

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

El servicio que ofrece se brinda de acuerdo a esta, teniendo en cuenta y haciendo las 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 atención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio	Oficina o dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Tipo de canales disponibles de atención	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (web)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios 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 través de correo electrónico; 2. Usar procedimiento de la respuesta de contenido y entrega antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTAP (20 días y 5 días 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; ó Llenar la información de la solicitud en un sistema (en línea)	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ir a nombre de la persona o institución. 2. Para el caso que cubra la información: a. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	No aplica	15 DÍAS LABORABLES  Este tiempo puede variar dependiendo de la usura de la solicitud.	Ciudadanos en general	Secretaría General	Cad. Municipal de Balao (Salas de Atención al Ciudadano) y Oficina de Atención al Ciudadano	Oficina	No	<a href="http://www.municipal.gov.ec">www.municipal.gov.ec</a> <a href="http://www.municipal.gov.ec">www.municipal.gov.ec</a> <a href="http://www.municipal.gov.ec">www.municipal.gov.ec</a>	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
2	Certificados de Avalúo	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para realizar transacciones personales (compraventa, prestatarios...)	1. Solicitar con especial Valedad en la ventanilla de Recaudación	Certificado de No haber al GAD Municipal de Balao emitido por el departamento de Tesorería	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaría envía MEMO al departamento del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúo. 3. El Departamento de Rentas envía la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Avalúo y Catastro para que se emita la certificación. 6. El contribuyente envía la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	30 minutos	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano rural	Departamento de Avalúo y Catastro del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	18	718	NO DISPONIBLE
3	Catálogo de escrituras de predios urbanos y rurales	Los usuarios que han obtenido la escritura y para que se realice el cambio de nombre en el catastro para el pago de impuestos	1. Se recibe la escritura por parte del Registrador de la Propiedad directamente con el departamento de Catastro	Certificado de No haber al GAD Municipal de Balao de los usuarios que intervienen en el procedimiento	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Se informa a Rentas para que envíe el valor de la tasa por catastro. 3. El usuario envía el pago en recaudación. 4. Se anexa con el recibo al departamento de Avalúo y Catastro para confirmar datos y retirar la escritura catastrada.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	BRANDY VIBRAL - US\$ 10,000 MAS EL VALOR DE LA COPIA DE LA ESCRITURA (hasta 10 páginas = \$0,50; y más de 10 páginas = \$0,20 por página)	1 hora o más dependiendo de la usura de la solicitud	Personas que adquieren propiedades dentro del patrimonio urbano o rural en el territorio del Cantón Balao con escrituras	Departamento de Avalúo y Catastro del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	16	175	NO DISPONIBLE
4	Certificaciones Verales	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para las diferentes transacciones personales	1. Solicitar con especial Valedad en la ventanilla de Recaudación	Constar con predio en el catastro urbano o rural del Cantón Balao	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaría General envía MEMO al departamento de Rentas y Avalúo. 3. Se informa a Rentas para que envíe el valor de la tasa por catastro. 4. El usuario cancela la tasa en recaudación. 5. Se anexa con el recibo al departamento de Avalúo y Catastro para confirmar datos y retirar la escritura catastrada.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	30 minutos	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano rural	Departamento de Avalúo y Catastro del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	19	NO DISPONIBLE
5	Certificado de constar en el catastro de predios urbanos y rurales	Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para las diferentes transacciones personales (compraventa, prestatarios...)	1. Solicitar con especial Valedad en la ventanilla de Recaudación	Constar en los registros de catastros de predios urbanos o rurales del Cantón Balao	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaría General envía MEMO al departamento del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúo. 3. El Departamento de Rentas envía la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Avalúo y Catastro para que se emita la certificación. 6. El contribuyente envía la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	30 minutos	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano rural	Departamento de Avalúo y Catastro del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	23	210	NO DISPONIBLE
6	Elaboración e Impresión de Planos de Topografía (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z)	Beneficio para los usuarios, que poseen predios, en el catastro urbano o rural	1. Solicitar con especial Valedad en la ventanilla de Recaudación	Constar en el catastro predio del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la información completa	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaría General envía MEMO al departamento del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúo. 3. El Departamento de Rentas envía la tasa por el servicio. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El catastro envía con el Depto. de Avalúo el plano impreso o digital solicitado.	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\$ 15,00 en el Formato PDF	1 hora o más dependiendo de la usura de la solicitud	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano rural	Departamento de Avalúo y Catastro del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica		4	NO DISPONIBLE
7	Inspecciones de campo	Beneficio para los usuarios, que poseen predios, en el catastro urbano o rural	1. Solicitar con especial Valedad en la ventanilla de Recaudación	Encuentrarse ubicado dentro de la Jurisdicción del Cantón Balao	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Secretaría envía MEMO al departamento del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúo. 3. El Departamento de Rentas envía la tasa por inspección. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El usuario coordina con el Departamento de Avalúo, fecha y hora de la Inspección.	REALIZADAS POR: LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00 DÍAS DE NOSECCION MIÉRCOLES - VIERNES 8:00AM	US\$ 10,000+ 1 a 100,000 m2 US\$ 20,000+ 100,000 a 100,000 m2 US\$ 30,000+ 100,000 a 300,000 m2 US\$ 50,000+ 300,000 en adelante	7 días	Usuarios que poseen propiedades dentro del patrimonio urbano o rural en el territorio del Cantón Balao	Departamento de Avalúo y Catastro del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	17	NO DISPONIBLE
