

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

(En 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	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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Distinguir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar por favor el correo electrónico de la oficina para proporcionar el servicio)	Tiempo de atención en caso de emergencia (Indicar si es por ventanilla, oficina, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	¿Link para descargar el formulario de solicitud?	¿Link para el servicio por internet (web)?	Número de ciudadanías/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanías/usuarios que accedieron al servicio en el último período acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Informe de Regulación de uso de suelo	El Informe de Regulación es un instrumento de información básica sobre las especificaciones y obligaciones para la habilitación del suelo y la edificación.	1. Como se solicita en especial valuada 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, coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que procederá a emitir el certificado.	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 cobros y si no hay ningún inconveniente solicita al Departamento de Cobros y Rentas el cobro por el documento y entrega. Si en caso de que el solicitante lo recibe con el componente de pago.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Solicitud en Especial valuada USD 1.30 Certificado USD 5.00	De 1 a 4 días laborales 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 15 de Junio * Teléfono: 2746031 * Tel.: 2746020 - 2746005	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	6	NO DISPONIBLE
15	Permisos de Construcción	1. Reunir los requisitos. 2. Como se solicita en especial valuada en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la especie valuada para servicios técnicos para la aprobación de planos constructivos del permiso definitivo de construcción. 3. Entregar en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao. 4. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional la revisión de documentos y planos, para poder obtener el permiso de construcción. 5. Aguar en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao, las tasas correspondientes a estudio y aprobación de planos, inspección final y permisos de construcción.	1. Certificado de línea de fabricación o licencia de edificación, Informe de regulación de uso de suelo, certificado de riesgo (planes, especificaciones, particiones, sanitarios y eléctricos), pago de impuesto predial, certificado de no adeudo al Municipio, fotocopia de escritura, fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación (solicitud para permiso de construcción). 2. Pagar en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao, las tasas correspondientes a estudio y aprobación de planos, inspección final y permisos de construcción.	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. 3. Si no hay ningún inconveniente solicita al departamento de Rentas el cobro por aprobación de planos, inspección final y permisos para el procedimiento, en un máximo de 5 días. 3. La dirección de Planificación y Desarrollo Institucional otorga el permiso al solicitante.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	El valor del permiso de construcción depende de los metros cuadrados que va a construir	De 1 a 15 días laborales	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 15 de Junio * Teléfono: 2746031 * Tel.: 2746020 - 2746005	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	11	NO DISPONIBLE
16	Solicitud para Obtención de la Patente Municipal	Recepción, procesamiento y entrega de solicitudes de patente de explotación de sus explotaciones o que no disponen de funcionamiento y/o han obtenido la Patente. 1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas los cambios realizados de los datos de la Patente.	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 Remanente). 5. Formularios de la última declaración del Impuesto a la Renta. 6. Las Compañías e instituciones que tengan obligaciones voluntarias 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 registered de los presentados en el Balance. 7. Certificado de adeudo de ver al Cero. 8. Tasa de Inspección. 9. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bomberos. 10. Informe de Inspección otorgada por el Director de Medio Ambiente del Gad Municipal de Balao. 11. Todos los documentos y mapas 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 comensar y medio ambiente dependiendo del caso emitir los informes respectivos de no haber impedimento 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 Especie Valuada \$ 3.50 Tasa Inspección \$ 5.00	5 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio # 5 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 15 Junio *Tel: 042746-6927246-200-205, Como Depto Rentas contabil@gd-balao.com	No	No aplica	No aplica	13	86	NO DISPONIBLE
17	Solicitud para Baja de Patente por Cese de Actividades	Recepción, procesamiento y entrega de solicitudes de baja de la Patente de explotación de sus explotaciones o que no disponen de funcionamiento y/o han obtenido la Patente. 1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas los cambios realizados de los datos de la Patente.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) el cese del establecimiento, el cese de la actividad o el cese del RUC. 2. Ejar el día en los pagos de patente y especie 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 comensar emitirá el informe respectivo de acuerdo a los procesos. 4. Pese Informe de Comensar y visto bueno de la Dirección de área se emite el informe de Terminación y visto de adecuadas.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Especie Valuada \$ 1.50	15 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio # 5 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 15 Junio *Tel: 042746-6927246-200-205, Como Depto Rentas contabil@gd-balao.com	No	No aplica	No aplica	0	15	NO DISPONIBLE
