el número generado directo del sistema indicando el número de trámite para el ingreso o modificación de datos de la persona y del vehículo, luego se procede a validar la matrícula del vehículo donde se procede a realizar la verificación y toma de impresiones del motor y del chasis para comprobar la legalidad de los vehículos, si con correcta, culminada la revisión vehicular se la entrega al usuario el respectivo adhesivo de revisión vehicular en caso de que el vehículo no cumpla con los requisitos, se solicita la revisión vehicular en período actual, en caso de que la matrícula este caducada se procede a renovar o renovar el documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Costo: Duplicado de matrícula: 2200	"Una vez recibido los documentos y se le entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se consulte al sistema por problemas del sistema de matrícula se procede a gestión de incidentes que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta que la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnología"	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2946 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
42	Cambio de características	Mantenimiento presencial en las oficinas de Área de información y atención al usuario, área de diligencia e ingreso de información y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Factura del taller donde se realizó el cambio de características del vehículo como comercio, copia de Matrícula original, licencia vehicular, copia de cedula del propietario, Para el caso de cambio de motor por un motor se debe solicitar la factura original, documento de importación, según sea el caso. Para el cambio de motor por otro usado se debe solicitar el original del contrato de compra venta, debidamente legalizado que deberá contener los datos del vehículo que entrega el motor.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en el sistema registrado en la base de datos de ANTT con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos del SMI y haber cumplido con el pago de tasa e impuestos correspondientes, luego para al área de diligencia con los documentos respaldados y con el número generado directo del sistema indicando el número de trámite asignado, luego se procede a validar la matrícula del vehículo donde se procede a realizar la verificación y toma de impresiones del motor y del chasis para comprobar la legalidad de los vehículos, si con correcta, culminada la revisión vehicular se la entrega al usuario el respectivo adhesivo de revisión vehicular en caso de que el vehículo no cumpla con los requisitos, se solicita la revisión vehicular en período actual, en caso de que la matrícula este caducada se procede a renovar o renovar el documento de matrícula.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Costo: 2 dolares por modificación de características y 22 por duplicado de matrícula	"Una vez recibido los documentos y se le entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se consulte al sistema por problemas del sistema de matrícula se procede a gestión de incidentes que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta que la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnología"	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2946 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
43	Certificado único vehicular	Área de información y atención al usuario, área de diligencia e ingreso de información y entrega de documentos y placas	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cedula, copia de matrícula o la denuncia ante la autoridad competente en caso de pérdida o robo del documento. Para el caso en que el certificado sea solicitado por una Autoridad Competente se debe solicitar el original del documento emitido por dicha autoridad.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en el sistema registrado en la base de datos de ANTT con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos del SMI y haber cumplido con el pago de tasa e impuestos correspondientes, luego para al área de diligencia con los documentos respaldados y con el número generado directo del sistema indicando el número de trámite asignado, luego se procede a validar la matrícula del vehículo donde se procede a realizar la verificación y toma de impresiones del motor y del chasis para comprobar la legalidad de los vehículos, si con correcta, culminada la revisión vehicular se la entrega al usuario el respectivo adhesivo de revisión vehicular en caso de que el vehículo no cumpla con los requisitos, se solicita la revisión vehicular en período actual, en caso de que la matrícula este caducada se procede a renovar o renovar el documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Costo: 2 dolares por certificado único vehicular	"Una vez recibido los documentos y se le entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 15 minutos, en caso de que no se consulte al sistema por problemas del sistema de matrícula se procede a gestión de incidentes que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta que la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnología"	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2946 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	16	16	NO DISPONIBLE
