

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

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

Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiario o usuario del servicio	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de atención presencial	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el Formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (numeral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. En caso de que el trámite no se encuentre disponible en línea, se entregará antes de los 15 días hábiles de recibido en el Art. 9 de la LUTAP (10 días hábiles con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llevar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se va a la área que cubre la información. 3. Se va a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega 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 ÚTILES	Ciudadanía en general	Secretaría General	Gad Municipal de Balao, Oficina de Atención y Seguimiento de Solicitud de Acceso a la Información Pública y/o descripción manual	Responde en oficina de Secretaría	No	www.municipal.gov.ec/balao/portal/ver/13072	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
2	Certificados de Análisis	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar pruebas personales (estructuras, pavimentos, etc.)	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recepción. 2. Adjuntar certificado de no adeudar al GAD Municipal de Balao. 3. Firmar y entregar en Secretaría General.	Certificado de NO adeudar al GAD Municipal de Balao emitido por el departamento de Tesorería	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaría envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúos. 3. El Departamento de Rentas emite 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 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	Jórnadas	Usuarios que registran sus predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	51	551	NO DISPONIBLE
3	Catastro de escrituras de predios urbanos y rurales	Los usuarios que han obtenido sus escrituras y para que se realice el cambio de nombre en los catastrales para el pago de impuestos	Se recibe la escritura por parte del Registrador de la Propiedad directamente con MEMORANDUM	Certificado de NO adeudar al GAD Municipal de Balao de los usuarios que interviene en las escrituras	1. Usuario realiza solicitud. 2. Se informa a Rentas para que emita el valor de la tasa por catastro. 3. El usuario cancela en recaudación. 4. Se acota con el recibí al departamento de Avalúos y Catastrales para confirmar datos y enviar la escritura catastrada.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	URBANO Y RURAL: US\$ 10,00 MAG EL VALOR DE LAS CORTES DE LA EXISTENTE (hasta 20 páginas o 50,50; más de 20 páginas a 50,50; más de 30 páginas a 50,50 * página)	1 hora a la información en el escritorio	Personas que adquieren propiedades dentro del perímetro urbano o rural en la Jurisdicción del Cantón Balao con escrituras	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	18	203	NO DISPONIBLE
4	Certificaciones Varías	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para realizar pruebas personales	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recepción. 2. Firmar y entregar en Secretaría General.	Constar con predio en el catastro urbano o rural del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaría General envía MEMO adjuntando la solicitud del usuario al departamento de Rentas, Avalúos y Catastrales. 3. Se informa a Rentas para que emita el valor de la tasa por catastro. 4. El usuario cancela en recaudación. 5. Se acota con el recibí al departamento de Avalúos y Catastrales para confirmar datos y enviar la escritura catastrada.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	Jórnadas	Usuarios que registran sus predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	28	NO DISPONIBLE
5	Certificado de constar el catastro de predios urbanos y rurales	Beneficio para los usuarios que solicitan el catastro para los diferentes trámites personales (casas, etc., etc.)	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recepción. 2. Firmar y entregar en Secretaría General.	Constar en los registros de catastro de predios urbanos o rurales del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaría General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúos. 3. El Departamento de Rentas emite 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 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	Jórnadas	Usuarios que registran sus predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	40	144	NO DISPONIBLE
6	Elaboración e Impresión de Planos en Hojas tamaño A4, A3 y Formatos Digital (PDF)	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para la elaboración de planos en hojas tamaño A4, A3 y Formatos Digital (PDF)	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recepción. 2. Firmar y entregar en Secretaría General.	Constar en el mosaico predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la información completa	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaría General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúos. 3. El Departamento de Rentas emite la tasa por el servicio. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El contribuyente entrega en el Departamento de Avalúos el plano impreso o digital.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00 Formato A4 US\$ 10,00 Formato A3 US\$ 20,00 CD en Formato PDF	1 hora a la información en el escritorio	Usuarios que registran sus predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
7	Inspecciones de campo	Beneficio para los usuarios, que poseen predios, en el cantón Balao	1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recepción. 2. Firmar y entregar en Secretaría General.	Documentos ubicados dentro de la Jurisdicción del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaría envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúos. 3. El Departamento de Rentas emite la tasa por inspección. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El usuario acota con el departamento de Avalúos, fecha y hora de la inspección.	REALIZAR TRAMIT. LUNES - VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00 DÍAS DE INSPECCION MERCEDES - VIERNES 8:00AM	US\$ 10,00 de 1 a 10,000 m ² US\$ 20,00 de 10,001 a 30,000 m ² US\$ 30,00 de 30,001 a 100,000 m ² US\$ 50,00 de 100,001 a 300,000 m ² US\$ 100,00 de 300,001 en adelante	7 días	Usuarios que poseen predios dentro de la jurisdicción del cantón Balao	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	38	NO DISPONIBLE
8	Certificación de División y Unificación de solar	Beneficio para los usuarios, que han solicitado la división o unificación del solar ya sido aprobada por el concejo	Presentar la certificación de la Resolución del Concejo en el Departamento de Avalúos y Catastrales	La Certificación de División o Unificación de Solar	1. Usuario realiza solicitud. 2. Avalúos y Catastrales envía la documentación enviada por el departamento de Secretaría y envía la división o unificación de solar. 3. El departamento de Rentas emite el valor por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Se copia al recibí y envía la certificación en secretaria	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	2 días hábiles	Usuarios que hacen solicitudes de división de solar	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	4	NO DISPONIBLE
9	Certificado de Fraccionamiento de predio rural	Beneficio para los usuarios, que han solicitado el fraccionamiento de predios rurales ya sido aprobada	Presentar la Resolución del Alcalde en el Departamento de Avalúos y Catastrales	La Resolución del Alcalde	1. Usuario realiza solicitud. 2. Avalúos y Catastrales envía la documentación enviada por el departamento de Secretaría y envía el fraccionamiento de predio rural. 3. El departamento de Rentas emite el valor por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Se copia al recibí y envía la certificación en secretaria	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	2 días hábiles	Usuarios que hacen solicitudes de fraccionamiento de predio rural	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	10	NO DISPONIBLE
10	Certificado de uso de suelo	Controlar el uso de suelo en el territorio del cantón Balao	1. Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Asesorar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 3. Constar el valor por inspección en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 4. Lugar de la inspección acota con la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao a cancelar el certificado. 5. Entregar dos copias del recibí de pago en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao para retirar el certificado.	Pago de impuesto predial, RUC, pago de tasa de Cuerpo de Bomberos, patente municipal, escritura de predio o contrato de arrendamiento y solicitud para certificado de uso de suelo.	Secretaría envía un memorándum donde remite fotografía de la solicitud a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al Departamento de Comprobación y Rentas el pago de la tasa por concepto de inspección, realiza la inspección y entrega el certificado para que el usuario lo retire en Secretaría.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio a 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	10	NO DISPONIBLE
