

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

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

No.	Descripción del servicio	Descripción del servicio	De describe el detalle del proceso que realiza el ciudadano para la obtención del servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tiempo de atención al público	Tipos 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	Forma de acceso al servicio	Tipos 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/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Se entrega la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Está pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el A.I. de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retira la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que cubra la información. 3. Se recibe a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o se quien haya delegado oficialmente. 4. Tiempo de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	No aplica	15 DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general	Personas en general (Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Secretaría General	Gad.Municipal de Balao Oficina: Comercio # 205 y 5 de junio * Teléfono: 296221 * Tel: 296200	Presencial	Recepción en oficina de Secretaría	No	www.gadbalao.gob.ec	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
2	Certificados de Avalúo	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar transacciones personales (compraventa, prestatamos...)	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación 2. Adjuntar certificado de No Adjudar al GAD Municipal de Balao 3. Firmar y entregar en Secretaría General	Certificado de NO Adjudar al GAD Municipal de Balao emitido por el departamento de Tesorería	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúo. 3. El Departamento de Rentas envía la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Avalúo y Catastrales para que se emita la certificación. 6. El contribuyente retira la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00	30 minutos	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúo y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de junio PB (04) 296200	Oficina	No	No aplica	No aplica	No aplica	77	322	NO DISPONIBLE
3	Catálogo de escrituras de predios urbanos y rurales	Los usuarios que han obtenido de una escritura y para que se realice el cambio de nombre en los catálogos para el pago de impuestos	1. Se recibe la escritura por parte del Registrador de la Propiedad directamente con MEMORANDUM	Certificado de No Adjudar 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 registro al departamento de Avalúo y Catastrales para conformar datos y retirar la escritura catastrada.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00	1 hora o la información sea urgente	Personas que adquieren propiedades dentro del predio urbano o rural	Personas que adquieren propiedades dentro del predio urbano o rural	Departamento de Avalúo y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de junio PB (04) 296200	Oficina	No	No aplica	No aplica	No aplica	36	155	NO DISPONIBLE
4	Certificaciones Varías	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar transacciones personales (compraventa, prestatamos...)	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar con predio en el catastro urbano o rural del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúo. 3. El Departamento de Rentas envía la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Avalúo y Catastrales para que se emita la certificación. 6. El contribuyente retira la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00	30 minutos	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúo y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de junio PB (04) 296200	Oficina	No	No aplica	No aplica	No aplica	3	11	NO DISPONIBLE
5	Certificado de constar en el catastro de predios urbanos y rurales	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar transacciones personales (compraventa, prestatamos, agua...)	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar en los registros de catálogos de predios urbanos o rurales del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúo. 3. El Departamento de Rentas envía la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Avalúo y Catastrales para que se emita la certificación. 6. El contribuyente retira la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00	30 minutos	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúo y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de junio PB (04) 296200	Oficina	No	No aplica	No aplica	No aplica	29	133	NO DISPONIBLE
6	Certificado de actualización de avalúo	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar transacciones personales (compraventa, prestatamos...)	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar en los registros de catálogos de predios urbanos o rurales del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúo. 3. El Departamento de Rentas envía la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Avalúo y Catastrales para que se emita la certificación. 6. El contribuyente retira la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00	1 día hábiles	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúo y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de junio PB (04) 296200	Oficina	No	No aplica	No aplica	No aplica	0	5	NO DISPONIBLE
7	Elaboración e impresión de Planos de Avalúo AA, AX y Tomado Digital (PDF)	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar transacciones personales (compraventa, prestatamos...)	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar en el registro predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la información completa	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúo. 3. El Departamento de Rentas envía la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el Depto. de Avalúo el plano impreso o digitalizado.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00 Tomado AA US\$ 30.00 Tomado AX US\$ 50.00 PDF	1 hora o sea urgente de lo urgente	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúo y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de junio PB (04) 296200	Oficina	No	No aplica	No aplica	No aplica	0	10	NO DISPONIBLE
8	Inspecciones de campo	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar transacciones personales (compraventa, prestatamos...)	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Encuentro ubicado dentro de la jurisdicción del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúo. 3. El Departamento de Rentas envía la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El usuario comparece con el Departamento de Avalúo, fecha y hora de la inspección.	REALIZAN TRAMITE LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 30.000 a 1.500.000 m2 US\$ 50.000 a 30.000 m2 US\$ 100.000 a 100.000 m2 US\$ 200.000 a 300.000 m2 US\$ 500.000 a 300.000 m2 en adelante	7 días	Usuarios que poseen propiedades dentro de la jurisdicción del cantón Balao	Usuarios que poseen propiedades dentro de la jurisdicción del cantón Balao	Departamento de Avalúo y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de junio PB (04) 296200	Oficina	No	No aplica	No aplica	No aplica	11	38	NO DISPONIBLE