8	Certificación de División y Unificación de solar	Beneficio para los usuarios, que han solicitado la división y unificación del solar y ha sido aprobada por el Consejo	Presentar la Resolución de la Resolución de Consejo en el Departamento de Avalúo y Catastro	La Certificación de División y Unificación de Solar	2. Avalúo y Catastro envía la documentación enviada por el departamento de Secretaría y envía la división y unificación de solar. 3. El departamento de Rentas envía el valor por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Se copia el recibo 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 laborales	Usuarios que hayan solicitado división de solar	Departamento de Avalúo y Catastro del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	6	NO DISPONIBLE
9	Certificado de Funcionamiento de predio rural	Beneficio para los usuarios, que han solicitado el funcionamiento de predio rural y ha sido aprobada	Presentar la Resolución del Alcalde en el Departamento de Avalúo y Catastro	La Resolución del Alcalde	1. Usuario realiza la solicitud. 2. Avalúo y Catastro envía la documentación enviada por el departamento de Secretaría y envía el funcionamiento de predio rural. 3. El departamento de Rentas envía el valor por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Se copia el recibo 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 laborales	Usuarios que hayan solicitado funcionamiento de predio rural	Departamento de Avalúo y Catastro del GAD Municipal de Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	11	NO DISPONIBLE
10	Certificado de uso de suelo	Controlar el uso de suelo en los territorios del cantón Balao	1. Compro la solicitud en especial valedad en la ventanilla de Tesorería del G.A.D. Municipal de Balao. 2. Acordarse a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 3. Cancelar el valor por la inspección en la ventanilla de Tesorería del G.A.D. Municipal de Balao. 4. Llegar a la inspección respectiva en la ventanilla de Tesorería del G.A.D. Municipal de Balao a solicitar el certificado. 5. Entregar dos copias del recibo de pago en la ventanilla de Secretaría del G.A.D. Municipal de Balao para retirar el certificado.	Pago de impuesto predial, RUC, pago de tasa de Cargo 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 fotocopias de la solicitud a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al Departamento de Comprobación y Bienes el pago de la tasa por concepto de inspección, realiza la inspección y luego entrega el certificado para que el usuario lo retire en Secretaría.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en especial valedad US\$ 1,50 Inspección US\$ 5,00 Certificado US\$ 1,50	De 1 a 5 días laborales	Ciudadanos en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746200 * Fax: 2746201 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	19	NO DISPONIBLE
11	Certificado de línea de fábrica	Determina los límites de las predios urbanos y rurales, de acuerdo a las leyes, ordenanzas, resoluciones, etc.	Compro la solicitud en especial valedad en la ventanilla de Tesorería del G.A.D. Municipal de Balao. 2. Acordarse a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 3. Cancelar el valor por la inspección en la ventanilla de Tesorería del G.A.D. Municipal de Balao. 4. Llegar a la inspección respectiva en la ventanilla de Tesorería del G.A.D. Municipal de Balao a solicitar el certificado. 5. Entregar dos copias del recibo de pago, entre el certificado de línea de fábrica en la ventanilla de Secretaría del G.A.D. Municipal de Balao.	Solicitud en especial valedad para certificado de línea de fábrica (lo compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D. Municipal de Balao)	1. Secretaría envía un memorándum a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional donde remite fotocopias de la solicitud a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al Departamento de Comprobación y Bienes el pago de la tasa por concepto de inspección, realiza la inspección y luego entrega el certificado para que el usuario lo retire en Secretaría. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional envía la solicitud y procede a realizar la medición y a su vez envía el pago por concepto de inspección y luego entrega el certificado para que el usuario lo retire en Secretaría. 3. El usuario coordina con el Departamento de Avalúo, fecha y hora de la Inspección.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en especial valedad US\$ 1,50 Tasa por inspección US\$ 5,00 Certificado de línea de fábrica, 10,00 predio urbano US\$ 5,00	1 a 5 días laborales o en su caso mejorar alguna inspección, de lo contrario se entrega en 30 minutos.	Ciudadanos en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746200 * Fax: 2746201 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	6	77	NO DISPONIBLE
12	Certificado de efectividad de predio	Certifica que los predios urbanos o rurales dentro de la jurisdicción del cantón Balao se encuentran inscritos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Balao	Compro la solicitud en especial valedad en la ventanilla de Tesorería del G.A.D. Municipal de Balao. 2. Acordarse a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 3. Cancelar el valor por la inspección en la ventanilla de Tesorería del G.A.D. Municipal de Balao. 4. Llegar a la inspección respectiva en la ventanilla de Tesorería del G.A.D. Municipal de Balao a solicitar el certificado. 5. Entregar dos copias del recibo de pago, entre el certificado de efectividad de predio en la ventanilla de Secretaría del G.A.D. Municipal de Balao.	Solicitud en especial valedad para certificado de efectividad de predio (lo compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D. Municipal de Balao)	1. Secretaría envía y envía la solicitud por correo electrónico, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional envía la solicitud y procede a realizar la medición y a su vez envía el pago por concepto de inspección y luego entrega el certificado para que el usuario lo retire en Secretaría. 3. El usuario coordina con el Departamento de Avalúo, fecha y hora de la Inspección.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especial valedad US\$ 1,50 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 4 días laborales o en su caso mejorar alguna inspección, de lo contrario se entrega en 30 minutos.	Ciudadanos en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746200 * Fax: 2746201 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	47	NO DISPONIBLE