11	Certificado de línea de fábrica	Determinar los límites de los predios urbanos y rurales, de acuerdo a las vías, solares, etc., bordillos, etc.	1. Compre la especie valorada para certificado de línea de fábrica en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao. 3. Asesorar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 4. Asesorar a la ventanilla de Tesorería a cancelar la tasa por inspección y certificado de línea de fábrica. 5. Con dos fotocopias del recibí de pago, retirar el certificado de línea de fábrica en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao.	Solicitud en especie valorada para certificado de línea de fábrica (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao).	1. Secretaría envía un memorándum a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional donde remite fotografía de la solicitud. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al Departamento de Comprobación y Rentas el pago de la tasa por inspección. 3. Lugar de la inspección, se solicita al departamento de Comprobación y Rentas la cancelación del certificado de línea de fábrica. 4. Planificación y Desarrollo Institucional entrega a Secretaría el Certificado, para que el solicitante lo retire con dos fotocopias del recibí de pago.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada US\$ 1,50 Certificado de línea de fábrica US\$ 5,00 predio urbano US\$ 10,50	14 días laborables porque se debe realizar la inspección	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio a 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	17	71	NO DISPONIBLE
12	Certificado de afectación de predio	Certificar que los predios urbanos o rurales dentro de la jurisdicción cantón de Balao se encuentran afectadas o no por alguna obra o emprendimiento según el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Balao	1. Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao. 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, acotar en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que procederá a emitir el certificado.	Secretaría en especie valorada para certificado de afectación de predio (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao).	1. Secretaría recibe y envía la solicitud por medio de memorándum, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional recibe la solicitud y envía al departamento de Comprobación y Rentas el valor por el certificado y entrega a Secretaría para que el solicitante lo retire	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 4 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio a 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	17	40	NO DISPONIBLE
13	Normas Técnicas para edificación	El documento que indica las normas y procedimientos que se deben emplear en las construcciones.	1. Compre la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao. 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, acotar en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que procederá a emitir el certificado.	Solicitud en especie valorada para normas técnicas para edificación (lo compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao).	Secretaría envía un memorándum a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional donde remite fotografía de la solicitud. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional recibe la solicitud y procede a revisar los archivos y si no hay ningún inconveniente solicita al departamento de Comprobación y Rentas el valor por el documento y entrega a Secretaría para que el solicitante lo retire con el componente de pago.	LUNES - VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50 Certificado US\$ 10,00	De 1 a 4 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio a 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	9	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
El servicio que ofrece y la forma 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la atención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Oros, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Distinguir si es para ciudadanía en general, personas naturales, persona jurídica, ONG, Personal Médico)	Oblitos y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (plaza de inicio del sitio web o el designado cuando)	Tiempo de atención (Distinguir si es por ventanilla, oficina, correo, página web o correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (web)	Link para el servicio por internet (whatsapp)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Informe de Regulación de uso de suelo	El Informe de Regulación es el instrumento de información básica sobre las especificaciones y obligaciones para la habilitación del suelo y la edificación.	1. Compare la solicitud en espacio valorado en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao. 2. Entregue la solicitud en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao. 3. Una vez entregados los documentos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, coordinar en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional el tiempo en el que proceda a emitir el certificado.	Solicitante en espacio valorado para informe de regulación y uso de suelo (o compra en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao).	1. Secretaría recibe y envía la solicitud por medio de memorándum, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a verificar los datos y si no hay ningún inconveniente solicita al Departamento de Aprobación y Rentas el coto por el documento y entrega. Si no hay inconveniente se le solicita el coto con el componente de pago.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Solicitud en espacio valorado. US\$ 1,30 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 4 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregan en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746203 * Teléfono: 2746203 * Teléfono: 2746203	Oficina	No	No aplica	No aplica		3	9	NO DISPONIBLE
15	Permisos de Construcción	Permisos para construcción, reparación, remodelación, restauración y modificación de edificaciones.	1. Reunir los requisitos. 2. Compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la espacio valorado para el permiso de construcción. 3. Entregue en la ventanilla de Secretaría todos los requisitos y la solicitud. 4. Una vez entregados los documentos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, coordinar con el Director de Planificación y Desarrollo Institucional la revisión de documentos y planos, para poder obtener el permiso de construcción. 5. Aguar en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao, las tasas correspondientes a estudio y aprobación de planos, inspección final y permiso de construcción.	Certificado de línea de fabricación o licencia de edificación, Informe de regulación y uso de suelo, certificado de trabajo, planos, especificaciones, planimetrías, cartografía y fotocopias, pago de impuestos predial, certificado de no adeudo al Municipio, fotografía de escritura, fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación solicitud para permiso de construcción.	1. Secretaría recibe y envía la solicitud por medio de memorándum, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a verificar los documentos y planos, y si no hay ningún inconveniente solicita al departamento de Rentas el coto por aprobación de planos, inspección final y cambio para el permiso de construcción. 3. La dirección de Planificación y Desarrollo Institucional otorga el permiso al solicitante.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	El valor del permiso de construcción depende de las metas cuadradas que se a construir. De 1 a 15 días laborables	Ciudadanía que va a realizar construcción en predio rural o urbano dentro de la jurisdicción cantonal de Balao.	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746203 * Teléfono: 2746203	Oficina	No	No aplica	No aplica		2	13	NO DISPONIBLE	