9	Certificados de Division y Utilización de solar	Beneficio para los usuarios que han solicitado la división y utilización del solar y ha sido aprobado por el Consejo	Presentar la certificación de la Resolución de Consejo en el Departamento de Avalúo y Catastrales	La Certificación de Division o Utilización de solar	1. Usuario realiza solicitud. 2. Avalúo y Catastrales envía la documentación enviada por el departamento de Secretaría y copia 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 hace copia al registro y retira la certificación en secretaría	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00	2 días hábiles	Usuarios que hayan solicitado división de solar	Usuarios que hayan solicitado división de solar	Departamento de Avalúo y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de junio PB (04) 296200	Oficina	No	No aplica	No aplica	No aplica	0	10	NO DISPONIBLE
10	Certificado de fraccionamiento de predios rurales	Beneficio para los usuarios que han solicitado el fraccionamiento de predios rurales y ha sido aprobado	Presentar la Resolución del Alcalde en el Departamento de Avalúo y Catastrales	La Resolución del Alcalde	1. Usuario realiza solicitud. 2. Avalúo y Catastrales envía la documentación enviada por el departamento de Secretaría y copia el fraccionamiento de predios. 3. El departamento de Rentas envía el valor por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Se hace copia al registro y retira la certificación en secretaría	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00	2 días hábiles	Usuarios que hayan solicitado el fraccionamiento de predio rural	Usuarios que hayan solicitado el fraccionamiento de predio rural	Departamento de Avalúo y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de junio PB (04) 296200	Oficina	No	No aplica	No aplica	No aplica	2	11	NO DISPONIBLE
11	Certificado de uso de suelo	Consta el uso de suelo en el territorio del cantón Balao	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Pago de impuesto predial, P.D., pago de tasa de Colegio de Bomberos, patente municipal, escritura de grado o contrato de arrendamiento y solicitud para certificado de uso de suelo.	Secretaría envía un memorándum donde remite fotocopia de la solicitud a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional envía al Departamento de Comprobación y Rentas el valor de la tasa por inscripción. 2. El Departamento de Rentas envía la tasa por inscripción. 3. El Departamento de Rentas envía la tasa por inscripción. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El usuario comparece con el Departamento de Avalúo, fecha y hora de la inspección.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valoreada US\$ 150 Certificados US\$ 5.00	De 1 a 3 días laborales	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de junio * Teléfono: 296200 * Tel: 296200 296205	Oficina	No	No aplica	No aplica	No aplica	8	19	NO DISPONIBLE
12	Certificado de línea de fábrica	Determina los límites de los predios urbanos y rurales, de acuerdo a las vías, aceras, etc., bordillos, etc.	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúo. 3. El Departamento de Rentas envía la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Avalúo y Catastrales para que se emita la certificación. 6. El contribuyente retira la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	1. Secretaria envía un memorándum a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional donde remite fotocopia de la solicitud y el Departamento de Rentas envía la tasa por inscripción. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional envía al Departamento de Comprobación y Rentas el valor de la tasa por inscripción. 3. El Departamento de Rentas envía la tasa por inscripción. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El usuario comparece con el Departamento de Avalúo, fecha y hora de la inspección. 6. El usuario comparece con el Departamento de Avalúo, fecha y hora de la inspección.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valoreada US\$ 150 Tasa por inscripción US\$ 5.00 Certificado de línea de fábrica predio rural US\$ 50.00 predio urbano US\$ 5.00	De 3 a 5 días laborales para el predio rural y de 1 a 3 días laborales para el predio urbano	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de junio * Teléfono: 296200 * Tel: 296200 296205	Oficina	No	No aplica	No aplica	No aplica	14	12	NO DISPONIBLE
13	Certificado de afectación de predios	Certifica que los predios urbanos o rurales dentro de la jurisdicción del GAD Municipal de Balao, están dentro de la jurisdicción del GAD Municipal de Balao, y no por alguna obra o actividad que afecte a la vía, acera, etc., bordillos, etc.	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Solicitud en especie valoreada para certificado de afectación de predio (en 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 fotocopia de la solicitud y el Departamento de Rentas envía la tasa por inscripción. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional envía al Departamento de Comprobación y Rentas el valor de la tasa por inscripción. 3. El Departamento de Rentas envía la tasa por inscripción. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El usuario comparece con el Departamento de Avalúo, fecha y hora de la inspección.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valoreada US\$ 150 Certificados 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	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de junio * Teléfono: 296200 * Tel: 296200 296205	Oficina	No	No aplica	No aplica	No aplica	12	44	NO DISPONIBLE
14	Normas Técnicas para edificación	Es el documento que indica las normas y procedimientos que se deben cumplir en el momento de construir una construcción.	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Solicitud en especie valoreada para normas técnicas para edificación (en 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 fotocopia de la solicitud y el Departamento de Rentas envía la tasa por inscripción. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional envía al Departamento de Comprobación y Rentas el valor de la tasa por inscripción. 3. El Departamento de Rentas envía la tasa por inscripción. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El usuario comparece con el Departamento de Avalúo, fecha y hora de la inspección.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valoreada US\$ 150 Certificados 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	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad.Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de junio * Teléfono: 296200 * Tel: 296200 296205	Oficina	No	No aplica	No aplica	No aplica	2	4	NO DISPONIBLE