13	Normas Técnicas para edificación	El documento que indica las normas y procedimientos que se deben seguir en las construcciones.	Compro la solicitud en especial valedad en la ventanilla de Tesorería del G.A.D. Municipal de Balao. 2. Acordarse a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 3. Cancelar el valor por la inspección en la ventanilla de Tesorería del G.A.D. Municipal de Balao. 4. Llegar a la inspección respectiva en la ventanilla de Tesorería del G.A.D. Municipal de Balao a solicitar el certificado. 5. Entregar dos copias del recibo de pago, entre el certificado de efectividad de predio en la ventanilla de Secretaría del G.A.D. Municipal de Balao.	Solicitud en especial valedad para normas técnicas para edificación (lo compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D. Municipal de Balao)	Secretaría envía un memorándum a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional donde remite fotocopias de la solicitud a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional solicita al Departamento de Comprobación y Bienes el pago de la tasa por concepto de inspección, realiza la inspección y luego entrega el certificado para que el usuario lo retire en Secretaría.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especial valedad US\$ 1,50 Certificado US\$ 10,00	De 1 a 4 días laborales o en su caso mejorar alguna inspección, de lo contrario se entrega en 30 minutos.	Ciudadanos en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Gad Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio *Teléfono: 2746200 * Fax: 2746201 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	10	NO DISPONIBLE

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

El/los servicio/s que ofrece/s y las formas de acceder a ellas, 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	Opciones y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de líneas telefónicas que atienden el servicio en el mismo periodo (mensual)	Número de ciudades/ciudadanos que acceden al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Informe de Regulación y uso de suelo	El Informe de Regulación es el instrumento de información técnica sobre las especificaciones obligatorias para la habilitación de suelo a edificación.	1. Compare la solicitud en especie validada en la ventanilla de Trámites del G.A.D Municipal de Balao. 2. Entregue la solicitud en la ventanilla de Trámites del G.A.D Municipal de Balao. 3. Una vez entregados los documentos en la ventanilla de Trámites del G.A.D Municipal de Balao, coordine con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que proceda a emitir el certificado.	Solicitud en especie validada para Informe de regulatorio uso de suelo (Se cumple en la ventanilla de Trámites del G.A.D Municipal de Balao).	1. Secretaría recibe y envía la solicitud por correo de mantenimiento, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los actuarios y si no hay ningún inconveniente envía al Departamento de Comprobación y Rentas el caso por el documento y entrega a Secretaría para que el solicitante lo retire con el comprobante de pago.	LUNES - VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie Validada USD 1,50 Certificado USD 5,00	De 1 a 4 días laborales e en recuento realizar alguna inspección, de lo contrario se entregó en 30 minutos.	Ciudadano en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Cad. Municipal de Balao, Correo 205 y 5 de Junio* Teléfono: 27-86201 * Fax: 27-86200 - 27-86695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	10	NO DISPONIBLE
15	Permisos de Construcción	Permisos para construcción, reparación, remodelación, restauración, ampliación o modificación de edificaciones.	1. Recibir la solicitud. 2. Compare en la ventanilla de Trámites del G.A.D Municipal de Balao la respectiva solicitud para servicios técnicos para la aprobación de planos y construcción del permiso definitivo de construcción. 3. Entregue en la Ventanilla de Trámites de los Trabajos y el Suelo. 4. Una vez entregados los documentos en la ventanilla de Trámites del G.A.D Municipal de Balao, coordine con el Director de Planificación y Desarrollo Institucional el envío de documentos y planos, para poder obtener el permiso de construcción. 5. Pagar en la ventanilla de Trámites del G.A.D Municipal de Balao, las tasas correspondientes a emisión y aprobación de planos, inspección final y permiso de construcción.	Certificado de línea de fábrica, nombre técnico de edificación, informe de regulatorio uso de suelo, certificado de riesgo, planos arquitectónicos, estructurales, ventanilla y eléctricos; pagar el impuesto predial, certificado de no adeudo al Impuesto, fotocopia de escritura, fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación y solicitud para permiso de construcción.	1. Secretaría recibe y envía la solicitud por correo de mantenimiento, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los documentos y planos, si no hay ningún inconveniente envía al Departamento de Comprobación y Rentas el caso por el documento y entrega a Secretaría para que el solicitante lo retire con el comprobante de pago. 3. La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional entrega 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	Ciudadano que va a realizar construcción en propiedad o en arrendamiento de la propiedad urbana de Balao	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Cad. Municipal de Balao, Correo 205 y 5 de Junio* Teléfono: 27-86201 * Fax: 27-86200 - 27-86695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	15	NO DISPONIBLE
16	Solicitud para Obtención de la Planeta Municipal	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Planeta, sobre el envío de sus documentos que se encuentran en trámite y una vez han obtenido la Planeta	1. Solicitar en el departamento de comprobación y rentas los requisitos para obtener la Planeta. 2. Una vez cumplidos todos los requisitos, deben comparecer en Trámites al Formulario de Planeta y Actores antes y entregar en el Departamento de Rentas, valores al impuesto en especie Validada en Trámites y cancelar la Tasa de Inspección de Planeta. 3. Poner a la solicitud a deber entregar el caso del formulario. Una vez se encuentre en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el Departamento de Comprobación y Rentas y Comuna para coordinar la inspección.	1. Llevar el formulario de registro de Planeta. 2. Cuando sea compatible presentar copia certificada de la Compañía. 3. Copia del R.C. 4. Tasa de Inspección de la Municipalidad (Solo en caso de renovación) 5. Formulario de la oficina declaratoria del impuesto a la Renta. 6. Las Compañías e Indulcencias que tengan diferentes sucursales dentro del país, además, de presentar los requisitos señalados, deberán presentar a Balao de los actores, pasavento y patrimonio correspondiente a este cambio, mediante pago de recibo de depósito de la garantía en el Balao. 7. Calificación de Arrendamiento de ser el Caso. 8. Tasa de Inspección. 9. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bomberos. 10. Informe de Inspección entregado para la Dirección de Medio Ambiente del GAD Municipal de Balao. 11. Todos los documentos y anexos del departamento de Rentas sobre: (Copia de planillo de cualquier servicio básico)	1. Poner a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. Los departamentos de cobranza y medio ambiente dependiente el caso emiten los informes respectivos de No haber impedimento o negarse para el funcionamiento, en un lapso de 5 días. 3. 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 Planeta y Actores 5,00 Especie Validada 5 1,50 Tasa Inspección 5,00	5 días	Ciudadano en general	Infancia de Comprobación y Rentas	Correo 5 y de Junio Tel: 042746-695	Oficina	No	No aplica	No aplica	9	113	NO DISPONIBLE