16	Solicitud para Obtención de la Patente Municipal	Recepción, procesamiento y expedición de solicitudes de patente municipal, sobre el inicio de sus operaciones o que se encuentren en funcionamiento y/o que han obtenido la Patente.	1. Solicitar en el departamento de comprobación y Rentas los requisitos para obtener la Patente. 2. Una vez completados todos los requisitos, deben comparecer en Tesorería para la obtención de la Patente, sobre el inicio de sus operaciones o que se encuentren en funcionamiento y/o que han obtenido la Patente. 3. Presentar la solicitud en la oficina de formularios, tasa y espacio en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría se coordina con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Llenar el formulario de registro de Patente. 2. Cuando sea compañía presentar copia autorizada de la Compañía. 3. Copia del RUC. 4. Tasa de no ser Dueño de la Municipalidad (Solo en caso de Renovación). 5. Formulario de la última declaración del Impuesto a la Renta. 6. Las Compañías e instituciones que tengan diferentes sucursales dentro del país, además de presentar los requisitos señalados, deberán presentar un Balance de los activos, pasivos y patrimonio correspondiente a sus cambios, notoriada por la entidad de los presentados en el Balance. 7. Certificación de adeudo de ser el Caso. 8. Tasa de Inspección. 9. Recibo de Pago del Predio del Censo de Bienes Raíces. 10. Informe de Inspección otorgado por el Director de Medio Ambiente del Gad Municipal de Balao. 11. Todos los documentos y tasas que el departamento de Rentas solicita. (Copia de planilla de cualquier servicio básico)	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. Los departamentos de contabilidad y medio ambiente dependiendo del caso emiten los informes respectivos de no haber inconveniente o negativo para el funcionamiento, en un máximo de 5 días. 4. Con los informes favorables se realiza la Determinación del Impuesto para las personas naturales y jurídicas.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Formulario de Patente y Activos 2,00 Español Valorado \$ 5,50 Tasa Inspección \$ 5,00	5 Días	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Teléfono: 04276-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Teléfono: 04276-695/2746203-200-200. Correo Digital Rentas: contabil@gdalbalao.com	No	No aplica	No aplica		26	112	NO DISPONIBLE
17	Solicitud para Baja de Patente por Cese de Actividades	Recepción, procesamiento y expedición de solicitudes de baja de la Patente de establecimientos actualmente cerrados.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas que ha cesado sus actividades. 2. Luego se debe acudir a Tesorería y solicitar en espacio valorado el cese de actividades, indicar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la solicitud y los establecimientos. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) el cese del establecimiento, el cese de la actividad o el cese del RUC. 2. Estar al día en los pagos de patente y otros recargos de pago de la Patente.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de contabilidad emite el informe respectivo de acuerdo a los datos. 4. Una vez informados de Comprobación y Rentas se emite el informe de Terminación y cese de actividades.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Español Valorado \$ 1,50	15 Días Este tiempo puede ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Teléfono: 04276-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Teléfono: 04276-695/2746203-200-200. Correo Digital Rentas: contabil@gdalbalao.com	No	No aplica	No aplica		0	15	NO DISPONIBLE
18	Solicitud para Cambio de rectificación datos de Patente	Recepción, procesamiento y expedición de solicitudes de cambio de actualización de datos que constan en la Patente Municipal.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas los cambios realizados de los datos de la Patente. 2. Posterior se debe acudir a Tesorería y solicitar en espacio valorado la actualización de datos de la Patente, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la solicitud y los establecimientos. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Poser registrado en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Rentas Internas o la actualización correcta con respecto al establecimiento de datos en el Departamento de Secretaría.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de contabilidad emite el informe respectivo de acuerdo a los datos, verificar cambio de dirección, actividad económica. 3. Una vez informados de Comprobación y Rentas se emite el informe de Terminación con los cambios realizados al establecimiento.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Español Valorado \$ 1,50	15 Días Este tiempo puede ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Teléfono: 04276-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Teléfono: 04276-695/2746203-200-200. Correo Digital Rentas: contabil@gdalbalao.com	No	No aplica	No aplica		0	12	NO DISPONIBLE
19	Cobro de Impuesto de Adicional y Adicional para Tránsito de Domicilio	Recepción, procesamiento y expedición de solicitudes de cobro de Impuesto de Adicional y Adicional para Tránsito de Domicilio.	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el acta de Pago de Multas y Adicionales emitida por la Notaría adjuntando los recibos. 2. Si se ha vendido bienes y/o acciones deudas de haber presentado en el Departamento de Comprobación y Rentas el Acta de Pago, deberán acudirse a Tesorería y realizar el Trámite de Comprobación de Derechos y Acciones en Espacio Valorado. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la Español y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría acudirse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Presentar la Minuta o Matriz de la Escritura la que debe contener certificado de Ausilio Comercial, Historia de Comercio del Predio y copia de cédula de los constantes.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completo y conforme luego se realiza la liquidación y emisión de los valores por Concepto de Adicional y Adicional, Si la Comprova fuera de Derechos y Acciones será necesario que Realice una emisión en informe general a la Emisión de los Títulos. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se debe acudir al departamento de Tesorería a realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Español Valorado \$ 1,50	2 Días Este tiempo puede ser mayor en el caso de las Comprobación de Derechos y Acciones	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Teléfono: 04276-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Teléfono: 04276-695/2746203-200-200. Correo Digital Rentas: contabil@gdalbalao.com	No	No aplica	No aplica		65	100	NO DISPONIBLE
20	Cobro de Impuesto a las Utilidades en la Tránsito de Predio Urbano y Privativa	Recepción, procesamiento y expedición de solicitudes de cobro de Impuesto a las Utilidades y Privativa.	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el acta de Pago de Multas emitida por la Notaría adjuntando los recibos. 2. Si se ha vendido bienes y/o acciones deudas de haber presentado en el Departamento de Comprobación y Rentas el Acta de Pago, deberán acudirse a Tesorería y realizar el Trámite de Comprobación de Derechos y Acciones en Espacio Valorado. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la Español y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría acudirse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Solicitar en Español Valorado. 2. Presentar la Minuta o Matriz de la Escritura, Última Escritura de Comercio, certificado de Ausilio Comercial y Certificado actualizado del registro de la Propiedad actualizado del Predio y copia de cédula de propietario vendedor.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completo y conforme luego se realiza la liquidación y emisión de los valores por Concepto de Impuesto a las Utilidades y Privativa. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se debe acudir al departamento de Tesorería a realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Español Valorado \$ 1,50	2 Días	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Teléfono: 04276-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Teléfono: 04276-695/2746203-200-200. Correo Digital Rentas: contabil@gdalbalao.com	No	No aplica	No aplica		26	96	NO DISPONIBLE
21	Exoneración en la Tasa de Inscripción del Registro de la Propiedad al Adulto Mayor	Recepción, procesamiento y liquidación de la Tasa de Inscripción que Admite al Adulto Mayor.	1. Después de Acumarse el Registro de la Propiedad, el Adulto Mayor realiza en Tesorería la solicitud para exención de la Tasa de Inscripción. 2. Recibir en la oficina se debe entregar 4 copias de la Español y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaría acudirse al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva exención.	1. Solicitud en Español Valorado 2. Enviar copia de Cédula	1. Una vez que el solicitante realiza la solicitud se procede a realizar la liquidación y emisión de los Títulos, previa autorización de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se debe acudir al departamento de Tesorería a realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Español Valorado \$ 1,50	1 HORA Este tiempo puede ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Teléfono: 04276-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio Teléfono: 04276-695/2746203-200-200. Correo Digital Rentas: contabil@gdalbalao.com	No	No aplica	No aplica		7	51	NO DISPONIBLE