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Temple estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipo de canales disponibles de atención	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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Informe de Regulación y/o de Vuelto	El informe de Regulación y/o el reintegro de información básica sobre las especificaciones obligatorias para la habilitación del suelo y la edificación.	1. Comprarse la solicitud en especie valorada en la Ventanilla de Teconera del G.A.D Municipal de Balao. 2. Dirigirse a la Ventanilla de Teconera de la Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, conlugar en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que procederá a emitir el certificado.	Solicitud en especie valorada para informe de regulación y uso de suelo (se compra en la Ventanilla de Teconera del G.A.D Municipal de Balao).	1. Secretaría recibe y envía la solicitud por medio de memorándum, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los planos y a los proyectos arquitectónicos solicitados al Departamento de Comprobación y Rentas el sobre por el documento entregado a Secretaría para que el solicitante lo retire con el componente de pago.	LUNES - VIERNES 8:00 A 13:00 y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie Valorada USD 1,50 Certificada USD 3,00	De 1 a 4 días hábiles si es necesario realizar copia y impresión, de lo contrario se entregan en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	G.A.D Municipal de Balao, Comercio # 205 y de Junio * Teléfono: 2766201 / Tel.: 2766300 - 2766905	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	6	NO DISPONIBLE
16	Permisos de Construcción	Permisos para construcción, reparación, remodelación, restauración y ampliación de edificaciones.	1. Revisa los requisitos. 2. Compra en la Ventanilla de Teconera del G.A.D Municipal de Balao la especie valorada para servicios técnicos para la aprobación de planos y construcción del permiso definitivo de construcción. 3. Entregar en la Ventanilla de Secretaría todos los requisitos y/o planos. 4. Una vez entregados los documentos en la Ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, conlugar en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional la revisión de documentos y planos, para poder obtener el permiso de construcción. 5. Pagar en la Ventanilla de Teconera del G.A.D Municipal de Balao, las tasas correspondientes a estudio y aprobación de planos, inspección final y permiso de construcción.	Certificado de línea de fabricación, planos de edificación, informe de regulación y uso de suelo, certificado de riesgo, planos, equipamientos, estructuras, sanitarios y eléctricos, pago de impuesto predial, certificado de no estar al corriente, fotocopia de escritura, fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de veración y solicitud para permisos de construcción.	1. Secretaría recibe y envía la solicitud por medio de memorándum, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los documentos y planos, si no hay ningún inconveniente solicita al departamento de Rentas el sobre por aprobación de planos, inspección final y cambio por el permiso de construcción. 3. La dirección de Planificación y Desarrollo Institucional entrega al permiso al solicitante.	LUNES - VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	1. Valor del permiso de construcción depende de los metros cuadrados que va a construir. 2. De 1 a 5 días laborables	Ciudadano que va a realizar construcción en predio rural o urbano dentro de la jurisdicción cantonal de Balao.	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	G.A.D Municipal de Balao, Comercio # 205 y de Junio * Teléfono: 2766201 / Tel.: 2766300 - 2766905	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	5	NO DISPONIBLE	
17	Solicitud para Obtención de la Patente Municipal	Reservación, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Patente, sobre el inicio de una operación o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente	1. Solicitar en el departamento de comprobación y Rentas los requisitos para obtener la Patente. 2. Una vez completados todos los requisitos, debe compar en Teconera el Formulario de Patente y Retiro (leer y entregar en el Departamento de Rentas, solicitar el trámite en especie Valorada en Teconera y cancelar la patente, sobre el inicio de una operación o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente. 3. Pagar en la Ventanilla de Teconera el impuesto de patente, tasa y que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría se acota al Departamento de Comprobación y Rentas y Comisaría para coordinar la inspección.	1. Usar el formulario de registro de Patente. 2. Cuando son compañías presentar copia constitución de la Compañía. 3. Copia del RUC. 4. Tasa de no ser Deudor de la Municipalidad (sólo en caso de renovación). 5. Formulario de la última declaración del Impuesto a la Renta. 6. Las Compañías o 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 ese cambio, notada por un contador de la jurisdicción de Balao. 7. Certificación de Afianzamiento de ser el caso. 8. Tasa de inspección. 9. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bomberos. 10. Informe de Inspección elaborado por la Dirección de Medio Ambiente del GAD Municipal de Balao. 11. Todos los documentos y anexos que el departamento de Rentas solicite. (Copia de planilla de cualquier servicio básico)	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. Los departamentos de comarcas y medio ambiente dependiente el caso emiten los informes respectivos de no haber impedimento negativo para el funcionamiento, en un máximo de 5 días. 4. Con los informes respectivos de la Dirección del Impuesto para las personas naturales y Rentas.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Formulario de Patente y Activo 5,00 Especie Valorada \$ 2,00 Tasa Inspección \$ 5,00	5 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina GAD Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Tel.: 042746-695 (2766-300-300), Correo Digital Rentas contribui@balao.com	No	No aplica	No aplica	18	93	NO DISPONIBLE