18	Solicitud para Cambios de modificación de la Patente	Recepción, procesamiento y entrega de solicitudes de modificación de la Patente de explotación de sus explotaciones o que no disponen de funcionamiento y/o han obtenido la Patente. 1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas los cambios realizados de los datos de la Patente.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Rentas Internas la actualización con respecto al establecimiento de datos que constan en el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comensar emitirá el informe respectivo de acuerdo a los procesos. 3. Verificar con el departamento de Rentas el pago de la Patente.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Especie Valuada \$ 1.50	15 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio # 5 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 15 Junio *Tel: 042746-6927246-200-205, Como Depto Rentas contabil@gd-balao.com	No	No aplica	No aplica	1	12	NO DISPONIBLE
19	Cobro de Impuesto de Achabas y Adicionales por Tránsito de Duenos	Recepción, procesamiento y entrega de solicitudes de cobro de Impuesto de Achabas y Adicionales. 1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Rentas Internas la actualización con respecto al establecimiento de datos que constan en el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Rentas Internas la actualización con respecto al establecimiento de datos que constan en el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completo y correo luego se realiza la liquidación y emisión de los valores por Concepto de Achabas y Adicionales. Si el Comprador fue de Derechos y Activos se emite el informe de comensar y visto bueno de la Dirección de área se emite el informe de Terminación y visto de adecuadas.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Especie Valuada \$ 1.50	2 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio # 5 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 15 Junio *Tel: 042746-6927246-200-205, Como Depto Rentas contabil@gd-balao.com	No	No aplica	No aplica	15	104	NO DISPONIBLE
20	Cobro de Impuesto a las Utilidades por la Tránsito de Propiedad Urbana y Rústica	Recepción, procesamiento y entrega de solicitudes de cobro de Impuesto a las Utilidades y Plusvalía. 1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Rentas Internas la actualización con respecto al establecimiento de datos que constan en el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Rentas Internas la actualización con respecto al establecimiento de datos que constan en el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completo y correo luego se realiza la liquidación y emisión de los valores por Concepto de Impuesto a las Utilidades y Plusvalía. * Una vez respaldada la información se remite al departamento de Aguas Potables "No Dpto. de Aguas Potables" realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Especie Valuada \$ 1.50	2 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio # 5 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 15 Junio *Tel: 042746-6927246-200-205, Como Depto Rentas contabil@gd-balao.com	No	No aplica	No aplica	5	70	NO DISPONIBLE
21	Exoneración en la Tasa de Inscripción del Registro de la Propiedad al Adulto Mayor	Recepción, procesamiento y entrega de solicitudes de exoneración en la Tasa de Inscripción del Registro de la Propiedad al Adulto Mayor. 1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Rentas Internas la actualización con respecto al establecimiento de datos que constan en el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Rentas Internas la actualización con respecto al establecimiento de datos que constan en el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Una vez que el solicitante realiza la documentación, se verifica y realiza 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 asesorar al departamento de Tesorería para realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Especie Valuada \$ 1.50	1 hora	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio # 5 de Junio Tel.: 042746-695	Oficina Gad Municipal de Balao, Comercio 205 15 Junio *Tel: 042746-6927246-200-205, Como Depto Rentas contabil@gd-balao.com	No	No aplica	No aplica	3	64	NO DISPONIBLE
22	Solicitud de inscripción de consumo elevado	Realizar la inscripción por consumo elevado en sus planillas. 1. El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos de inscripción en el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	* Fiscalía Actual * Fiscalía Actual	* Secretaría Municipal recibe la solicitud enviada por el contribuyente en el momento en que se realiza la liquidación y emisión de los valores por Concepto de Impuesto a las Utilidades y Plusvalía. * Una vez respaldada la información se remite al departamento de Aguas Potables "No Dpto. de Aguas Potables" realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1.50	3 Días	Ciudadanía en General	DIRECCION DE AGUAS POTABLES Y AGUA POTABLE	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 15 de Junio * Teléfono: 2746031 * Tel.: 2746020 - 2746005	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	10	NO DISPONIBLE
23	Solicitud de cambio de uso de predio de agua potable	Realizar el cambio de uso de predio de agua potable. Puede acceder a este servicio acudiendo al GAD Municipal al Dpto. de Rentas para adquirir una solicitud para su trámite.	* Última planilla de Agua Potable. * Si la solicitud expedir con el lugar donde se va a cambiar el receptor	* Una vez ingresada la solicitud debe el contribuyente enviar una copia autorizada. *Secretaría envía un memorándum a este Dpto. (Administración y Agua Potable). * Una vez respaldada la información se remite al departamento de Aguas Potables "No Dpto. de Aguas Potables" realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1.50	3 Días	Ciudadanía en General	DIRECCION DE AGUAS POTABLES Y AGUA POTABLE	Gad Municipal de Balao Comercio # 205 15 de Junio * Teléfono: 2746031 * Tel.: 2746020 - 2746005	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	8	NO DISPONIBLE