44	Reemplazo o duplicado de placas - motor y vehículos	Área de información y atención al usuario, área de diligencia e ingreso de información y entrega de documentos y placas vehiculares	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cedula del propietario, copia de matrícula y original del vehículo o moto, denuncia ante autoridad competente, pago de duplicado de placas de vehículo 22.00, y/o duplicado de motor 12.000 dolares, Para el caso de denuncia postal o robo de placa el usuario deberá presentar las 2 placas originales para vehículos. Para los casos de pérdida o robo de una de las placas se solicita Original de la denuncia certificada ante autoridad competente, y/o placa existente de vehículo. Para el caso de pérdida de placa de moto se presenta la denuncia ante autoridad competente, copia de matrícula original, copia de cedula del propietario.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en el sistema registrado en la base de datos de ANTT con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos del SMI y haber cumplido con el pago de tasa e impuestos correspondientes, luego para al área de diligencia con los documentos respaldados y con el número generado directo del sistema indicando el número de trámite asignado, luego se procede a validar la matrícula del vehículo donde se procede a realizar la verificación y toma de impresiones del motor y del chasis para comprobar la legalidad de los vehículos, si con correcta, culminada la revisión vehicular se la entrega al usuario el respectivo adhesivo de revisión vehicular en caso de que el vehículo no cumpla con los requisitos, se solicita la revisión vehicular en período actual, en caso de que la matrícula este caducada se procede a renovar o renovar el documento de matrícula.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Costo: 22 dolares duplicado de matrícula(en caso de que sea por pérdida de placas con denuncia vigente). En caso de duplicado de placas por denuncia y la matrícula se encuentre vigente se entrega placas provisionales. Si se realiza en matrícula de placas de moto se entrega 22 dolares y 22 dolares duplicado de placa de vehículo y 22 dolares duplicado de placa de moto.	"Una vez recibido los documentos y se le entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 30 minutos, en caso de que no se consulte al sistema por problemas del sistema de matrícula se procede a gestión de incidentes que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta que la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnología"	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2946 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	14	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
El/Los servicio/s que ofrece/s 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	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el servicio	
36	Emisión de información y atención al usuario	De describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.	En 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 (De lunes a viernes de 8 a 17 horas)	Cero	Tempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Cualquier tipo de persona, ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección de la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por correo electrónico, oficina, página web, correo electrónico, Chat en línea, contact center, call center, telefónica institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el servicio	
45	Duplicado de adhesivo de revisión de vehículos	Area de información y atención al usuario, area de digitación e impresión de información y entrega de documentos, area de revisión vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Este proceso se considera en dos casos: Duplicado de devolutor del documento anual de circulación duplicado por pérdida o robo de la revisión. En caso de pérdida del adhesivo de revisión vehicular presentarse lo siguiente: Demanda certificada con suma sujeción competente por pérdida o robo del documento, copia de cédula del propietario, copia de matrícula. En caso de deterioro presentarse obligatoriamente original del adhesivo de revisión vehicular deteriorado emitida, copia de cédula del propietario.	El usuario al llegar area de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base datos de ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SR y haber cumplido con el pago de tasa e impuestos correspondiente luego para el caso de digitación con los documentos necesarios con el turno generado directo del sistema indicando el número de revisión para el caso de revisión por pérdida o deterioro del adhesivo de revisión vehicular, una vez realizado el proceso se entrega el correspondiente duplicado de adhesivo de revisión vehicular. El duplicado del documento anual de circulación aplica únicamente para vehículos que previamente han cumplido el proceso anual y han recibido este documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: \$10,00 Duplicado de Adhesivo de revisión vehicular	Una vez recibido los documentos y se le entrega el número de revisión para el trámite, el tiempo máximo de duración es de 10 minutos.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y S de Autos Tel: (04) 2746-2001	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
46	Cambios de servicio de particular a público y de público a particular	Area de información y atención al usuario, area de digitación e impresión de información y entrega de documentos, area de revisión vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cédula, copia y original de matrícula vehicular, pago de duplicado de placas de vehículos 22,00. Entregar las dos placas de vehículos presentarse los datos originales del servicio anterior, revisión de habilitación de vehículo por parte de ANT en caso de un nuevo funcionamiento, obtiene del cambio de servicio aprobado por el sr, copia de permiso de operación, certificado de participación como socio activo en la cooperativa, licencia de conducir profesional, copia del rol del auto de la cooperativa o compañía, última revisión vehicular. En caso de cambio de servicio público a particular se solicita adicionalmente, oficina