18	Solicitud para Baja de Registro por Cese de Actividades	Reservación, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Patente, sobre el inicio de una operación o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas que ha cesado sus actividades. 2. Luego de haber asesorado y recibido los requisitos, debe compar en Teconera el Formulario de Baja de Registro y entregar en el Departamento de Rentas, solicitar el trámite en especie Valorada en Teconera y cancelar la patente, sobre el inicio de una operación o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente. 3. Pagar en la Ventanilla de Teconera el impuesto de patente, tasa y que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría se acota al Departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) el cese del establecimiento, el cese de la actividad o el cese del RUC. 2. Declarar el día en los pagos de patente adjunta el último recibo de pago de la Patente.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comarcas y medio ambiente dependiente el caso emiten los informes respectivos de no haber impedimento negativo para el funcionamiento, en un máximo de 5 días. 4. Con los informes respectivos de la Dirección del Impuesto para las personas naturales y Rentas.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	32 Días Este tiempo puede ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina GAD Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Tel.: 042746-695 (2766-300-300), Correo Digital Rentas contribui@balao.com	No	No aplica	No aplica	5	12	NO DISPONIBLE
19	Solicitud para Cambio de Inscripción de Datos de la Patente	Reservación, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Patente, sobre el inicio de una operación o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas los cambios solicitados de los datos de la Patente. 2. Posterior a haber asesorado y recibido los requisitos, debe compar en Teconera el Formulario de Cambio de Datos de la Patente y entregar en el Departamento de Rentas, solicitar el trámite en especie Valorada en Teconera y cancelar la patente, sobre el inicio de una operación o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente. 3. Pagar en la Ventanilla de Teconera el impuesto de patente, tasa y que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría se acota al Departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Poner registrado en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comarcas y medio ambiente dependiente el caso emiten los informes respectivos de no haber impedimento negativo para el funcionamiento, en un máximo de 5 días. 4. Con los informes respectivos de la Dirección del Impuesto para las personas naturales y Rentas.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	15 Días Este tiempo puede ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina GAD Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Tel.: 042746-695 (2766-300-300), Correo Digital Rentas contribui@balao.com	No	No aplica	No aplica	3	12	NO DISPONIBLE
20	Cobro de Impuesto de Arbitrios y Adicionales por el Tránsito de Dominio	Reservación, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Patente, sobre el inicio de una operación o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el auto de Pago de Arbitrios y Adicionales emitido por la Notaría adjuntando los requisitos, verificando que la información va la Comarca y el Tránsito de Dominio y Acciones después de haber pasado el Departamento de Comprobación y Rentas el Auto de Pago, adherir los requisitos en el Departamento de Rentas. 2. Pagar en la Ventanilla de Teconera el impuesto de patente, tasa y que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente. 3. Pagar en la Ventanilla de Teconera el impuesto de patente, tasa y que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría se acota al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Presentar el Minuto y Minute de la Escritura lo que debe contener certificado de Afecta Comunal, Historia de Dominio del Predio y copias de los documentos de la Comarca y Rentas.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completa correcta luego se realiza la Liquidación y emisión de los valores por Concepto de Arbitrios y Adicionales, si la Comarca fuera de Derechos y Acciones será resuelta por Avenida Jurídica emitir un informe a la Dirección de los Títulos y el departamento de Comprobación y Rentas. 2. Posterior a la emisión de los Títulos se deben asesorar al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,50 Para las Comarcas de Derechos y Acciones	2 Días Este tiempo puede ser mayor en el caso de las Comarcas de Derechos y Acciones	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina GAD Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Tel.: 042746-695 (2766-300-300), Correo Digital Rentas contribui@balao.com	No	No aplica	No aplica	25	99	NO DISPONIBLE
21	Cobro de Impuesto a las Utilidades de las Unidades y Plusvalía Urbana y Plusvalía	Reservación, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Patente, sobre el inicio de una operación o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el auto de Pago de Plusvalía emitido por la Notaría adjuntando los requisitos y se verifica que la información va la Comarca. 2. Posterior a haber asesorado y recibido los requisitos, debe compar en Teconera el Formulario de Cobro de Impuesto a las Utilidades y Plusvalía y entregar en el Departamento de Rentas, solicitar el trámite en especie Valorada en Teconera y cancelar la patente, sobre el inicio de una operación o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente. 3. Pagar en la Ventanilla de Teconera el impuesto de patente, tasa y que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría se acota al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Solicitud en Especie Valorada. 2. Presentar la Minuta y Minute de la Escritura, Última Escritura de Compra, certificado de Afecta y Cédula actualizada, Certificado del registro de la Propiedad actualizado del Predio y copias de cédulas de comarca y venditor.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completa 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 asesorar al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	2 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina GAD Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Tel.: 042746-695 (2766-300-300), Correo Digital Rentas contribui@balao.com	No	No aplica	No aplica	16	66	NO DISPONIBLE
22	Inscripción en la Tasa de Inscripción del Registro de la Propiedad al Adulto Mayor	Reservación, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Patente, sobre el inicio de una operación o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente	1. Después de Acreditar el Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realiza en Teconera la solicitud para emisión del Dpto. de la Tasa de Inscripción. 2. Posterior a la solicitud se debe entregar copia de la Especie y los requisitos en el Departamento de Rentas. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaría se acota al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva emisión.	1. Solicitud en Especie Valorada. 2. Presentar copia de Cédula	1. Una vez que el solicitante realiza la solicitud y procede a realizar la Liquidación y emisión de los valores, previa autorización de la Dirección de Tesorería y realizar la cancelación. 2. Posterior a la emisión de los Títulos se deben asesorar al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	1 HORA Este tiempo puede ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina GAD Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Tel.: 042746-695 (2766-300-300), Correo Digital Rentas contribui@balao.com	No	No aplica	No aplica	5	23	NO DISPONIBLE