4) 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)	Coste	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 aplica para direcciones o páginas de redes del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención al usuario (Detallar si es por ventanilla, oficina, página, 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/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo 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. * Fotocopia del recibo double del predio. * Copia y certificado de votación (Del nuevo y del antiguo dueño).	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe dejar una copia en Secretaría Municipal. * Luego de haber recibido la solicitud secretaría envía un memorandum con toda la documentación indicando lo solicitado. * En el momento que este Depto.(Administrada y Agua Potable) recibe la información le remite al Depto. de Agua Potable. * El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	*Una vez recibida el memorandum 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: 2746203 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	17	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 memorandum a nuestro Depto.(Administrada y Agua Potable) este a su vez será remanido al Depto. de Agua Potable. * El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	solicitado en un tiempo de 2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746203 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	12	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 acudiéndose al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Última Planilla de Agua Potable. * En la solicitud debe especificar el porqué del cambio del medidor.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. * Luego de haber recibido la solicitud secretaría envía un memorandum con toda la documentación solicitada. * Una copia (Administrada y Agua Potable) al receptor la información la remite al Depto. de Agua Potable. * El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	*Una vez recibida el memorandum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a la solicitud en un tiempo de 2 días laborables en el caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rotos De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746203 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	13	NO DISPONIBLE
27	Solicitud para reubicación de medidor de agua potable.	Realizar la reubicación de medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acudiéndose al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a realizar su medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. * Luego de haber recibido la solicitud secretaría envía un memorandum con toda la documentación solicitada. * Una copia (Administrada y Agua Potable) al receptor la información la remite al Depto. de Agua Potable. * El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	*Una vez recibida el memorandum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a la solicitud en un tiempo de 2 días laborables en el caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rotos De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746203 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	11	NO DISPONIBLE
28	Solicitud de levantamiento de medidor de agua potable.	Realizar el levantamiento de medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acudiéndose al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a realizar su medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. * Luego de haber recibido la solicitud secretaría envía un memorandum con toda la documentación solicitada. * Una copia (Administrada y Agua Potable) al receptor la información la remite al Depto. de Agua Potable. * El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	Taxa de solicitud en especie valorada \$ 1,50	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746203 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	3	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) 1,1 Sacar 5 copias y presentadas en el Alcalde. 3.- En Tesorería Municipal enviar una copia al Depto. de Tesorería. 4.- De Tesorería emitir una orden de pago al Depto. de Tesorería. 5.- Tesorería recauda \$ 2,00 emitir una copia al contribuyente. 1,50 6.- 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) para eso debe realizar una solicitud del certificado de costar en los registros (costo 1,50) *Copia de certificado de votación a color. * Número de teléfono * Una copia de comprobante de pago RUC. * Cuando el nombre es por terceros deberá presentarse. Autorización escrita del propietario. *Copia de Cédula y certificado de Votación. * El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	*Una vez que el contribuyente obtiene el formulario de solicitud de instalación de medidor de agua potable debe ir a entregar toda la información a Tesorería Municipal; este a su vez le entrega la solicitud y se le saca la copia y la entrega en Secretaría Municipal. * Una vez que el contribuyente recibe el comprobante de pago debe ir a entregar una copia al Depto. de Agua Potable. * Cuando se recibe el memorandum de Secretaría se le remite hacia el Depto. de Agua Potable. * El Depto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	8,00	*Una vez recibida el memorandum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a la solicitud en un tiempo de 2 días laborables en el caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rotos De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746203 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	9	24	8%