22	Solicitud de inscripción de consumo elevado	Realizar la inscripción por consumo elevado en sus planillas.	"El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos para acceder a la solicitud se debe entregar 4 copias de la Español y los requisitos para la inscripción del consumo elevado en su predio" Una vez adquirida la solicitud el contribuyente lleva una copia a Secretaría Municipal.	* "Planilla Actual" * "Planilla Actual"	"Secretaría Municipal recibe la solicitud enviada por el contribuyente en el momento de la inscripción de consumo elevado en su predio, una vez adquirida la solicitud se debe entregar 4 copias de la Español y los requisitos para la inscripción del consumo elevado en su predio" Una vez adquirida la solicitud el contribuyente lleva una copia a Secretaría Municipal.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1,50	"Una vez recibida el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se la da trámite a la solicitud y se emite el informe respectivo en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la laboración cantonal y en el caso de los Rentas de 2 a 5 días laborables."	Ciudadanía en General	DIRECCION DE AGUAS POTABLES Y AGUAS POTABLES	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746203 * Teléfono: 2746203	Oficina	No	No aplica	No aplica		4	14	NO DISPONIBLE
23	Solicitud de cambio de tipo de medición de agua potable	Realizar el cambio de tipo de medición de agua potable.	Puede acceder a este servicio acudiendo al GAD Municipal al Depto. de Rentas para adquirir una solicitud para ser servicio.	*"Última planilla de Agua Potable" * "Si la solicitud expedir el lugar donde se va a cambiar el medidor"	"Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Tesorería. "Secretaría emite un memorándum a este Depto. (Administración y Agua Potable). "Una vez recibida la información se remite al departamento de Agua Potable. "El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud para el contribuyente."	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1,50	"Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Tesorería. "Secretaría emite un memorándum a este Depto. (Administración y Agua Potable). "Una vez recibida la información se remite al departamento de Agua Potable. "El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud para el contribuyente."	Ciudadanía en General	DIRECCION DE AGUAS POTABLES Y AGUAS POTABLES	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746203 * Teléfono: 2746203	Oficina	No	No aplica	No aplica		4	12	NO DISPONIBLE

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

Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (Especificar si es para personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Tipo de canales disponibles de atención al usuario (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono interactivo)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario del servicio	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	Solicitud para que se realice el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	Realizar el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	Se puede acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Estar al día en los pagos. Copia del último pago de la planilla de Agua Potable. Documento del nuevo dueño del predio. Copia y certificado de votación (DNI nuevo y del antiguo dueño).	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe dejar una copia en Secretaría Municipal. *Una vez que Secretaría haya recibido la información deberá enviar un memorándum con toda la documentación solicitada. *Una vez que el Dpto. de Agua Potable realice la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	*Una vez recibida el memorándum de Secretaría dentro de 48 horas.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	10	NO DISPONIBLE
25	Solicitud para que se realice el retiro del medidor de agua potable.	Realizar el retiro del medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Estar al día en los pagos *Última planilla de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. *Una vez que Secretaría haya recibido la información deberá enviar un memorándum con toda la documentación solicitada. *Una vez que el Dpto. de Agua Potable realice la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	solicitado en un tiempo de 2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	14	NO DISPONIBLE
26	Solicitud para que se realice el cambio de medidor de agua potable.	Realizar el cambio de medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud debe especificar el porqué del cambio del medidor.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Una vez que Secretaría haya recibido la información deberá enviar un memorándum con toda la documentación solicitada. *Una vez que el Dpto. de Agua Potable realice 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 cabecera cantonal y en el caso de los Rotos De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	15	NO DISPONIBLE
27	Solicitud para reubicación de medidor de agua potable.	Realizar la reubicación de medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar dónde va a realizar su medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Una vez que Secretaría haya recibido la información deberá enviar un memorándum con toda la documentación solicitada. *Una vez que el Dpto. de Agua Potable realice 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 cabecera cantonal y en el caso de los Rotos De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	14	NO DISPONIBLE
28	Solicitud de levantamiento de medidor de agua potable.	Realizar el levantamiento de medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar dónde va a realizar su medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Una vez que Secretaría haya recibido la información deberá enviar un memorándum con toda la documentación solicitada. *Una vez que el Dpto. de Agua Potable realice la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	Taxa de solicitud en especie valorada \$ 1,50	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	6	NO DISPONIBLE
29	Solicitud para la instalación de un medidor de agua potable.	Realizar la instalación de medidor de agua potable.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos: 1.- Sacar el certificado de costar en los registros, (costo \$ 5,00) 2.- En Tesorería Municipal sacar una solicitud para el certificado de costar en los registros (costo 1,50) 3.- Sacar 5 copias y presentadas en el Dpto. de Tesorería. 4.- De Tesorería emitir una orden de pago al Dpto. de Tesorería. 5.- Tesorería recauda \$ 2,00 emitir una copia al contribuyente. 6.- El contribuyente saca una copia y la lleva a secretaría. 7.- Con el certificado Obtenido de costar en los registros el contribuyente va hasta Tesorería con los requisitos completos para tener el formato de solicitud de medidor.	*Certificado de costar en los registros (costo \$ 5,00). *Copia de certificado de votación a color. *Número de teléfono del propietario del inmueble. *Cuando el nombre es por terceros deberá presentarse. Autorización escrita del propietario. *Copia de Cédula y certificado de Votación. *El Dpto. de Agua Potable realice la solicitud por el contribuyente.	*Una vez que el contribuyente obtiene el formulario de solicitud de instalación de medidor de agua potable debe ir a entregar toda la información a Tesorería Municipal; este va a ser el entregó la solicitud y se saca la copia y la entrega en Secretaría Municipal. *Una vez que el Dpto. de Agua Potable realice la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	8,00	*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 cabecera cantonal y en el caso de los Rotos De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	9	33	NO DISPONIBLE
30	Solicitud para la instalación de una caja domiciliar en el sistema de alcantarillado	Es el permiso para que el contribuyente pueda conectarse al sistema de alcantarillado	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Copia de cédula y certificado de votación	*Verificar que el contribuyente acceda al servicio.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	17	NO DISPONIBLE