23	Solicitud de inscripción de consulta elevada	Reservación, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Patente, sobre el inicio de una operación o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente	1. Continuar en el departamento de Comprobación y Rentas que ha cesado sus actividades. 2. Luego de haber asesorado y recibido los requisitos, debe compar en Teconera el Formulario de Baja de Registro y entregar en el Departamento de Rentas, solicitar el trámite en especie Valorada en Teconera y cancelar la patente, sobre el inicio de una operación o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente. 3. Pagar en la Ventanilla de Teconera el impuesto de patente, tasa y que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría se acota al Departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	* Plusvalía Actual * Plusvalía Actual	* Secretaría Municipal recibe la solicitud enviada por el contribuyente en la cual adjunta sus planillas de Agua Potable. Luego Secretaría emite un memorándum a este Dpto. (Inscripción de Agua Potable). Una vez registrada la información se remite al departamento de Agua Potable. El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	1,50	*Una vez recibida el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a la solicitud en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cobertura cantonal y en el caso de los Ríos: De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUAS POTABLES	GAD Municipal de Balao Comercio # 205 y de Junio * Teléfono: 2766201 / Tel.: 2766300 - 2766905	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	2	NO DISPONIBLE
24	Solicitud de cambio de tipo de medición de agua potable.	Reservación, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Patente, sobre el inicio de una operación o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente	1. Después de Acreditar el Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realiza en Teconera la solicitud para emisión del Dpto. de la Tasa de Inscripción. 2. Posterior a la solicitud se debe entregar copia de la Especie y los requisitos en el Departamento de Rentas. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaría se acota al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva emisión.	* Plusvalía Actual * Plusvalía Actual	* Una vez recibida el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a la solicitud en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cobertura cantonal y en el caso de los Ríos: De 2 a 5 días laborables.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	1,50	*Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente emitir una copia a Secretaría. *Secretaría Municipal emite un memorándum a este Dpto. (Inscripción de Agua Potable). Una vez registrada la información se remite al Dpto. de Agua Potable. * Una vez recibida de la Dirección de Agua Potable la solicitud por el contribuyente.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUAS POTABLES	GAD Municipal de Balao Comercio # 205 y de Junio * Teléfono: 2766201 / Tel.: 2766300 - 2766905	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	5	NO DISPONIBLE

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario (Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Directorio y teléfono de la oficina y dirección de acceso al servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, terminal telefónica, call center, telefono institución)	Tiempo de consulta disponible de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en Web)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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. *Copia del nuevo dueño del predio. Copia de cédula y certificado de votación (Del nombre del antiguo dueño).	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe dejar una copia en Tesorería. *Luego Secretaría nos envía un memorándum con toda la documentación indicando los solicitados. *En el momento que va un Dpto.(Administrado y Agua Potable) acepta la información la remite al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	LSD	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría dentro de 48 horas.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ACANTARILLADO Y AGUA POTABLE	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	5	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. *Última planilla de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente envía una copia a Secretaría. *Una vez que Secretaría haya respaldado la información deberá enviar un memorándum a nuestra Dpto. (Administrado y Agua Potable) sobre la información que se remite al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	LSD	solicitado en un tiempo de 2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ACANTARILLADO Y AGUA POTABLE	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	3	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 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 punto del cambio del medidor.	* Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe traer una copia a Secretaría Municipal. *Luego de haber respaldado la solicitud Secretaría envía un memorándum con toda la documentación indicando los solicitados. *Una Dpto. (Administrado y Agua Potable) al aceptar la información la remite al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	LSD	solicitado en un tiempo de 2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ACANTARILLADO Y AGUA POTABLE	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	4	NO DISPONIBLE
28	Solicitud para reubicación de medidor de agua potable.	Realizar la reubicación del 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 realizar la reubicación del medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe traer una copia a Secretaría Municipal. *Luego de haber respaldado la solicitud Secretaría envía un memorándum con toda la documentación indicando los solicitados. *Una Dpto. (Administrado y Agua Potable) al aceptar la información la remite al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	LSD	solicitado en un tiempo de 2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ACANTARILLADO Y AGUA POTABLE	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	4	NO DISPONIBLE