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 acudiéndose al GAD Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Copia de cédula y certificado de votación	* Verificar que el contribuyente acceda al servicio.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUANTALLADO Y AGUA POTABLE.	Gad Municipal de Balao Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746203 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	13	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.	Compare 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 entregue la solicitud y cinco copias 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 compare 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 memorandum, Comisaría Municipal la lleva y verifica datos y asunto, 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 necesita 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: 2746203 * Telf.: 2746200 - 2746695	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.	Compare 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 compare 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 memorandum, se realiza la inspección al lugar donde se va a colocar la publicidad, para ello se debe tener presente que la inspección haciendo constar dirección y medidas que se ocuparan para colocar la publicidad, el departamento de Rutas determina el valor de la tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1,50 Pagar la tasa, de acuerdo a ordenanza el 23% de la RRU por metro cuadrado.	3 días laborables	Todo ciudadano que está interesado en colocar una publicidad dentro de la jurisdicción cantonal de Balao.	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao Granja Bajá, Comuna # 205 y 15 de Junio * Teléfono: 2746203 * Telf.: 2746200 - 2746695	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.	Compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de sepultura, pague la tasa por el permiso, entregue la solicitud, 5 copias del pago y los requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, 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 tasa por el Permiso de Sepultura.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorandum, 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 Tasa 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: 2746203 * Telf.: 2746200 - 2746695	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.	Compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el certificado de sepultura, pague la tasa por la solicitud y el certificado, entregue la solicitud más 5 copias del recibo de pago y los requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao a un familiar fallecido.	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 memorandum, 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 Tasa \$ 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: 2746203 * Telf.: 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	30	NO DISPONIBLE
35	Permiso de inhumación e inhumación.	Autoriza la autorización e inhumación en los cementerios 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 autorización e inhumación, entregue la solicitud más 5 copias del recibo de pago y los requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, asegure a la oficina de Comisaría Municipal para dar trámite con la autorización en presencia del Comisaría Municipal o delegado.	Tener datos del fallecido e indicar número del espacio o bóveda donde se encuentra sepultado, verificado y recibo de Tesorería Municipal de haber verificado 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 y dirección de Planificación y Desarrollo Institucional mediante memorandum, revisar los documentos para que compare con el establecido en la ordenanza para que se presente a realizar los trámites de autorización, si no hay ningún inconveniente, Comisaría emite la fecha de autorización.	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: 2746203 * Telf.: 2746200 - 2746695	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	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 describen los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se solicitan)	Procedimiento interno que sigue el servicio (Detallar los días de la semana y horarios)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario 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 acceso al servicio y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Presencial o no presencial: oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, 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 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	
34	Compra de espacios en el Cementerio General	AutORIZA la compra de un espacio en el cementerio general del cantón Balao.	Admisión a la Cartería del G.A.D Municipal de Balao para verificar si hay espacios disponibles en el cementerio general del cantón Balao, si hay espacios disponibles autoriza la compra en la Cartería del G.A.D Municipal de Balao la solicitud en especie autorizada para la compra de espacio en el cementerio general; luego en la ventanilla de Tránsito Municipal cancela el valor por la compra de terreno en el cementerio general, entrega la solicitud y copia del pago en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao.	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 valor y luego se ingresa y finalmente el Comisario Municipal indica la ubicación del terreno adquirido en el cementerio general del cantón Balao.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00		DIJOME DEL CUERPO QUE COMPRE	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao (Granja Baja), Corchero 4 205 y 5 de Junio * Teléfono: 274622 * Telf.: 2746200 - 274655	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 información e ingreso de documentos, área de revisión vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención pendiente todos los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	Cédula de identidad del propietario, matrícula original; pago de valores de matrícula realizados en el banco por concepto de matrícula original de la última revisión anual para vehículos particulares, en caso de que la revisión vehicular sea para vehículos públicos, se entrega automáticamente permito, copia de identificación del dueño de la última revisión, licencia de conducir vigente, copia de ruc del auto y de la cooperativa, certificado de pertenencia como vision sistema disponibles áreas mencionadas.