31	Permiso de vía pública para cierre de calles para varios eventos	Autoriza la ocupación de la vía pública, para el cierre de calles para varios eventos	Compe en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para cierre de calles para eventos, luego entrega la solicitud y copia de esta en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, asegure a la oficina de Comisaría Municipal para retirar el permiso de vía pública para cierre de calles para eventos	Presentar cédula de ciudadanía y compe en la ventanilla de Tesorería la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para cierre de calles para eventos.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, Comisaría Municipal la revisa y verifica datos y asume, si no existe ningún inconveniente se otorga el permiso de vía pública para cierre de calles para eventos y se despatcha mismo en día.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,50	1 día	Todo ciudadano que va a realizar un evento y necesite ocupar espacio en la vía pública dentro de la jurisdicción cantonal de Balao.	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao Granja Bajá, Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	8	76	NO DISPONIBLE
32	Permiso de vía pública para publicidad	Autoriza la ocupación de la vía pública para colocación de letreros publicitarios	Compe en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para publicidad, entregue la solicitud con 5 copias del mismo en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, asegure a la oficina de Comisaría Municipal para programar el tiempo que llevará para otorgar el permiso	Presentar cédula de ciudadanía y compe en la ventanilla de Tesorería la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para publicidad.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal y dirección de Planificación y desarrollo institucional mediante memorándum, se realiza la inspección al lugar donde se va a colocar la publicidad, luego se otorga el permiso de vía pública para publicidad y se despatcha mismo en día.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50 Pagar la taxa, de acuerdo a ordenanza el 23% de la RBU por metro cuadrado.	3 días laborables	Todo ciudadano que está interesado en colocar una publicidad dentro de la jurisdicción cantonal de Balao.	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao Granja Bajá, Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
33	Permiso de sepultura	Otorgar la Autorización de inhumación en el cementerio general del Cantón Balao.	Compe en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de sepultura, pague la taxa por el permiso, entregue la solicitud, 5 copias del pago y requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, asegure a la oficina de Comisaría Municipal para dar trámite al permiso de sepultura.	Formulario de Defunción General del INEC y recibo de pago de la taxa por el Permiso de Sepultura.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, revisar los documentos y emitir el permiso de sepultura.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50 Valor de la Taxa por permiso de sepultura \$ 5,00	Inmediato	Ciudadanos que van a inhumar en el cementerio general del Cantón Balao a un familiar fallecido.	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao Granja Bajá, Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	40	NO DISPONIBLE
34	Certificado de sepultura	Otorgar la certificación de inhumación en las parcelas familiares y sepulturas en los cementerios del Cantón Balao.	Compe en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el certificado de sepultura, pague la taxa por la solicitud y el certificado, entregue la solicitud más 5 copias del recibo de pago y los requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao a un familiar fallecido.	Presentar el recibo de la Taxa 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, revisar los documentos y emitir el certificado de sepultura.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50 Valor de la Taxa \$ 5,00	Inmediato	Ciudadanos que han fallecido en el cantón Balao a un familiar fallecido.	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao Granja Bajá, Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	30	NO DISPONIBLE
35	Permiso de inhumación e inhumación	Autoriza la inhumación e inhumación en las parcelas familiares y sepulturas en los cementerios del Cantón Balao.	Para poder solicitar la inhumación el departamento de Comisaría verifica que hayan transcurrido 4 años desde la inhumación del fallecido, compe en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de inhumación e inhumación, entregue la solicitud y los requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, asegure a la oficina de Comisaría Municipal para dar trámite con la inhumación en presencia del Comisaría Municipal o delegado.	Trazar datos del fallecido e indicar número del espacio o bóveda donde se encuentra sepultado, certificado de Tesorería Municipal de haber verificado las obligaciones respectivas, autorización del Director del Subcomité de Salud del Cantón Balao y compe en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie para inhumación e inhumación.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal y dirección de Planificación y desarrollo institucional mediante memorándum, revisar los documentos para que cumpla con el establecido en la ordenanza para que se presente a realizar los trámites de inhumación, si no hay ningún inconveniente, Comisaría emite la fecha de inhumación.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50	3 días laborables	Ciudadanos que han fallecido mismo hace cuatro años en los cementerios del Cantón Balao a un familiar fallecido.	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao Granja Bajá, Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE

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

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

Nº	Descripción del servicio	Descripción del servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se solicitan)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Disponibilidad de acceso para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Solo para direcciones a páginas de Internet del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial (Presencial o no presencial) oficina, página web, correo electrónico, línea telefónica, contact center, call center, telefonía institucional)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario del servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que el día del período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio automáticamente	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	Compra de espacios en el Cementerio General	Acceso a la Cartera del G.A.D Municipal de Balao para verificar si hay espacios disponibles en el cementerio general del cantón Balao, si hay Autoriza la compra de un espacio en el cementerio general del cantón Balao.	Solicitud en espacio vacante para la compra de espacio en el cementerio general del cantón Balao y copia a la oficina de ciudadanía solicitante.	Secretaría del G.A.D Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisión Municipal mediante memorando, se verifica que los valores resultantes corresponden al área y luego se agenda y finalmente el Comisario Municipal indica la ubicación del terreno asignado al cementerio general del cantón Balao.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	DEFINIDO DEL CANTÓN QUE CORRE	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao (Granja Baja), Corchero 4 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746221 * Telf.: 2746200 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	16	114	NO DISPONIBLE
37	Renovación de matrícula y revisión vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos, área de revisión vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención portando todos los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT 300 con los datos correctos, luego pasa al área de digitación con los documentos relacionados con el turno generado directo del sistema indicando el número de trámite para el ingreso correspondiente de datos de la persona y el vehículo, luego se procede a realizar la revisión vehicular donde se procede a realizar la verificación de los datos de la última revisión, licencia de conducir vigente, copia de ruc del auto y de la coproductora, certificado de pertenencia como vision y demás documentos a área mencionada.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	MOTOCICLETA 8.00; VEHICULO LIVIANO 15.00; VEHICULO PESADO CON CAPACIDAD DE MAS DE 15 TONELADAS 25.00; BUS 25.00; VEHICULO ESTACIONADO CON MAS DE DOS PUAS 40.00		Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 de Junio * Telf.: 046 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	134	908	NO DISPONIBLE