29	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 realizar la reubicación del medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe traer una copia a Secretaría Municipal. *Luego de haber respaldado la solicitud Secretaría envía un memorándum con toda la documentación indicando los solicitados. *Una Dpto. (Administrado y Agua Potable) al aceptar la información la remite al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	LSD	Tasa de solicitud en especie valorada S. 1,00	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ACANTARILLADO Y AGUA POTABLE	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	10	NO DISPONIBLE
30	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. Solicitar el certificado de constar en los registros (costo \$200). 2.1. Tesorería Municipal envía una solicitud por el certificado de constar en los registros (costo \$200). 2.2 Tesorería envía una copia al Dpto. de Catastrales. 2.3 Tesorería envía una orden de pago al Dpto. de Tesorería. 2.4 Tesorería recade \$200 envía una copia al contribuyente. 2.5 Con el certificado y orden de pago en los registros el contribuyente se hace Tesorería con los requisitos completos para llenar el formulario de solicitud de medidor.	*Certificado de constar en los registros (costo \$200), para esto debe realizar una solicitud del certificado de constar en los registros (Costo \$200). *Copia de certificado de votación a color. *Nombre de la familia. *Copia de la cédula y copia de RUC. Cuando al trámite se por terceros deberá presentar: Autorización escrita del propietario. *Copia de Cédula 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 sobre su solicitud de solicitud y traer la copia y la entrega a Secretaría Municipal. *Una vez que el contribuyente obtiene la información de forma definitiva envía un memorándum a nuestra Dpto. *Cuando se recibe el memorándum de Secretaría lo remite hasta al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	8,00	solicitado en un tiempo de 2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ACANTARILLADO Y AGUA POTABLE	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	12	NO DISPONIBLE
31	Solicitud para la instalación de un sistema de alcantarillado	Es el permiso para que el contribuyente construya un 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 cédula y certificado de votación	* verificar que el contribuyente accede al servicio.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	LSD	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ACANTARILLADO Y AGUA POTABLE	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	2	NO DISPONIBLE
32	Permiso de vía pública como de calle para otros eventos	Autorizar la ocupación de la vía pública para otros eventos.	Compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para otros eventos de calle para eventos. Luego entregarse la solicitud con copia de cédula en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, compare en la oficina de Comisaría Municipal por retirar el permiso de vía pública para otros eventos de calle para eventos.	Presentar cédula de ciudadanía y compare en la ventanilla de Tesorería la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para otros eventos de calle para eventos.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, envía los documentos y remite el permiso de vía pública a la oficina de Comisaría Municipal para que se realice el trámite de vía pública para otros eventos de calle para eventos. *La duración máxima un día.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada USD 1,50	1 día	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Gad.Municipal de Balao (oficina Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	12	42	NO DISPONIBLE
33	Permiso de vía pública para publicidad	Autorizar la ocupación de la vía pública para colocación de letreros publicitarios	Compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para otros eventos de calle para eventos. Luego entregarse la solicitud con copia de cédula en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, compare en la oficina de Comisaría Municipal para retirar el permiso de vía pública para otros eventos de calle para eventos.	Presentar cédula de ciudadanía y compare en la ventanilla de Tesorería la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para otros eventos de calle para eventos.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, envía los documentos y remite el permiso de vía pública a la oficina de Comisaría Municipal para que se realice el trámite de vía pública para otros eventos de calle para eventos. *La duración máxima un día.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Pagar la tasa de acuerdo a ordenanza el 25% de la RPU por metro cuadrado.	3 días laborables	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Gad.Municipal de Balao (oficina Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
34	Permiso de sepultura	Obrigar la autorización de inhumación en el cementerio general del cantón Balao.	Compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de sepultura, pagar la tasa por el permiso, entregue la solicitud, copia del pago y los requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, compare en la oficina de Comisaría Municipal para retirar el permiso de sepultura.	Formulario de Defunción General del INEC y recibo de pago de la tasa por el Permiso de Sepultura	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, envía los documentos y remite el permiso de sepultura.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de la Tasa por permiso de sepultura 50,00	Inmediato	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Gad.Municipal de Balao (oficina Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	12	NO DISPONIBLE
35	Certificado de sepultura	Obrigar la certificación de haber sepultado en los cementerios del cantón Balao a un familiar fallecido.	Compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el certificado de sepultura, pagar la tasa por el certificado y el certificado, entregue la solicitud con copia del recibo de pago y los requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, compare en la oficina de Comisaría Municipal para dar trámite al certificado de sepultura.	Presentar el recibo de la Tasa y solicitud del permiso de sepultura.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, envía los documentos y remite el certificado de sepultura.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50 Valor de la Tasa 50,00	Inmediato	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Gad.Municipal de Balao (oficina Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	13	NO DISPONIBLE