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT y con los datos correctos, luego pasa al área de digitación con los documentos relacionados con el turno generado directo del sistema indicando el número de trámite para el ingreso correspondiente de datos de la persona y el vehículo, luego se procede a realizar la revisión vehicular donde se procede a realizar la verificación y se entrega el certificado de pertenencia como vision sistema, se realiza la entrega de los vehículos si son correctos, culminada la revisión vehicular se entrega al usuario el respectivo aditivo, de ser el caso se entrega el aditivo actual, en caso de que la matrícula sea actualizada se procede a cargar y renovar el documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	MOTOCICLETA 8.00, VEHICULO LIVIANO 15.00, VEHICULO PESADO CON CANTIDAD DE MÁS DE 15 TONELADAS 25.00, BUS 25.00, VEHICULO ESTACIONADO CON MÁS DE DOS LUGAR 40.00	"Una vez recibido los documentos y se entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema se procede a informar que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 de Junio Telf.: 046 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	140	776	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 información 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	Detrás de compra entre igual que en caso de recompra de firmas del comprador y vendedor calificado, ante notario público. Cédula de identidad del nuevo dueño; matrícula original; pago de valores de matrícula realizados en el banco original de la última revisión anual para vehículos particulares, pago de 10 por transferencia de dominio, en caso de pérdida o robo la matrícula denuncia ante autoridad competente, en caso de que el vehículo pertenezca a una cooperativa se solicita adicionalmente permito de operación, resolución de cambio de socio, licencia de conducir, certificado de visión como socio activo, ruc de la cooperativa y ruc del socio, y demás requisitos areas mencionadas	El usuario al llega 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 10 de transferencia de dominio, el vehículo debe estar registrado entre otros como matriculado en la base única de datos de la ANT, el nuevo propietario debe estar habilitado en la base de datos del SRI, una vez se realiza 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 del, en el sistema así como el 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 impuestas del motor del chasis, para comprobar la legibilidad de los caracteres si son correctos, culminada la revisión vehicular se entrega al usuario el aditivo de revisión vehicular en caso de que la matrícula sea actualizada se procede a cargar una nueva matrícula y se entrega 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 CANTIDAD DE MÁS DE 15 TONELADAS 25.00, BUS 25.00, VEHICULO ESTACIONADO CON MÁS DE DOS LUGAR 40.00, EN CASO DE QUE LA MATRÍCULA SE ENCUENTRE VIGENTE SE CANCELA 20.00 POR DURACIÓN DE MATRÍCULA.	"Una vez recibido los documentos y se entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema se procede a informar que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 de Junio Telf.: 046 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	21	98	NO DISPONIBLE
39	Emisión de matrícula por primera vez (bases comerciales, alcohólicas)	Matrícula presencial en la oficina de Área de información e atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos, área de información e ingreso de documentos.	El Gestor Autorizado por parte de la Coordinación de Tránsito llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente y debiendo entregar el vehículo debidamente matriculado a los nuevos propietarios, El gestor autorizado por el GAD deberá realizar el trámite únicamente en la jurisdicción donde la tasa comercial tiene su domicilio y en el caso para el cual fue autorizado.	Factor comercial original la cual deberá cumplir con la normativa del SRI del vehículo vendido, Cédula de identidad del comprador, comprobante de pago de matrícula en el banco por concepto de pago en el banco por placas nuevas de matrícula, Certificado de venta, certificado único de homologación vehicular, certificado de impuestas del motor y chasis emitido por la casa comercial.	El gestor autorizado al llegar al área de la Coordinación de Tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito 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 haber cumplido con el pago de base e impuestos correspondientes luego pasa al área de digitación con los documentos relacionados con el trámite generado para el ingreso del trámite por pérdida de matrícula o por devolverse del documento, una vez matriculado el proceso se entrega la correspondiente matrícula duplicado, solo se procede a realizar el trámite siempre que la matrícula se encuentre vigente	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	SE COBRA EL IMPUESTO AL RÓDIO DE ACUERDO AL ANÁLISIS DEL VEHÍCULO, EN CASO DE QUE EL VEHÍCULO NO ESTE DEBIDO DE REVISIÓN VEHICULAR, SE COBRA LA TASA REVISIÓN 8.00	"Una vez recibido los documentos y se entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema se procede a informar que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 de Junio Telf.: 046 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	19	114	NO DISPONIBLE
40	Duplicado de matrícula	Matrícula presencial en la oficina de Área de información e atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	Este proceso se considera en dos casos: Duplicado de 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 haberse perdido obligatoriamente original 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 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 haber cumplido con el pago de base e impuestos correspondientes luego pasa al área de digitación con los documentos relacionados con el trámite generado para el ingreso del trámite por pérdida de matrícula o por devolverse del documento, una vez matriculado el proceso se entrega la correspondiente matrícula duplicado, solo se procede a realizar el trámite siempre que la matrícula se encuentre vigente	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: Duplicado de matrícula 22.00	"Una vez recibido los documentos y se entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema se procede a informar que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 de Junio Telf.: 046 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	20	NO DISPONIBLE