38	Transferencia de dominio-cambio de propietario	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos, área de revisión vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	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 encuentren cancelados en el SRI tanto de matrícula y/o 2% de transferencia de dominio, el vehículo debe estar registrado antes y con el nombre que figura en la base de datos de la ANT, el nuevo propietario debe estar habilitado en la base de datos del SRI, una vez se realice la documentación se le genera el turno para el área de digitación con los documentos relacionados con el trámite generado para el ingreso correspondiente, se realiza una actualización de datos de, en el sistema ante el GAD del nuevo propietario y del vehículo a matricular, luego procede a la etapa de revisión vehicular que consiste en verificación mecánica del submotor y de la toma de impunidad del motor del chasis, para comprobar la legibilidad de los caracteres si son correctos, se realiza la revisión vehicular se entrega al usuario el aditivo de revisión vehicular en caso de que la matrícula este actualizada se procede a emitir una nueva matrícula y si este agente la matrícula se da un duplicado de matrícula	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	MOTOCICLETA 8.00; VEHICULO LIVIANO 15.00; VEHICULO PESADO CON CAPACIDAD DE MAS DE 15 TONELADAS 25.00; BUS 25.00; VEHICULO ESTACIONADO CON MAS DE DOS PUAS 40.00; EN CASO DE QUE LA MATRICULA SE ENCUENTRE VIGENTE SE CANCELAN 20.00 POR DURACION DE MATRICULA.		Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 de Junio * Telf.: 046 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	19	117	NO DISPONIBLE
39	Emisión de matrícula por primera vez (bases comerciales, almonaca)	Matriculación presencial en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos, área de revisión vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	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 en la base de datos de la ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos del SRI haber cumplido con el pago de matrícula, impuestos, tasas, se le genera el turno para el área de digitación con los documentos relacionados con el trámite generado para el ingreso correspondiente, se realiza una actualización de datos de, en el sistema ante el GAD del nuevo propietario y del vehículo a matricular, luego procede a la etapa de revisión vehicular que consiste en verificación mecánica del submotor y de la toma de impunidad del motor del chasis, para comprobar la legibilidad de los caracteres si son correctos, se realiza la revisión vehicular se entrega al usuario el aditivo de revisión vehicular en caso de que la matrícula este actualizada se procede a emitir una nueva matrícula y si este agente la matrícula se da un duplicado de matrícula	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	SE COBRA EL IMPUESTO AL HONORARIO DE ACUERDO AL ANALISIS DEL VEHICULO, EN CASO DE QUE EL VEHICULO NO ESTE DEBIDO DE REVISION VEHICULAR, SE COBRA LA TASA REVISION 8.00		Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 de Junio * Telf.: 046 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	23	157	NO DISPONIBLE
40	Duplicado de matrícula	Matriculación presencial en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos, área de revisión vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	Este proceso se considera en dos casos: Duplicado de detección de la matrícula o duplicado por pérdida o robo de la matrícula del vehículo. En caso de pérdida de matrícula vehicular presentarse vigente: Denuncia certificada ante autoridad competente por pérdida o robo del documento, copia de copia del propietario. En caso de detección por error obligatorio original de matrícula deteriorada emitida, copia de cédula del propietario.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: Duplicado de matrícula 22.00		Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 de Junio * Telf.: 046 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	23	NO DISPONIBLE
41	Cambios de características	Matriculación presencial en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos, área de revisión vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de la ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SRI haber cumplido con el pago de base e impuestos correspondientes luego pasa al área de digitación con los documentos relacionados con el trámite generado directo del sistema indicando el número de trámite asignado, se procede a realizar el ingreso de los datos del vehículo a matricular, luego se realiza la actualización de datos de los datos del vehículo registrados en la base única nacional de Datos, se debe contar con la documentación de respaldo según sea el caso y según la matrícula se emite un nuevo documento de matrícula.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 7 dólares por modificación de características y 27 por duplicado de matrícula		Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 de Junio * Telf.: 046 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	2	NO DISPONIBLE
42	Certificado único vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos, área de revisión vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de la ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SRI haber cumplido con el pago de base e impuestos correspondientes luego pasa al área de digitación con los documentos relacionados con el trámite generado directo del sistema indicando el número de trámite asignado, se procede a realizar el ingreso de los datos del vehículo a matricular, luego se realiza la actualización de datos de los datos del vehículo registrados en la base única nacional de Datos, se debe contar con la documentación de respaldo según sea el caso y según la matrícula se emite un nuevo documento de matrícula.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 7 dólares por certificado único vehicular		Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 de Junio * Telf.: 046 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
43	Renovación y duplicado de placas, motor y vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos, área de revisión vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de la ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SRI haber cumplido con el pago de base e impuestos correspondientes luego pasa al área de digitación con los documentos relacionados con el trámite generado directo del sistema indicando el número de trámite asignado, se procede a realizar el ingreso de los datos del vehículo a matricular, luego se realiza la actualización de datos de los datos del vehículo registrados en la base única nacional de Datos y se le genera una nueva serie alfa numérica diferente a la original para el motor y motocicletas, el remplazo de placas necesariamente implica la emisión de un nuevo documento de matrícula.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 22 dólares duplicado de matrícula en caso de que sea por pérdida de placas con matrícula vigente. En caso de duplicado de placas por deterioro y si la matrícula es provisional se genera un remplazo de placas por deterioro y se entrega placa provisional. Si se realiza un remplazo de placas de motor con matrícula individual se renueva la especie automáticamente		Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 de Junio * Telf.: 046 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	9	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de atención presencial	Servicio Automático	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (web)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
44	Duplicado de acta de reunión vehicular	Acta de información y atención al usuario, acta de diligencias e ingreso de información y entrega de documentos, etapa de revisión vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente.	Se debe traer los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene.	El usuario al llegar a la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de taxes e impuestos correspondientes. Luego para el área de diligencias con los documentos revisados con el turno generado desde del sistema indicando el número de trámite para el ingreso del trámite por partida, y dentro del área de revisión vehicular, una vez realizado el proceso se entrega por correspondiente duplicado de acta de reunión 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	Cobro: 100 por Copilado de Activa de reunión vehicular.	Una vez recibido los documentos y se emite el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de atención es de 30 minutos.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Tel: 06-2746-200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	5	NO DISPONIBLE