36	Permiso de exhumación e inhumación	Autorizar la exhumación e inhumación de un cuerpo humano fallecido en el cementerio del cantón Balao.	Para poder solicitar la autorización el departamento de Comisaría verifica que hayan transcurrido 4 años desde la inhumación del fallecido, compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de exhumación e inhumación, entregue la solicitud con copia de cédula y certificado de votación, compare en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, compare en la oficina de Comisaría Municipal para dar trámite con la información en presencia del Comisario Municipal e Inhumación.	Tener datos del fallecido e indicar número del espacio o bodega donde se encuentra sepultado, certificado o recibo de Tesorería Municipal de haber satisfecho las obligaciones respectivas, autorización del Director del Subcomité de Salud del Cantón Balao y compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie para inhumación e inhumación.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, envía los documentos que se remite a la oficina de Comisaría Municipal para que se proceda a realizar los trámites de exhumación, si no hay ningún inconveniente, Comisaría continúa la fecha de exhumación.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50 Valor de la Tasa 50,00	3 días laborables	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Gad.Municipal de Balao (oficina Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	6	NO DISPONIBLE
37	Compra de espacios en el Cementerio General del cantón Balao.	Autorizar la compra de un espacio en el cementerio general del cantón Balao.	Atenarse 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 compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para la compra de espacios en el cementerio general, luego en la ventanilla de Tesorería Municipal compare el valor para la compra de espacios en el cementerio general, entregue la solicitud y copia del pago en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao.	Solicitud en especie valorada para la compra de espacio en el cementerio general del cantón Balao y copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, se verifica que los valores recaudados correspondan al área y código asignado y finalmente el Comisario Municipal realiza la asignación del terreno en el cementerio general del cantón Balao.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	DEFINIDO DEL ESPACIO QUE COMPRE	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Gad.Municipal de Balao (oficina Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	7	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	Oficinas y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina dependiente que ofrece el servicio	Tiempo de consulta disponible de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (Link Web)	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 uso del servicio	
38	Renovación de matrícula y revisión vehicular	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	Cédula de identidad del propietario; matrícula original; pago de valores de matrícula realizados en el banco por concepto de matrícula original de la última revisión anual para vehículos particulares, en caso de que el usuario no presente el pago de valores de matrícula, se solicita adicionalmente permiso de operación original de la última revisión, licencia de conducir vigente, copia de recibo del socio de la cooperativa, certificado de perforación como socio de más documentos antes mencionados	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legítimos y que el vehículo se encuentre registrado en la base de datos de APT SE, con los datos correctos, luego pasa al área de diligencia con los documentos revisados y con el turno generado del sistema indicando el número de trámite para el ingreso correspondiente de datos de la última revisión vehicular, luego se procede a realizar la revisión vehicular donde se procede a realizar la verificación y toma de impresiones del motor del chasis para comprobar la legalidad de los aparatos, si son correctos, culminada la revisión vehicular se le entrega al usuario el respectivo adhesivo de revisión vehicular del período actual, un caso de que la matrícula este caducada se procede a cambiar o renovar el documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	MOTOCICLETA BI: VEHICULOS LIVIANOS 2.00L VEHICULOS PESADOS CON CAPACIDAD DE MAS DE 3.5 TONELADAS 20.00 SUJES 23.00L VEHICULOS EXTRAPESADOS CON MAS DE DOS Ejes 30.00	problemas del sistema de mat	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	160	623	NO DISPONIBLE	
39	Tranferencia de dominio- cambio 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 firma del comprador y vendedor celebrada ante notario público. Cédula de identidad del nuevo dueño; matrícula original; pago de valores de matrícula realizados en el banco por concepto de matrícula original para vehículos particulares, pago de 15\$ por transferencia de dominio, en caso de pérdida o robo de la matrícula se demite ante autoridad competente, en caso de que el vehículo pertenezca a una cooperativa se solicita adicionalmente permiso de operación, revisión de cambio de socio, licencia de conducir, certificado de estar como socio activo, recibo de la cooperativa y recibo del socio, además requiere área mencionadas	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legítimos y que los pagos se encuentren cancelados en el 50 tanto de matrícula así 50% de transferencia de dominio, el vehículo debiera estar registrado antes y constar como matriculado en la base única de datos de APT, el usuario propietario debe estar habilitado en la base única de datos del SE, una vez revisada la documentación se le genera el turno y pasa al área de diligencia con los documentos revisados y con el turno generado para el ingreso correspondiente a una actualización de datos de mat, en el momento de la revisión vehicular y del vehículo a matricularse, luego procede a la etapa de revisión vehicular que consiste en la verificación motriz del motor (del motor) y de la toma de impresiones del motor del chasis, para comprobar la legalidad de los aparatos, si son correctos, culminada la revisión vehicular se le entrega al usuario el adhesivo de revisión vehicular en caso de que la matrícula este caducada se procede a darle un nuevo material, si a este agente la matrícula se da un duplicado de matrícula	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	MOTOCICLETA BI: VEHICULOS LIVIANOS 2.00L VEHICULOS PESADOS CON CAPACIDAD DE MAS DE 3.5 TONELADAS 20.00 SUJES 23.00L VEHICULOS EXTRAPESADOS CON MAS DE DOS Ejes 30.00L EN CASO DE QUE LA MATRICULA DEL ENDENTRE VIGENTE SE CONCLIZA 24.00 POR DUPLICADO DE MATRICULA.	numero de tramite para el servio	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	No aplica	19	63	NO DISPONIBLE