emitida por el SR donde indica que el vehículo está registrado como particular, Resolución de deshabilitación de vehículo de la cooperativa emitida por ANT	El usuario al llegar area de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base datos de ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SR y haber cumplido con el pago de tasa e impuestos correspondiente luego para el caso de digitación con los documentos necesarios con el número de revisión asignado, todo proceso de cambio de servicio requiere que el vehículo realice una revisión vehicular, con el fin de verificar si cumple con las condiciones de uso final, para el caso de cambio de servicio se entregan adicionales las placas originales, se solicitan mediante ingreso en la base de datos nacionales la elaboración del duplicado que mantiene obligatoriamente la misma serie de matrículas de placas originales con el nuevo servicio incrementalmente implica la emisión de un nuevo documento de matrícula, placas personalizadas y el adhesivo de revisión vehicular donde queda indicada el nuevo servicio.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: \$10,00 Duplicado de Adhesivo de revisión vehicular \$2,00 Duplicado de placa de vehículos	Una vez recibido los documentos y se le entrega el número de revisión de acuerdo al proceso establecido el tiempo de duración es de 15 minutos	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y S de Autos Tel: 04-2746-200	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	1	NO DISPONIBLE
47	ATENCIÓN A USUARIOS BIBLIOTECA MUNICIPAL	MEJORAR LAS NETAS DE LOS CIUDADANOS BALAOENSES	EL USUARIO INGRESA A LA OFICINA E INFORMA SOBRE EL TEMA QUE DESHA INVESTIGAR.	Registro datos	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	IMPRESIONES EN BLANCO Y NEGRO DE CUVOS Y A COLOR 0,25 CUVOS.	DE 5 A 10 MINUTOS, DEPENDIENDO DE LA INVESTIGACION	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	Cabeceza cantonal de Balao Calle Bolívar y 20 de Agosto av. 6	Oficina	No	No aplica	No aplica	40	65	NO DISPONIBLE	
48	Protección de la Niñez y Adolescence de Balao	APUSAR MEDIDAS DE PROTECCION	Acercarse a la oficina de la junta de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes del cantón Balao, para que realice la denuncia	El inicio del procedimiento administrativo de protección de derechos puede iniciarse de oficio o mediante denuncia verbal o escrita (de acuerdo al presente documento formato para el usuario), en la que se detallará el siguiente: nombre del niño o niña, sus nombres, apellidos, edad al momento del denunciante y la víctima en la que se denuncia, la identificación más detallada posible del niño, niña o adolescente afectado, la identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada, los antecedentes del hecho denunciado, con identificación del derecho afectado o de la vulnerabilidad reportada.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	NO APLICA	5 días laborables	Se recibe la denuncia con todos los datos necesarios para empazar con la notificación al acusado para que se presente dentro de una semana una denuncia, se verifica con el sistema base nacional de protección para el niño, niña o adolescente.	Oficina en general	JUNTA CANTONAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN BALAO	CARRERA CANTONAL DE BALAO CALLE COMERCIO ENTRE NUEVE DE OCTUBRE Y VEIS DE MARZO EJERCICIO SAN FELIX EJERCICIO 09050013-0001001	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	10	NO DISPONIBLE
49	Dispensario Médico Municipal	Enviar atención en Medicina General y Gineco-obstetrica.	Acercarse al Dispensario Médico Municipal del cantón Balao, para recibir un turno (leve el comprobante de historia clínica, si no lo tiene puede obtenerlo con sus datos personales).	No aplica	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	NO APLICA	Atención inmediata a adulto mayor, niños hasta cuarenta días de haber nacido y embarazada que amerita. Esperar su turno correspondiente, según su hora de llegada.	Ciudadanía en general	Dispensario de Médico Municipal del cantón Balao.	Cabeceza cantonal de Balao Comercio y 24 de Mayo av. 6	Dispensario Médico Municipal del cantón Balao	No	No aplica	No aplica	634	1.922	NO DISPONIBLE	
50	Certificado de Propiedad con historia de Dominio y Gravámenes.	Correcciones de bienes inmuebles (historia, foto o señal), de personas naturales o jurídicas, inscritas en el cantón Balao.	1. Solicitar el Certificado en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entir el AVISO DE PAGO, con el valor de la certificación. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesorería), el valor de la certificación. 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado con el Título original del pago.	1. Copia de Cédula o RUC 2. Descripción del Bien Inmueble a Certificar.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 30,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 27462000	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	150	305	NO DISPONIBLE	
51	Certificado de inscripción de Escrituras	Full copia de los bienes inmuebles inscritos, que reposan en los Libros del Registro de la Propiedad.	1. Solicitar la Certificación de inscripción de la Escritura en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entir el AVISO DE PAGO. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesorería), el valor de la inscripción. 4. Dejar copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Certificación de inscripción con el Título original del pago.	1. Copia de Cédula o RUC 2. Descripción del inmueble inscrito.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 27462000	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	8	10	NO DISPONIBLE	