41	Cambios de características	Matrícula presencial en la oficina de Área de información e atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	Factores del taller donde se realiza el cambio de características del vehículo (como consorcio, color, etc). Matrícula original, placa, revisión vehicular, copia de cédula del propietario. Para el caso de cambio de motor por uno nuevo se debe solicitar la factura original al fabricante, según sea el caso. Para el cambio de motor por otro usado se debe solicitar el original del contrato de compra venta, debiendo ser legible para poder obtener los datos del vehículo que entrega el motor.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en 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 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 a registrar, se procede a realizar el ingreso de los datos del vehículo a matricular, se realiza la entrega de los vehículos si son correctos, culminada la revisión vehicular se entrega al usuario el respectivo aditivo según sea el caso y entrega la matrícula en 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 22 por duplicado de matrícula	"Una vez recibido los documentos y se entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema se procede a informar que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 de Junio Telf.: 046 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	1	NO DISPONIBLE
42	Certificado único vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cédula, copia de matrícula e denuncia ante la autoridad competente en caso de pérdida o robo del documento. Para el caso en que el certificado sea solicitado por una autoridad competente se debe solicitar el original del documento emitido por dicha autoridad.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en 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 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 a registrar, se procede a realizar el ingreso de los datos respectivos y se procede a la entrega del Certificado Único de registro vehicular	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 7 dólares por certificado único vehicular	"Una vez recibido los documentos y se entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 10 minutos.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao 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 información e ingreso de documentos y placas vehiculares	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cédula del propietario, copia de matrícula y original del vehículo o certificado ante autoridad competente, pago de duplicado de placas de vehículos 22.00 y duplicado de motor 12.00 dólares. Para el caso de devolverse para el área de placas el usuario deberá presentar la placa original para vehículos. Para los casos de pérdida o robo de una de las placas se solicita Duplicado de la denuncia certificada ante autoridad competente, para el caso de pérdida de placa de motor se presenta la denuncia ante autoridad competente, copia de matrícula y ruc, copia de cédula del propietario.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y 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 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 a registrar, se procede a realizar el ingreso de los datos respectivos y se procede a la entrega del certificado de pertenencia como vision sistema, se realiza la entrega de los vehículos si son correctos, culminada la revisión vehicular se entrega al usuario el respectivo aditivo, de ser el caso se entrega el aditivo actual, en caso de que la matrícula sea actualizada se procede a cargar y renovar el documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 22 dólares duplicado de matrícula en caso de que sea por pérdida de placas con matrícula vigente. En caso de duplicados de placas por deterioro y si la matrícula es "encuentro seguro" se entrega placa provisional. Si se realiza un reemplazo de placas de motor con matrícula indicada se renueva la especie automáticamente	"Una vez recibido los documentos y se entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 de Junio Telf.: 046 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	8	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecen las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de atención presencial	Servicio Automático (S/No)	Link para descargar el formulario del servicio	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 revisión vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación 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 SEI y haber cumplido con el pago de taxes e impuestos correspondientes. Luego para el área de digitación con los documentos revisados con el turno generado directamente del sistema indicando el número de trámite para el ingreso del trámite por pantalla, y dentro de atención de revisión vehicular, una vez realizado el proceso se entrega por correspondiente duplicado de acta de revisión vehicular. El duplicado del documento anual de circulación aplica únicamente para vehículos que previamente han cumplido el proceso anual y han recibido este documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Costo: 100 Copilado de Acta de Revisión 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 TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: 04-2746-200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	4	NO DISPONIBLE
45	Cambio de servicio de particular a público o particular a particular	Área de información y atención al usuario, área de digitación 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 SEI y haber cumplido con el pago de taxes e impuestos correspondientes. Luego para el área de digitación con los documentos revisados con el número de trámite e ingresado, 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 actas de revisión vehicular, se verifica mediante sistema en la base de datos si cumple la actualización del duplicado que manteniendo obligatoriamente la misma serie alfanumérica de placas originales con el nuevo servicio nuevamente realiza la emisión de un nuevo documento de matrícula, placas profesionales y el acta de revisión vehicular donde quedan indicadas el nuevo servicio.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Costo: 22 dólares duplicado de matrícula (indicando el nuevo servicio), revisión vehicular 15 dólares, mataje de placa al valor del vehículo.	Una vez recibidos los documentos y se emite el número de trámite de acuerdo al proceso establecido el tiempo de atención es de 30 minutos.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: 04-2746-200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	1	NO DISPONIBLE