40	Envío de matrícula por primera vez (para comités administrativos)	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 Gestor Autoriza de por parte de la Coordinación de Tránsito hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Factura comercial original; la cual debiera cumplir con la normativa del SE del vehículo enviado; Cédula de identidad del nuevo dueño; comprobante de pago de matrícula en el banco; comprobante de pago en el banco por placa nueva de motocicletas; Certificado de carta de venta, certificado único de homologación vehicular; certificado de impresiones del motor y placa emitida por el área comercial	El Gestor autorizado al llegar a área de la Coordinación de Tránsito presenta los documentos en el área de atención al usuario, se verifica que los documentos sean legítimos y que el pago de matrícula, impresiones y placa se le proceda a dar un turno con número de trámite para que realice el proceso de envío de matrícula por primera vez, luego se dirige al área de diligencia con los documentos revisados, se entrega el turno correspondiente y se procede a realizar el ingreso de los datos del vehículo del nuevo propietario se envía la matrícula original, además de revisión vehicular y se entrega placa física o provisional y la entrega al Gestor para que en lo posterior le entregue al nuevo dueño.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	SE COBRA EL IMPUESTO AL ROTAR DE ACCESIO AL ANALISO DEL VEHICULO; EN CASO DE QUE EL VEHICULO NO ESTE IDENTO DE REVISION VEHICULAR; SE COBRA LA PLACA REVISION 30.	problemas del sistema de mat	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	25	86	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 presentara la siguiente: Denuncia certificada ante autoridad competente por pérdida o robo del documento, copia de cédula del propietario, En caso de devolucion presentara obligatoriamente entrega de matrícula debidamente emitida, copia de cédula del propietario.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legítimos y se verifica en la base de datos de APT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos del SE y haber cumplido con el pago de tasa e impresiones correspondientes luego pasa al área de diligencia con los documentos revisados y con el turno generado dentro del sistema indicando el número de trámite a realizar, se realiza el ingreso de los datos de información de datos respectivos y se procede a la entrega del Certificado Único de registro vehicular	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: Duplicado de matrícula 22.00	problemas del sistema de mat	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	1	22	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 característica del vehículo como comprobante, copia de Matrícula original, revisión vehicular; copia de cédula del propietario, Para el caso de cambio de motor por uno nuevo se debe solicitar la factura original o documento de importación, según sea el caso. Para el cambio de motor otro uso usado se debe solicitar el original del contrato de compraventa, debidamente legalizado que debiera contener los datos del vehículo que entrega al 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 legítimos y se verifica en la base de datos de APT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos del SE y haber cumplido con el pago de tasa e impresiones correspondientes luego pasa al área de diligencia con los documentos revisados y con el turno generado dentro del sistema indicando el número de trámite a realizar, se procede a realizar los cambios de características de los datos de un vehículo matriculado en la base única Nacional de Datos, se debe contar con la documentación de respaldo según sea el caso y entrega la emisión de un nuevo documento de matrícula.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: 7 dólares por modificación de características y 22 por duplicado de matrícula.	problemas del sistema de mat	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	3	NO DISPONIBLE	
43	Certificado único vehicular	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	Copia de cédula, 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 debiera 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 legítimos y se verifica en la base de datos de APT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos del SE y haber cumplido con el pago de tasa e impresiones correspondientes luego pasa al área de diligencia con los documentos revisados y con el turno generado dentro del sistema indicando el número de trámite a realizar, se realiza el ingreso de los datos de información de datos respectivos y se procede a la entrega del Certificado Único de registro vehicular	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: 3 dólares por certificado único vehicular	numero de tramite para el servio	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	18	42	NO DISPONIBLE	
44	Reemplazo o duplicado de placas - motor y vehicular	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 cédula del propietario, copia de matrícula y original del vehículo o matriz denuncia ante autoridad competente, pago de duplicado de placas de vehicular 22.00 y de duplicado de motor 12.00 dólares, Para el caso de devolucion pasati o lista de placas el usuario debiera presentar las 2 placas originales para vehicular. Para los casos de pérdida o robo de una de las placas se solicita Original de la denuncia certificada ante autoridad competente y la placa restante de vehicular. Para el caso de pérdida de placa de motor se presenta la denuncia ante autoridad competente, copia de matrícula y original, copia de cédula del propietario.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legítimos y se verifica en la base de datos de APT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos del SE y haber cumplido con el pago de tasa e impresiones correspondientes luego pasa al área de diligencia con los documentos revisados y con el número de trámite asignado, para el caso de duplicado de placas por devolucion o la matrícula se encuentra vigente. En caso de duplicado de placas por pérdida o robo de una de las placas se solicita el original del documento legalmente emitido de la denuncia certificada ante autoridad competente y la placa restante de vehicular. En caso de pérdida de placa de motor se presenta la denuncia ante autoridad competente y la placa restante de vehicular. En caso de pérdida de placa de motor se presenta la denuncia ante autoridad competente y la placa restante de vehicular. En caso de pérdida de placa de motor se presenta la denuncia ante autoridad competente y la placa restante de vehicular. En caso de pérdida de placa de motor se presenta la denuncia ante autoridad competente y la placa restante de vehicular.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: 22 dólares duplicado de matrícula en caso de que sea por pérdida de placa con matrícula vigente. En caso de duplicado de placas por devolucion o la matrícula se encuentra vigente se cobra 22 dólares por duplicado de placa de motor y 12 dólares por duplicado de placa de motor con matrícula caducada y se emite la exparte automáticamente.	numero de tramite para el servio	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	No aplica	2	35	NO DISPONIBLE