52	Certificados de NO poseer bien inmueble	Personas naturales y jurídicas que no poseen bienes inmuebles inscritos en el cantón de Balao.	1. Solicitar certificado de no poseer bien inmueble en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entir el AVISO DE PAGO, de no poseer bien inmueble. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesorería), el valor por el certificado negativo. 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado negativo con el Título original del pago.	1. Copia de Cédula.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00.	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 27462000	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	2	11	NO DISPONIBLE	
53	Actos o Contratos de compraventa, modificación, transmisión de dominio, adjudicación y extinción de derechos reales o personales sobre inmuebles.	Trámites de Transmisión de dominio, adjudicación y extinción de derechos reales o personales sobre inmuebles.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entir el AVISO DE PAGO, de la Transmisión de Dominio. 3. Cancelar el valor de la inscripción de Transmisión de Dominio, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura inscrita, en el Departamento de Análisis y Catastros.	1. Dos testimonios de Escritura Pública de Transmisión de Dominio. 2. Certificado de No Adjudicar. 3. Certificado de Análisis y Catastros actualizado.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 100,00	2 días hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 27462000	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	42	78	NO DISPONIBLE	
54	Gravámenes Hipotecarios	Trámites de personas naturales o jurídicas que realicen sobre un bien de su propiedad, con la finalidad de obtener crédito con una entidad financiera.	1. Solicitar la inscripción del Gravamen Hipotecario en el Registro de la Propiedad. 2. Entir el AVISO DE PAGO, por la Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Hipoteca e inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura de Hipoteca inscrita.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública Hipotecaria. 2. Impuesto Predial. 3. Certificado de No Adjudicar. 4. Certificado de Análisis y Catastros actualizado.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 100,00	2 días hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 27462000	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	2	10	NO DISPONIBLE	

Act. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
4) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ella, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de oficina del servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el Formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
15	Cancelación de Hipoteca o gravamen	Levantar el gravamen que existe sobre los bienes inmuebles	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, en 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. Retener la inscripción con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública de Cancelación de Hipoteca. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adjudicar. 4. Certificado de Análisis y Catastro 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 en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	USD 20,00	2 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comerio 205 y 1 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	2	4	NO DISPONIBLE
16	Cancelación de Patrimonio Familiar	Cancelación de Gravamen que pasa sobre los bienes inmuebles inscritos en las propiedades adquiridas por personas naturales, por transferencia de dominio.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, de la cancelación del gravamen. 3. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retener 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 el Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Cancelación del Patrimonio Familiar. 4. Entregar la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	USD 20,00	2 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comerio 205 y 1 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	2	NO DISPONIBLE
17	Posiciones Efectivas.	Tarjetas que realicen los herederos sobre bienes inmuebles del caudante	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retener 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. 3. Certificado de No Adjudicar. 4. Certificado de Análisis y Catastro actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Posición Efectiva para su inscripción. 2. Emitir el Acto de pago. 3. Inscribir la Posición Efectiva. 4. Entregar la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	USD 15,00	2 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comerio 205 y 1 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	2	4	NO DISPONIBLE
18	Embargos, gravámenes, demandas, sentencias o resoluciones de jueces de primera instancia de enganche	Gravámenes endorados por operadores de sentencia sobre los bienes inmuebles de las personas naturales y jurídicas inscritos en la jurisdicción de Balao.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retener inscripción, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	Dos copias de la Previsión o decreto certificada por la Unidad Judicial o Corte Provincial de Justicia.	1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir un Acto de pago. 3. Inscribir la inscripción. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	USD 20,00	2 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comerio 205 y 1 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	3	7	NO DISPONIBLE