17	Solicitud para Reg de Actividad por Caso de Patentes	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de Reg de Actividad por Caso de Patentes que debe tener la Planeta Municipal.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas que ha creado su actividad. 2. Llegar a debita altura a Trámites y solicitar en especie validada el caso de actividad, adjuntar requisitos. 3. Poner a la solicitud a deber entregar el caso de la actividad y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emita el informe respectivo.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) el nombre del establecimiento, el caso de la actividad o el caso del R.C. 2. Ejecutar al día en el pago de patente según el último recibo de pago de la Planeta.	1. Poner a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de cobranza y medio ambiente dependiente el caso emiten los informes respectivos de No haber impedimento o negarse para el funcionamiento, en un lapso de 5 días. 3. 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	Especie Validada 1,50	15 días	Ciudadano en general	Infancia de Comprobación y Rentas	Correo 5 y de Junio Tel: 042746-695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	17	NO DISPONIBLE
18	Solicitud para Cambio y modificación de la Planeta Municipal	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de Cambio y modificación de la Planeta Municipal.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas los cambios realizados de la Planeta de la Planeta. 2. Poner a la solicitud a deber entregar el caso de la especie y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emita el informe respectivo.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) el Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento.	1. Poner a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de cobranza y medio ambiente dependiente el caso emiten los informes respectivos de No haber impedimento o negarse para el funcionamiento, en un lapso de 5 días. 3. 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	Especie Validada 5 1,50	15 días	Ciudadano en general	Infancia de Comprobación y Rentas	Correo 5 y de Junio Tel: 042746-695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	12	NO DISPONIBLE
19	Cobro de Impuesto de Aduladores y Aduladores que el Tránsito de Comercio	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de Cobro de Impuesto de Aduladores y Aduladores que el Tránsito de Comercio	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el Aviso de Pago de Aduladores y Aduladores según para la misma adjuntando los requisitos, verificando que la información sea la correcta. 2. Si se Verificaron derechos a Acciones después de haber presentado en el Departamento de Comprobación y Rentas el Aviso de Pago, deben comparecer a Trámites y realizar el Trámite de Comprobación de los Derechos a Acciones en Especie Validada. 3. Poner a la solicitud a deber entregar el caso de la especie y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Presentar la Misiva o Matriz de la Escritura la que debe contar certificada de Avalúo Comercial, Planos de Delineos del Predio y copia de cédula de los contribuyentes.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completa y correcta luego se realiza la Liquidación y Emisión de los valores por Concepto de Aduladores y Aduladores. Si la Comprobeta fuera de Derechos a Acciones debe presentarse que Asume Avalúo con copia con el primer pago de la Emisión de los Títulos. 2. Poner a la Emisión de los Títulos se deben sacar al departamento de Trámites y realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Especie Validada 5 1,50 Para los Conceptos de Derechos a Acciones	2 días	Ciudadano en general	Infancia de Comprobación y Rentas	Correo 5 y de Junio Tel: 042746-695	Oficina	No	No aplica	No aplica	11	255	NO DISPONIBLE
20	Cobro de Impuesto a las Utilidades en la Tránsito de Comercio y Planeta	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de Cobro de Impuesto a las Utilidades en la Tránsito de Comercio y Planeta	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el Aviso de Pago de Planeta emitido para Netear adjuntando los requisitos y a verificar que la información sea la correcta. 2. Poner a la recepción de Documentos, deber comparecer a Trámites y realizar el Trámite de Cobro de Impuesto a las Utilidades y Planeta en Especie Validada. 3. Poner a la solicitud a deber entregar el caso de la especie y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Solicitud en Especie Validada 2. Presentar la Misiva o Matriz de la Escritura, Última Copia de Comprobeta, certificado de Avalúo y Cédula actualizada, Certificado del registro de la Propiedad actualizado del Predio y copia de cédula de los contribuyentes.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completa y correcta luego se realiza la Liquidación y Emisión de los valores por Concepto de Impuesto a las Utilidades y Planeta. 2. Poner a la Emisión de los Títulos se deben sacar al departamento de Trámites y realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Especie Validada 5 1,50	2 días	Ciudadano en general	Infancia de Comprobación y Rentas	Correo 5 y de Junio Tel: 042746-695	Oficina	No	No aplica	No aplica	6	114	NO DISPONIBLE
21	Exoneración en la Tasa de Inspección del Registro de la Propiedad del Adulto Mayor	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de Exoneración en la Tasa de Inspección por Adulto Mayor	1. Depone de Accionar al Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realiza en Trámites la solicitud exoneración del pago de la Tasa de inscripción. 2. Poner a la solicitud a deber entregar el caso de la especie y los requisitos en el Departamento de Secretaría. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva exoneración.	1. Solicitud en Especie Validada 2. Presentar copia de Cédula	1. Una vez que el solicitante realiza la solicitud se procede a realizar la Liquidación y Emisión de los Títulos, previa autorización de la Dirección Financiera. 2. Poner a la Emisión de los Títulos se deben sacar al departamento de Trámites y realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Especie Validada 5 1,50	1 HORA Depende de la cantidad de solicitudes que se ingresen.	Ciudadano en general	Infancia de Comprobación y Rentas	Correo 5 y de Junio Tel: 042746-695	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	16	NO DISPONIBLE