45	Cambio de servicio de particular a público o particular a particular	Acta de información y atención al usuario, acta de diligencias e ingreso de información y entrega de documentos, etapa de revisión vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente.	Se debe traer los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene.	El usuario al llegar a la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de taxes e impuestos correspondientes. Luego para el área de diligencias con los documentos revisados con el número de trámite y se asigna, 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 solamente las placas obligatorias, se verifican mediante registro en la base de datos nacional la existencia del duplicado que manteniendo obligatoriamente la misma serie alfeomarcada y placas obligatorias con el nuevo servicio necesariamente implica la emisión de un nuevo documento de matrícula, placas profesionales y el acta de reunión vehicular donde quede registrada la nueva revisión.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Cobro: 22 dólares duplicado de matrícula (indicando el nuevo servicio), revisión vehicular 15 dólares, mataje de documento al valor del vehículo.	Una vez recibidos los documentos y se emite el número de trámite de acuerdo al proceso establecido en el momento de atención es de 30 minutos.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Tel: 06-2746-200	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	4	NO DISPONIBLE
46	ATENCIÓN A USUARIOS BIBLIOTECA MUNICIPAL	MEJORAR LAS METAS DE CONCIENTISMO DE LOS CIUDADANOS BALAOENSES	EL USUARIO INGRESA A LA OFICINA Y INFORMA SOBRE EL TEMA QUE DESEA INVESTIGAR.	Registrar datos	REGISTRAR SUS DATOS Y EL PERSONAL QUE ATIENDE, LE AYUDA, COMO TEMA QUE VA A INVESTIGAR, SE LE IMPRIME LO QUE SOLICITA	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	IMPRESIONES EN BLANCO Y NEGRO 0,25 CTYVS. Y A COLOR 0,25 CTYVS.	DE 5 A 10 MINUTOS, DEPENDIENDO DE LA INVESTIGACION	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	Gabareta cantonal de Balao Calle Balao y 10 de Agosto av.	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	58	NO DISPONIBLE
47	Protección de la Niñez y Adolescencia de Balao	APLICAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN	Acordarse a la oficina de la suma de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes del cantón Balao, para que realice la denuncia.	El inicio del procedimiento administrativo de protección de derechos puede iniciarse en oficina mediante denuncia verbal o escrita (se adjunta al presente documento formato guía para el usuario), en la que se detallará el organismo ante el cual se comparece, los nombres, apellidos, edad y domicilio del denunciante y la calidad en la que comparece, la identificación más detallada posible del niño, niña o adolescente afectado, la identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada, las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o de la irregularidad imputada.	Se requiere la denuncia con todos los datos necesarios para emprender con la notificación al acusado para que se presente debido a que tiene una denuncia, se continúa con el proceso bajo tramitación y protección para el niño, niña o adolescente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	NO APLICA	5 días laborales	Ciudadanía en general	UNION ADOLESCENCIA DEL CANTÓN BALAO	CABECERA CANTONAL DE BALAO CALLE CONDOR ENTRE NUEVE DE OCTUBRE Y VEINTE Y SEIS DE MARZO OFICINA SAN FLORENTINO 0995551-555 05995495	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	10	NO DISPONIBLE
48	Dispensario Médico Municipal	Brindar atención en Medicina General y Gineco-obstetricia.	Acordarse al Dispensario Médico Municipal del cantón Balao, para recibir un turno bajo el número de historia clínica, el día y hora que se puede abarcar con sus datos personales.	No aplica	Después del paciente, de su número de historia clínica para la consulta que desea, a medicina general o Gineco-obstetricia, y preparar el turno, en caso de emergencia va a la atención de inmediato. Se divide las consultas por turno y se hace desde el médico correspondiente. Turno el médico familiar al paciente que se a a atendido según turno, lo visita y el paciente compra su receta libre. En caso de emergencias que no se pueden atender con derivados a los hospitales (operación, accidentes de tránsito, quemaduras, partos, emergencias).	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	NO APLICA	Espera su turno correspondiente, según su hora de llegada. Atención inmediata a adulto mayor, niños hasta cuarenta días de haber nacido, mujeres embarazadas, niños menores de 2 años, persona con capacidad reducida, enfermos crónicos (diabetes, hipertensión arterial y diabetes) y emergencias que atienden.	Ciudadanía en general	Dispensario Médico Municipal del cantón Balao.	Gabareta cantonal de Balao Comercio y 24 de Mayo av.	Dispensario Médico Municipal del cantón Balao	No	No aplica	No aplica	812	5.766	NO DISPONIBLE
49	Certificado de Propiedad con Historia de Dominio y Gobiernos.	Certificaciones de bienes inmuebles (Distancia/Parte o total), de personas naturales o jurídicas, inscritas en el Censo de Balao.	1. Solicitar el Certificado en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, con el valor de la certificación. 3. Consultar en ventanilla de recordación (Telexnet), el valor del pago. 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. Recortar Petición. 2. Verificar la existencia o no del bien inmueble a certificar, de la persona natural o jurídica. 3. Entregarse copia para certificación. 4. Imprimir la Certificación. 5. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 10,00.	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PS [06] 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	180	725	NO DISPONIBLE	
50	Certificado de Inscripción de Escritura	Fiel copia de los bienes inmuebles inscritos, con sus datos 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. Entregar el AVISO DE PAGO. 3. Consultar en ventanilla de recordación (Telexnet), el valor de la certificación de inscripción. 4. Dejar el pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Certificación de Inscripción con el Título original del pago.	1. Verificar y comprobar la existencia del inmueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Entregarse copia para certificación. 3. Recortar el pago sellado en recordación. 4. Imprimir la Certificación. 5. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00.	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PS [06] 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	7	28	NO DISPONIBLE	
51	Certificados de NO poseer bien inmueble.	Personas naturales y jurídicas que no poseen bienes inmuebles inscritos en el Censo de Balao.	1. Solicitar certificado de no poseer bien inmueble inscrito en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de no poseer bien inmueble. 3. Consultar en ventanilla de recordación (Telexnet), el valor por el certificado negativo. 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado negativo con el Título original del pago.	1. Verificar la información solicitada de la persona natural o jurídica. 2. Entregarse copia para certificación. 3. Recortar el recibo pagado en Telexnet. 4. Imprimir el Certificado negativo. 5. Entregar el Certificado negativo sellado y firmado, por el Registrador.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00.	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PS [06] 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	23	57	NO DISPONIBLE	
52	Actos o Contratos de inscripción, modificación, transacciones de dominio, adjudicaciones y resoluciones de derechos reales o penales sobre inmuebles.	Trámites de Transmisión de Propiedad, Transacciones de Dominio, Inscripción de personas naturales o jurídicas, inscripciones inmuebles.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de la Transmisión de Dominio. 3. Consultar el valor de la inscripción de Transmisión de Dominio, en ventanilla de Telexnet. 4. Dejar la copia de pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Escritura inscrita, en el Departamento de Anulados y Extintos.	1. Revisión del Acto o Contrato a inscribir. 2. Entregarse copia del pago por el acto a inscribir. 3. Imprimir el Acto o Contrato. 4. Inscribir el Acto o Contrato, en el Departamento de Anulados y Extintos.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 100,00.	2 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PS [06] 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	108	255	NO DISPONIBLE	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de atención	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
53	Governares Hipotecarios	Trámites de personas naturales jurídicas que realizan sobre inmuebles de su propiedad, con la finalidad de obtener crédito con una entidad financiera.	1. Solicitar la inscripción del Govenam Hipotecario en el Registro de la Propiedad. 2. Enviar el AVISO DE PAGO, por la Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Hipoteca y inscribirlo, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura de Hipoteca inscrita.	1. Dos testamentos de la Escritura Pública Hipotecaria. 2. Impuesto Predial. 3. Certificado de No Adjudar. 4. Certificado de Análisis y Calcularlos actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Hipoteca para la respectiva inscripción. 2. Emitir el Aviso de pago por acto de inscripción. 3. Inscribir la Hipoteca. 4. Entregar inscrita la Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00		2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	4	14	NO DISPONIBLE