46	ATENCIÓN A USUARIOS BIBLIOTECA MUNICIPAL	MEJORAR LAS METAS DE CONCIENTISMO DE LOS CIUDADANOS BALAGNÉSIS	EL USUARIO INGRESA A LA OFICINA E INFORMA SOBRE EL TEMA QUE DESEA INVESTIGAR.	Registrar datos	REGISTRAR SUS DATOS Y EL PERSONAL QUE ATIENDE, LE AYUDA CON EL TEMA QUE VA A INVESTIGAR, SE LE IMPRIME LO QUE SOLICITA	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	IMPRESIONES EN BLANCO Y NEGRO 0.25 CTYVS. Y A COLOR 0.25 CTYVS.	DE 5 A 10 MINUTOS, DEPENDIENDO DE LA INVESTIGACION	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	Gabareta cantonal de Balao Calle Bolívar y 10 de Agosto esq.	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	510	NO DISPONIBLE
47	Protección de la Niñez y Adolescencia de Balao	APLICAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN	Acordarse a la oficina de la junta de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes del cantón Balao, para que realice la denuncia.	El inicio del procedimiento administrativo de protección de derechos puede iniciarse en oficina mediante denuncia verbal o escrita (se adjunta al presente documento formato guía para el usuario), en la que se detallan el registro 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 empear 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	Niñez y adolescencia del cantón Balao	JUNTA CANTONAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON BALAO	CALLE CAJAL CONCORDIA ENTRE NUEVE DE OCTUBRE Y VEINTE Y OCHO DE ABRIL SAN FÉLIX DE LOS ANDES (0995551-0399551495)	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 libre el número e historial clínico, si no lo tiene puede abrir carpas con sus datos personales.	No aplica	Después de paciente, de su número de historial clínico para la consulta que desea, se medicina general o Gineco-obstetricia, y preparar el turno, en caso de emergencia va a la atención de inmediato. Se divide las carpas por turno y se hace desde el médico correspondiente. Turno el médico familiar el paciente que se va a atender según turno, lo recita el paciente compra su receta libre. En caso de emergencia que no se pueden atender son derivados a los hospitales (operación, accidentes de tránsito, quemaduras, partos, emergencias).	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	NO APLICA	Experi su turno correspondiente, según su hora de llegada. Atención inmediata a adulto mayor, niños hasta cuarenta días de haber nacido, mujeres embarazadas, niños menores de 2 años, persona con capacidad reducida, enfermos crónicos (diabetes, hipertensión arterial y diabetes) y emergencias que ameritan.	Ciudadanía en general	Dispensario Médico Municipal del cantón Balao.	Gabareta cantonal de Balao Comercio y 24 de Mayo esq.	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 (Distrito/Barrio o sector), de personas naturales o jurídicas, inscritas en el catastro 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 recordatorio (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. Recibir Petición. 2. Verificar la existencia o no del bien inmueble a certificar, de 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\$ 100,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PS (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	180	725	NO DISPONIBLE	
50	Certificado de Inscripción de Escritura	Fiel copia de los bienes inmuebles inscritos, con 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 recordatorio (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. Recibir el pago realizado en recordatorio. 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\$ 50,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PS (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	7	28	NO DISPONIBLE	
51	Certificados de NO poseer bien inmueble.	Personas naturales y jurídicas que no poseen bienes inmuebles inscritos en el catastro 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 recordatorio (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. Recibir el monto 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\$ 50,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PS (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	23	57	NO DISPONIBLE	
52	Actos o Contratos de inscripción, modificación, transferencia de dominio, adjudicación y restitución de derechos reales o penales sobre inmuebles.	Trámites de Transferencia de inscripción, transferencia de personas naturales o jurídicas, inscripciones de bienes inmuebles.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de la Transferencia de Dominio. 3. Consultar el valor de la inscripción de transferencia de dominio, en ventanilla de Telexnet. 4. Dejar la copia de pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Escritura inscrita, en el Departamento de Anulato y Catavotos.	1. Revisión del Acto o Contrato a inscribir. 2. Entregarse copia para pago por el acto a inscribir. 3. Imprimir el Acto o Contrato. 4. Inscribir el Acto o Contrato, enviar al Departamento de Anulato y Catavotos.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Depende de la escritura: 1) Desde \$20,00 Hasta \$40,00 Der. Reg. \$2,00 2) Desde \$40,00 Hasta \$100,00 Der. Reg. \$3,00 3) Desde \$100,00 Hasta \$200,00 Der. Reg. \$4,00 4) Desde \$200,00 Hasta \$500,00 Der. Reg. \$5,00 5) Desde \$500,00 Hasta \$1.000,00 Der. Reg. \$6,00 6) Desde \$1.000,00 Hasta \$2.000,00 Der. Reg. \$7,00 7) Desde \$2.000,00 Hasta \$3.000,00 Der. Reg. \$8,00 8) Desde \$3.000,00 Hasta \$4.000,00 Der. Reg. \$9,00 9) Desde \$4.000,00 Hasta \$5.000,00 Der. Reg. \$10,00 10) Desde \$5.000,00 Hasta \$10.000,00 Der. Reg. \$15,00 11) Desde \$10.000,00 Hasta \$20.000,00 Der. Reg. \$20,00 12) Desde \$20.000,00 Hasta \$50.000,00 Der. Reg. \$30,00 13) Desde \$50.000,00 Hasta \$100.000,00 Der. Reg. \$40,00 14) Desde \$100.000,00 Hasta \$250.000,00 Der. Reg. \$50,00 15) Desde \$250.000,00 Hasta \$500.000,00 Der. Reg. \$75,00 16) Desde \$500.000,00 Hasta \$1.000.000,00 Der. Reg. \$100,00 17) Desde \$1.000.000,00 Hasta \$2.500.000,00 Der. Reg. \$150,00 18) Desde \$2.500.000,00 Hasta \$5.000.000,00 Der. Reg. \$200,00 19) Desde \$5.000.000,00 Hasta \$10.000.000,00 Der. Reg. \$300,00 20) Desde \$10.000.000,00 Hasta \$25.000.000,00 Der. Reg. \$400,00 21) Desde \$25.000.000,00 Hasta \$50.000.000,00 Der. Reg. \$500,00 22) Desde \$50.000.000,00 Hasta \$100.000.000,00 Der. Reg. \$750,00 23) Desde \$100.000.000,00 Hasta \$250.000.000,00 Der. Reg. \$1.000,00 24) Desde \$250.000.000,00 Hasta \$500.000.000,00 Der. Reg. \$1.500,00 25) Desde \$500.000.000,00 Hasta \$1.000.000.000,00 Der. Reg. \$2.000,00	2 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PS (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	108	255	NO DISPONIBLE	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