22	Solicitud de inspección de sistemas elevados	Realizar la inspección por consumo elevado reflejado en sus planillas	* El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos que son necesarios para este tipo de trámite y a su vez adjuntar la solicitud para la inspección de consumo elevado en su planilla. Una vez adjuntada la solicitud el contribuyente lleva una copia a Secretaría Municipal.	* Planilla Anexo Actual *Planilla	*Secretaría Municipal recibe la solicitud enviada por el contribuyente en la cual adjunta sus planillas de Agua Potable. Luego Secretaría Municipal realiza el procesamiento y envía al Departamento (Administración y Agua Potable). * Una vez recibida la información se envía al departamento de Agua Potable para que el solicitante realice la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50		Ciudadano en General	DIRECCION DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Cad. Municipal de Balao Correo 205 y 5 de Junio* Teléfono: 27-86201 * Fax: 27-86200 - 27-86695	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	14	
23	Solicitud de cambio de sitio de medición de agua potable	Realizar el cambio de sitio de medición de agua potable.	Puede acceder a este servicio acudiendo al GAD Municipal al Depto. de Trámites para solicitar en especie validada para solicitar un cambio de sitio de medición.	*Una planilla de Agua Potable. * En la solicitud especificar el lugar donde se va a cambiar el medidor	*Una vez adjuntada la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. *Secretaría envía en el momento de la entrega de la información a la Dirección de Agua Potable para que realice la información y envíe 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		Ciudadano en General	DIRECCION DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE.	Cad. Municipal de Balao Correo 205 y 5 de Junio* Teléfono: 27-86201 * Fax: 27-86200 - 27-86695	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	12	NO DISPONIBLE

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

El Servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, 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 a seguir y el canalizado para la obtención del servicio)	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso a seguir y el canalizado para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Desde los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirigido a personas físicas, jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina de atención al público al ciudadano (en caso de no estar web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Oficina o en por videoconferencia, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, canales sociales, call center, cualquier otro canal de atención institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (en web)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (estimado)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	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.	Podrán acceder a este servicio adhiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Cotar al día en los pagos. *Copia del último pago de la planilla de Agua Potable. *Cortura del nuevo diseño del predio. *Copia de credencial y certificado de vecindad (Defensoría y del antiguo dueño).	*Una vez adaptada la solicitud el contribuyente debe dejar una copia en Secretaría. *Trájele Secretarías una copia en memorándum con toda la documentación indicando la solicitud. *En el momento que este Depto. (Alcantarillado y Agua Potable) reciba 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 recibido el memorándum de Secretaría dentro de 48 horas.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLO Y AGUA POTABLE.	Ger. Municipal de Balao Comuna # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746205 * Tel. : 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	19	NO DISPONIBLE
25	Solicitud para que se realice el reset del medidor de agua potable.	Realizar el reset del medidor de agua potable.	Podrán acceder a este servicio adhiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Cotar al día en los pagos. *Última planilla de Agua Potable.	*Una vez adaptada la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. *Una vez que Secretaría haya procesado la información deberá enviar un memorándum a Tesorería (Alcantarillado y Agua Potable) para que se realice la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	*El solicitado en un tiempo de 2 días hábiles.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLO Y AGUA POTABLE.	Ger. Municipal de Balao Comuna # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746205 * Tel. : 2746200 - 2746695	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.	Podrán acceder a este servicio adhiriendo 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 personal del cambio del medidor.	*Una vez adaptada la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Trájele de haber procesado la solicitud información en memorándum con toda la documentación indicando la solicitud. *En el momento que este Depto. (Alcantarillado y Agua Potable) reciba 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 recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa en 48 horas se le indicará en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la atención ordinaria y en caso de las Rtas. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLO Y AGUA POTABLE.	Ger. Municipal de Balao Comuna # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746205 * Tel. : 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	15	NO DISPONIBLE
27	Solicitud para realización de medidor de agua potable.	Realizar la realización de medidor de agua potable.	Podrán acceder a este servicio adhiriendo 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 adaptada la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Trájele de haber procesado la solicitud información en memorándum con toda la documentación indicando la solicitud. *En el momento que este Depto. (Alcantarillado y Agua Potable) reciba 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 recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa en 48 horas se le indicará en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la atención ordinaria y en caso de las Rtas. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLO Y AGUA POTABLE.	Ger. Municipal de Balao Comuna # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746205 * Tel. : 2746200 - 2746695	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.	Podrán acceder a este servicio adhiriendo 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 adaptada la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Trájele de haber procesado la solicitud información en memorándum con toda la documentación indicando la solicitud. *En el momento que este Depto. (Alcantarillado y Agua Potable) reciba 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	Tasa de solicitud en especie valorada \$ 1,50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa en 48 horas se le indicará en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la atención ordinaria y en caso de las Rtas. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLO Y AGUA POTABLE.	Ger. Municipal de Balao Comuna # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746205 * Tel. : 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	6	NO DISPONIBLE