19	Cancelaciones de Embargos, gravámenes, demandas, sentencias o resoluciones de jueces de primera instancia de enganche	Levantar gravámenes que pasan sobre inmuebles de propietarios de personas naturales o jurídicas.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia de pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retener inscripción, con el título de crédito original.	Dos copias de Sentencia o decreto certificada por la Unidad Judicial.	1. Revisión de Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir un Acto de pago. 3. Inscribir el Acto de inscripción. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	USD 20,00	2 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comerio 205 y 1 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	1	NO DISPONIBLE
20	Certificaciones de Actos y Contratos de compra y ventas	Certificaciones de Actos y Contratos de compra y ventas	1. Solicitar el AVISO DE PAGO, en oficina del Registro Mercantil. 2. Cancelar el valor de la certificación en ventanilla Municipal. 3. Cancelar el valor de la certificación en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar copia del pago en la oficina de Registro Mercantil. 5. Retener la Certificación con el recibo de pago original.	1. Copia de Génesis. 2. Desdoblamiento del Acto a Certificar.	1. Verificar en sistema digital el bien mueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Inscribir nombre por la certificación. 3. Inscribir la Certificación. 4. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	USD 10,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comerio 205 y 1 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	12	NO DISPONIBLE
21	Actos y Contratos de compra y ventas	Actos y Contratos de compra y ventas	1. Solicitar inscripción de Acto o Contrato en oficina del Registro Mercantil. 2. Emitir AVISO DE PAGO, según el Acto o Contrato. 3. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar copia del pago en oficina del Registro Mercantil. 5. Retener el Acto o Contrato, sellado y firmado por el Registrador, con el recibo de pago original.	Tres juegos de los Actos y Contratos	1. Revisión del Acto o Contrato para la inscripción. 2. Emitir el Acto de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Entregar el Acto o Contrato inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Balao Fija USD 25,00 más el 0,5% del valor de la cuenta determinada de el acto o contrato.	2 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comerio 205 y 1 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	8	25	NO DISPONIBLE
22	Deposito de ganado huero	Deposito de ganado huero	El usuario debe ingresar su ganado con un Certificado Sanitario para la Movilización Terrestre de Animales, Productos y Subproductos de Origen Animal (CMA), este documento lo emite los mismos usuarios a través de una cuenta en la página de Agilidad donde previamente deben estar registrados con su Certificado de Vacunación.	Presentar su CDM donde debe constar la cantidad de animales que va inscribir, el Origen del ganado, y en qué vehículo es transportado	1. El usuario llega con su ganado al Camal, se lo recibe revisando su CDM. 2. El ganado es revisado por el MZO de Camal, quien autoriza su depósito si en esta acto, caso contrario tendrá que enviarlo a su granja. 3. El ganado debe tener un espacio mínimo de diez horas en el corral. 4. Luego de cumplir con el registro, se ingresan a la sala para el depósito. 5. Revisión post-mortem por parte del MZO del Camal. 6. El usuario podrá retirar su carne en un furgón, previa el pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE MERCEDES A DOMINGOS 8:00 A 17:00 ENTREGA JUEVES A LUNES A PARTIR DE LAS OCHO	Tasa de depósito por porcino \$100,00 Adicional por ocupar corral \$3,00 Por día, después del primer día	13 HORAS en adelante a partir de la recepción de ganado	Oficina	Departamento de Camal Municipal Km. 1 León Carlos Balao.	Oficina	No	No aplica	No aplica	95	368	NO DISPONIBLE	
23	Deposito de ganado porcino	Deposito de ganado porcino	El usuario debe ingresar su ganado porcino con un Certificado Documental de Movilización (CDM), este documento lo emite los mismos usuarios a través de una cuenta en la página de Agilidad donde previamente deben estar registrados con su Certificado de Vacunación.	Presentar su CDM donde debe constar la cantidad de animales que va inscribir, el Origen del ganado, y en qué vehículo es transportado	1. El usuario llega con su ganado al Camal, se lo recibe revisando su CDM. 2. El ganado es revisado por el MZO de Camal, quien autoriza su depósito si en esta acto, caso contrario tendrá que enviarlo a su granja. 3. El ganado debe tener un espacio mínimo de diez horas en el corral. 4. Luego de cumplir con el registro, se ingresan a la sala para el depósito. 5. Revisión post-mortem por parte del MZO del Camal. 6. El usuario podrá retirar su carne en un furgón, previa el pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE MERCEDES A DOMINGOS 8:00 A 17:00 ENTREGA JUEVES A LUNES A PARTIR DE LAS OCHO	Tasa de depósito por porcino de 100 libras o más es \$100,00 menor a las libras \$50,00 Adicional por ocupar corral \$3,00 Por día, después del primer día.	12 HORAS a depender de la cantidad que registra, se deposita después de los horarios para prevenir a carne y manutención.	Oficina	Departamento de Camal del CAO Municipal Km. 1 León Carlos Balao.	Oficina	No	No aplica	No aplica	14	33	NO DISPONIBLE	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSESIONADA DE LA INFORMACIÓN:																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSESIONADA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSESIONADA DE LA INFORMACIÓN:																		

[MÓDULO](#)
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 MNL EDUARDO RODRÍGUEZ MACEDO
trasmis@gadmunicipalbalao.gob.ec
 DIRECCIÓN: COMERCIO 205 Y 1 DE JUNIO * TELÉFONO: 2746200 * FAX: 2746200 - 2746695