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	Forma de atención					
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. Emitir 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 APLICAR	NO APLICAR	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. Emitir 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 APLICAR	NO APLICAR	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. Emitir el AVISO DE PAGO, de la cancelación del govenam. 3. Cancelar el valor del Acto e inscribirlo, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la inscripción con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testamentos de la Escritura Pública. 2. Impuesto Predial actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Patrimonio para la inscripción. 2. 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 APLICAR	NO APLICAR	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. Emitir 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 APLICAR	NO APLICAR	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. Emitir el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscripción, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos copias de la Precedencia o decreto certificada por la Unidad Judicial o Corte Provincial de Justicia.	1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir el Aviso de pago. 3. Inscribir la Sentencia o decreto. 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 APLICAR	NO APLICAR	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. Emitir el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscripción, con el título de crédito original.	1. Dos copias de Sentencia o decreto certificada por la Unidad Judicial.	1. Revisión de Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Emitir el Aviso de pago. 3. Inscribir la Sentencia o decreto. 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 APLICAR	NO APLICAR	3	7	NO DISPONIBLE
59	Certificaciones de Actos y Contratos de compra, ventas y magnaciones	Certificaciones de Actos y Contratos de compra, ventas y magnaciones inscritos.	1. Solicitar el AVISO DE PAGO, en oficina del Registro Propiedad con funciones del Registro Mercantil. 2. Emitir el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro Mercantil. 5. Retirar la Certificación con el rubro de pago original.	1. Copia de Cédula de Certificación. 2. Descripción del acto a Certificar.	1. Verificar en sistema digital el bien mueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Emitir el rubro para la certificación. 3. Impedir la Certificación. 4. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 11,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comercio 205 y 5 de Junio PB (06) 2746200	Oficina	No	NO APLICAR	NO APLICAR	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. Emitir el AVISO DE PAGO, según el Acto o Contrato. 3. Cancelar el valor del Acto o Contrato e inscribirlo, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la 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 APLICAR	NO APLICAR	3	21	NO DISPONIBLE
61	Deposito de ganado bovino	Recibir ganado en pie y luego realizar el depósito para entregar en pie a la entidad certificada mediante la inscripción de un MZ	El usuario debe ingresar su ganado con un Certificado Sanitario para la Movilización (CMZ), de destino a la venta de animales que se presenten al CDM donde debe constar la cantidad de animales que se presenten, el Organ del ganado, y que verificado se transporta.		1. El usuario llega con su ganado al Camal, se lo recibe mediante su CMZ. 2. El ganado es revisado por el MZ de Camal, quien autoriza su depósito si en que era apto, caso contrario tendrá que amarrar a correa. 3. El ganado debe tener un repaso mínimo de doce horas en el corral. 4. Luego de cumplir con el repaso, se ingresan a la sala para el depósito. 5. Realizan post-mortem por parte del MZ del Camal. 6. El usuario podrá retirar su carne en un registro, previo el pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE MERCULES A COMARCA 8:00 A 17:00 ENTREGA ÚNICA A LUNES A MARTES DE LAS 04:00	Tasa de depósito por bonchos \$10,00 Adicional por resaca carne \$10,00 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 Km. 1 de San Carlos Balao	Oficina	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 la entidad certificada mediante la inscripción de un MZ	El usuario debe ingresar su ganado porcino con un Certificado Zoonoziaria para la Movilización (CMZ), este documento lo emiten los mismos usuarios a través de una cuenta en la página de Agrupación donde previamente deben estar ingresados con un Certificado de Vacunación.		1. El usuario llega con su ganado al Camal, se lo recibe mediante su CMZ. 2. El ganado es revisado por el MZ de Camal, quien autoriza su depósito si en que era apto, caso contrario tendrá que amarrar a correa. 3. El ganado debe tener un repaso mínimo de diez 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 registro, previo el pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE MERCULES A COMARCA 8:00 A 17:00 ENTREGA ÚNICA A LUNES A MARTES DE LAS 04:00	Tasa de depósito por porcino de 100 libras o mayor es \$10,00 y menor a 100 libras es \$5,50 Adicional por resaca carne \$10,00 por día, después del primer día	12 HORAS o dependiendo de la cantidad que ingresó. Se deposita después de los bonchos para preservar su carne y muericencia.	Usuarios que entregan expedientes carne en supermercados, mercados, frigoríficos, o en general.	Departamento de Camal Municipal Km. 1 de San Carlos Balao	Oficina	No	No aplica	No aplica	14	103	NO DISPONIBLE	