29	Solicitud para la instalación de un medidor de agua potable.	Realizar la instalación del medidor de agua potable.	Podrán acceder al servicio realizando los siguientes pasos: 1. Sacar el certificado de constancia en los registros. (costo \$ 200). 2. El Tesorería Municipal sacar una solicitud por el certificado de constancia en los registros. (costo \$ 150). 3. La Secretaría enviar una copia al Depto. de Av. y Cementos. 4. El Tesorería enviar una copia al Depto. de Tesorería. (costo \$ 1.740). 5. El Tesorería enviar una copia al contribuyente. 6. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 7. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 8. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 9. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 10. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 11. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 12. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 13. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 14. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 15. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 16. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 17. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 18. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 19. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 20. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 21. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 22. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 23. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 24. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 25. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 26. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 27. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 28. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 29. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 30. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 31. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 32. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 33. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 34. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 35. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 36. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 37. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 38. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 39. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 40. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 41. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 42. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 43. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 44. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 45. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 46. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 47. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 48. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 49. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 50. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 51. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 52. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 53. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 54. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 55. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 56. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 57. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 58. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 59. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 60. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 61. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 62. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 63. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 64. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 65. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 66. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 67. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 68. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 69. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 70. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 71. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 72. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 73. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 74. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 75. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 76. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 77. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 78. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 79. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 80. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 81. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 82. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 83. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 84. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 85. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 86. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 87. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 88. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 89. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 90. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 91. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 92. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 93. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 94. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 95. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 96. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 97. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 98. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 99. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría. 100. El Tesorería enviar una copia a la Secretaría.	*Certificado de constancia en los registros (costo \$ 200). *Copia de certificado de votación a nombre. *Nombre de teléfono. *En caso de compañías e instituciones copia de RUC. Cuando el trámite sea por personas naturales presentar. *Autorización escrita del propietario. *Copia de Credencial y certificado de vecindad.	*Una vez que el contribuyente obtiene el formulario de solicitud de instalación de medidor de agua potable debe a entregar toda la información a Tesorería Municipal, esta a su vez entregará la solicitud a la oficina de Agua Potable. *Una vez que Secretaría obtiene la información de forma completa envía un memorándum al Tesorería. *Cuando recibe el memorándum de Secretaría se le indica al Tesorería para que realice la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	8,00	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa en 48 horas se le indicará en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la atención ordinaria y en caso de las Rtas. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLO Y AGUA POTABLE.	Ger. Municipal de Balao Comuna # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746205 * Tel. : 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	9	33	NO DISPONIBLE