54	Cancelación de Hipotecas o govenames	Servicio al govenam que existe sobre los bienes inmuebles	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Enviar el AVISO DE PAGO, de la cancelación de Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Cancelación de Hipoteca e inscribirlo en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la inscripción con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testamentos de la Escritura Pública de Cancelación de Hipoteca. 2. Impuesto Predial. 3. Certificado de No Adjudar. 4. Certificado de Análisis y Calcularlos actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hipoteca para la inscripción. 2. Emitir el Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Cancelación de Hipoteca. 4. Entregar la inscripción de Cancelación de Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00		2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	2	8	NO DISPONIBLE
55	Denominación de Patrimonio Familiar	Trámites de personas naturales, por transferencia de dominio.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Enviar el AVISO DE PAGO, de la cancelación del govenam. 3. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la inscripción con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testamentos de la Escritura Pública. 2. Impuesto Predial actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Patrimonio para la inscripción. 2. Emitir el Aviso de pago por la inscripción. 3. Inscribir la Cancelación del Patrimonio Familiar. 4. Entregar la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 25,00	2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	9	NO DISPONIBLE
56	Posiciones Electivas.	Trámites que realizan los herederos sobre bienes inmuebles del causante	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Enviar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura inscrita, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testamentos de la Pública de Posición Efectiva. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adjudar. 4. Certificado de Análisis y Calcularlos actualizado.	1. Revisión de la Posición Efectiva para su inscripción. 2. Emitir el Aviso de pago. 3. Inscribir la Posición Efectiva. 4. Entregar la Escritura inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 15,00	2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	2	5	NO DISPONIBLE
57	Embargos, govenames, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar	Governares otorgados por operadores de demanda, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Enviar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscripción, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	Diez copias de la Precedencia o decreto certificada por la Unidad Judicial o Corte Provincial de Justicia.	1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir el Aviso de pago. 3. Inscribir la que refiere la Autoridad Judicial. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 20,00	2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	5	21	NO DISPONIBLE
58	Cancelaciones de Embargos, govenames, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones	Usarios govenames que pasan sobre inmuebles de personas naturales y jurídicas.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Enviar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscripción, con el título de crédito original.	Diez copias de Sentencia o decreto certificada por la Unidad Judicial.	1. Revisión de Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir el Aviso de pago. 3. Inscribir la inscripción de cancelación de govenam. 4. Entregar la inscripción inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 20,00	2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	3	7	NO DISPONIBLE
59	Certificaciones de Actos y Contratos de compra, ventas y magnaciones	Certificaciones de Actos y Contratos de compra, ventas y magnaciones	1. Solicitar el AVISO DE PAGO, en oficina del Registro Mercantil. 2. Enviar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar copia del pago en la oficina del Registro Mercantil. 5. Retirar la Certificación con el rubro de pago original.	1. Copia de Cédula. 2. Descripción del acto a Certificar.	1. Verificar en sistema digital el bien mueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Emitir los rubros para la certificación. 3. Imponer la Certificación. 4. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 11,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	3	NO DISPONIBLE
60	Registrar trámites relativos por Contratos de Actos y Contratos de compra, ventas y magnaciones	Rebtes y actos relativos a compraventa individual y sociedades	1. Solicitar inscripción de Acto o Contrato en oficina del Registro Mercantil. 2. Enviar AVISO DE PAGO, según el Acto o Contrato. 3. Cancelar el valor de Acto o Contrato e inscribirlo, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar copia del pago en oficina del Registro Mercantil. 5. Retirar el Acto o Contrato, sellado y firmado por el Registrador, con el rubro de pago original.	Tres juegos de los Actos y Contratos	1. Revisión del Acto o Contrato para la inscripción. 2. Emitir el Aviso de pago por acto de inscripción. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Entregar el Acto o Contrato inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Rubro Fijo US\$ 25,00 más el 0,3% del valor de la cantidad determinada en el acto o contrato.	2 Días Hábiles	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	3	21	NO DISPONIBLE
61	Deposito de ganado bovino	Recibir ganado en pie y luego realizar el depósito para entregar en pie a un comprador o a un comprador certificado mediante la inscripción de un MZ	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 emiten los mismos usuarios a través de una cuenta en la página de Agrupación donde previamente deben estar registrados con un Certificado de Vacunación.	Presentar a CDM donde debe contar la cantidad de animales que va a movilizar, el Origen del ganado, y en que vehículo se transportará.	1. El usuario llega con su ganado al Camal, se lo recibe revisando su CMA. 2. El ganado es revisado por el MZ de Camal, quien autoriza su depósito si en que día está, caso contrario tendrá que amarrar a cuarentena. 3. El ganado debe tener un repaso mínimo de doce horas en el corral. 4. Luego de cumplir con el repaso, se ingresan a la sala para el depósito. 5. Realizan post-mortem por parte del MZ del Camal. 6. El usuario podrá retirar su carne en un refrigerador, previo el pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE MIERCOLTES A DOMINGOS 8:00 A 17:00 ENTREGA JUEVES A LUNES A PARTIR DE LAS 04:00	Tasa de depósito por boninos \$10,00 Adicional por mover carne \$3,00 Por día, después del primer día	13 HORAS que adelanta a partir de la recepción de ganado.	Usuarios que entregan expedientes carne en supermercados, mercados, frigoríficos, o en general.	Departamento de Camal Municipal No. 1 de San Carlos Balao	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	131	600	NO DISPONIBLE	
62	Deposito de ganado porcino	Recibir ganado en pie y luego realizar el depósito para entregar en pie a un comprador o a un comprador certificado mediante la inscripción de un MZ	El usuario debe ingresar su ganado porcino con un Certificado Zoonosis para la Movilización (CZM), este documento lo emiten los mismos usuarios a través de una cuenta en la página de Agrupación donde previamente deben estar registrados con un Certificado de Vacunación.	Presentar a CDM donde debe contar la cantidad de animales que va a movilizar, el Origen del ganado, y en que vehículo se transportará.	1. El usuario llega con su ganado al Camal, se lo recibe revisando su CZM. 2. El ganado es revisado por el MZ de Camal, quien autoriza su depósito si en que día está, caso contrario tendrá que amarrar a cuarentena. 3. El ganado debe tener un repaso mínimo de doce horas en el corral. 4. Luego de cumplir con el repaso, se ingresan a la sala para el depósito. 5. Realizan post-mortem por parte del MZ del Camal. 6. El usuario podrá retirar su carne en un refrigerador, previo el pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE MIERCOLTES A DOMINGOS 8:00 A 17:00 ENTREGA JUEVES A LUNES A PARTIR DE LAS 04:00	Tasa de depósito por porcino de 100 libras o mayor es \$10,00 y menor a 100 libras es \$5,50 Adicional por mover carne \$3,00 Por día, después del primer día	12 HORAS o dependiendo de la cantidad que ingresó. Se deposita después de los boninos para preservar su carne y muericencia.	Usuarios que entregan expedientes carne en supermercados, mercados, frigoríficos, o en general.	Departamento de Camal Municipal No. 1 de San Carlos Balao	Oficina	No	No aplica	No aplica	14	103	NO DISPONIBLE	