30	Solicitud para la instalación de una red de alcantarillado y sistema de alcantarillado.	Es el permiso para que el contribuyente pueda conectar su sistema de alcantarillado.	Podrán acceder a este servicio adhiriendo al GAD. Municipal al Depto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Copia de credencial y certificado de votación.	*Copiar con el contribuyente acorde al servicio.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1,50	De acuerdo al plazo establecido en la ordenanza.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLO Y AGUA POTABLE.	Ger. Municipal de Balao Comuna # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746205 * Tel. : 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	17	NO DISPONIBLE
31	Permiso de vía pública para el uso de un espacio en la vía pública para un evento.	Autoriza el uso de un espacio en la vía pública para un evento.	Compre en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para uso de calles para eventos. Luego entregar la solicitud y cinco copias de esta en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, acompañando a la oficina de Comisaría Municipal para que presente el permiso de vía pública para cierre de calle para eventos.	Presentar credencial de ciudadanía y comprar en la ventanilla de Tesorería la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para cierre de calle para eventos.	Secretaría del G.A.D Municipal de Balao recibe la solicitud al suavero y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum. Comisaría Municipal envía un verificado de datos a su vez, se le indica al suavero para que presente el permiso de vía pública para cierre de calle para eventos la dirección máxima de Balao.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada US\$ 1,50	1 día	Tras cualquier que va a realizar un evento y necesita pedir espacio en la vía pública debe ir a la Comisaría Municipal de Balao.	Comisaría Municipal	Ger. Municipal de Balao (oficina Rta). Comuna # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746205 * Tel. : 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	20	98	NO DISPONIBLE
32	Permiso de vía pública para publicidad.	Autoriza la ocupación de la vía pública para colocación de letreros publicitarios.	Compre en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para publicidad. Luego entregar la solicitud y cinco copias de esta en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, acompañando a la oficina de Comisaría Municipal para que presente el permiso de vía pública para colocación de letreros publicitarios.	Presentar credencial de ciudadanía y comprar en la ventanilla de Tesorería la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para publicidad.	Secretaría del G.A.D Municipal de Balao recibe la solicitud al suavero y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum. Comisaría Municipal envía un verificado de datos a su vez, se le indica al suavero para que presente el permiso de vía pública para colocación de letreros publicitarios la dirección máxima de Balao.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de espacio \$ 1,50 Pagar la tasa, de acuerdo a ordenanza # 2 de 2014 de la RMA por metros cuadrados.	3 días laborables	Tras cualquier que este interesado en colocar una publicidad dentro de la vía pública debe ir a la Comisaría Municipal de Balao.	Comisaría Municipal	Ger. Municipal de Balao (oficina Rta). Comuna # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746205 * Tel. : 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
33	Permiso de sepultura.	Obtiene la autorización de sepultura en el cementerio general del cantón Balao.	Compre en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de sepultura, pagar la tasa por el permiso, entregar la solicitud y cinco copias de esta en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, acompañando a la oficina de Comisaría Municipal para que presente el permiso de sepultura.	Formulario de Defunción General del INEC y recibo de pago de la tasa por el Permiso de Sepultura.	Secretaría del G.A.D Municipal de Balao recibe la solicitud al suavero y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum. Comisaría Municipal envía un verificado de datos a su vez, se le indica al suavero para que presente el permiso de sepultura la dirección máxima de Balao.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de espacio \$ 1,50 Valor de la Tasa por permiso de sepultura \$5,00	Inmediato	Ciudadanos que van a sepultar en el cementerio general del cantón Balao en un familiar fallecido.	Comisaría Municipal	Ger. Municipal de Balao (oficina Rta). Comuna # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746205 * Tel. : 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	53	NO DISPONIBLE
34	Certificado de sepultura.	Obtiene el certificado de haber sepultado en los cementerios del cantón Balao a un familiar fallecido.	Compre en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el certificado de sepultura, pagar la tasa por la solicitud y el certificado, entregar la solicitud y cinco copias de esta en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, acompañando a la oficina de Comisaría Municipal para que presente el certificado de sepultura.	Presentar el recibo de la Tasa y solicitud del permiso de sepultura.	Secretaría del G.A.D Municipal de Balao recibe la solicitud al suavero y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum. Comisaría Municipal envía un verificado de datos a su vez, se le indica al suavero para que presente el certificado de sepultura la dirección máxima de Balao.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de espacio \$ 1,50 Valor de la Tasa \$5,00	Inmediato	Ciudadanos que han sepultado en el cementerio general del cantón Balao en un familiar fallecido.	Comisaría Municipal	Ger. Municipal de Balao (oficina Rta). Comuna # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746205 * Tel. : 2746200 - 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	41	NO DISPONIBLE
35	Permiso de información y autorización.	Autoriza la exhibición y el uso de información y autorización en los procesos de licitación y adjudicación en los procesos de contratación del cantón Balao.	Para poder solicitar la información el departamento de Compras verificar que haya presupuesto. Luego debe la información del llamado de compra en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de información y autorización, entregar la solicitud y cinco copias de esta en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Balao, acompañando a la oficina de Comisaría Municipal para que presente el permiso de información y autorización.	Tras datos del llamado a realizar proceso del proceso o bodega donde se encuentra la información, certificado o libro de Tesorería Municipal de haber subscrito los sellos de garantía, el interesado debe ir a la oficina de Comisaría Municipal de Balao y solicitar el permiso de información y autorización en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Balao, acompañando a la oficina de Comisaría Municipal para que presente el permiso de información y autorización.	Secretaría del G.A.D Municipal de Balao recibe la solicitud al suavero y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum. Comisaría Municipal envía un verificado de datos a su vez, se le indica al suavero para que presente el permiso de información y autorización la dirección máxima de Balao.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Valor de espacio \$ 1,50 Valor de la Tasa \$5,00	3 días laborables	Ciudadanos que han solicitado información en los procesos de licitación y adjudicación en los procesos de contratación del cantón Balao en un familiar fallecido.	Comisaría Municipal	Ger. Municipal de Balao (oficina Rta). Comuna # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746205 * Tel. : 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

4) Los servicios 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	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la atención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina de atención	Tipo de canales disponibles de atención	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
44	Duplicado de adhesivo de revisión vehicular	Área de información y atención al usuario, área de diligenciar y registro de información y entrega de documentos, etapa de revisión vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para acceder realizar el trámite correspondiente.	Este proceso se considera en dos casos: Duplicado de detención del documento anual de circulación duplicado por pérdida o robo de la revisión. En caso de pérdida del adhesivo de revisión vehicular presentará la siguiente: Denuncia certificada ante autoridad competente por pérdida o robo del documento, copia de la denuncia, copia de matrícula. En caso de documento presentará duplicado original de adhesivo de revisión vehicular y detención emitida, copia de recibo del propietario.	El usuario al llegar área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en personal asistente, 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 DTG y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes, luego pasa al área de diligenciar con los documentos necesarios para el trámite generalizado de renovación de revisión vehicular para el registro del vehículo por pérdida o detención adhesivo de revisión vehicular, se va realizando el proceso se entrega el correspondiente duplicado de adhesivo de revisión vehicular. El duplicado del documento anual de circulación aplica únicamente para vehículos que previamente han cumplido el proceso anual y han recibido este documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 5,00 por Duplicado de Adhesivo de revisión vehicular	Una vez recibido los documentos y se le emite el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 30 minutos.	Ciudadanos en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAOZ	GAO Municipal de Balao Comercio 5 de Junio Telf: (04) 2746 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	7	NO DISPONIBLE
45	Cambio de servicio de propietario y público de pública a particular o particular a particular o vicinaria	Área de información y atención al usuario, área de diligenciar y registro de información y entrega de documentos, etapa de revisión vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para acceder realizar el trámite correspondiente.	Copia de recibo, copia original de matrícula vehicular, pago de duplicado de placas de vehículos 22.00, entregar los dos plásticos de vehículos presentados los dos originales del servicio anterior, resolución de habilitación de vehículos por parte de la ANT para el nuevo automotor, copia del cambio de servicios aprobado por el DTG, copia de permisos de operación, certificado de propietario como titular activo en la carpeta, fotocopia de cédula profesional, copia del acta de la cooperativa o compañía, última revisión vehicular, En caso de cambio de servicio público a particular se solicita submatrícula, copia de recibo por el DTG donde indica que el vehículo está registrado como particular, resolución de deshabilitación de vehículo de la cooperativa emitida por ANT.	El usuario al llegar área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en personal asistente, 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 DTG y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes, luego pasa al área de diligenciar con los documentos necesarios para el trámite generalizado de renovación de revisión vehicular para el registro del vehículo por pérdida o detención adhesivo de revisión vehicular, se va realizando el proceso se entrega el correspondiente duplicado de adhesivo de revisión vehicular. El duplicado del documento anual de circulación aplica únicamente para vehículos que previamente han cumplido el proceso anual y han recibido este documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 22 dólares duplicado de matrícula (incluyendo la nueva servidumbre, revisión vehicular 15 dólares, recibo de actualización de matrícula del vehículo)	Una vez recibido los documentos y se le emite el número de trámite del trámite de proceso emitido en el tiempo de duración de 35 minutos	Ciudadanos en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAOZ	GAO Municipal de Balao Comercio 5 de Junio Telf: (04) 2746 200	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	6	NO DISPONIBLE
46	Biblioteca Municipal	MEJORAR LAS METAS DE CONCOMENTO DE LOS CIUDADANOS BALAOZENSES	EL USUARIO INGRESA A LA OFICINA E INICIA SOBRE EL TEMA QUE DESEA INVESTIGAR.	Registrar datos	REGISTRAR LOS DATOS E INFORMAR QUE ATENDE LA AYUDA CON LO QUE LE SOLICITA QUE LE IMPRIMA LO QUE SOLICITA	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	BARRIOJONES EN BLANCO Y NEGRO (LO QUE CUYOS Y A COLORES CUYOS	DE 5 A 10 MINUTOS, DEPENDIENDO DE LA INVESTIGACIÓN	Ciudadanos en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAOZ	Colección central de Balao Calle Bolívar y 10 de Agosto Etna	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	516	NO DISPONIBLE
47	Protección de la Mujer y Adolecentes de Balao	APLICAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN	Acercarse a la oficina de la Junta de protección de derechos de niñas, niñas y adolescentes del cantón Balao, en la cual se realiza la denuncia.	El inicio del procedimiento administrativo de protección de derechos puede iniciarse de oficio mediante denuncia verbal o escrita o mediante el presente documento formalizado para que el asistente, en la que se verifica el diligenciar en el caso de comparencia los nombres, apellidos, edad y domicilio del denunciante y la víctima en la que comparece, 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 reportada.	Se entrega la denuncia con todos los datos necesarios para empadronar con el certificado al asistente para que se presente dicho caso ante el juzgado, se continúa con el proceso hasta tramitarse y procesarse para archivar, notificar a la denunciante.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	NO APLICA	5 días laborables	Ciudadanos en general	SECRETARÍA MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAOZ	CABEZA CANTONAL DE BALAO CALLE COMERCIO ENTRE NUEVE Y DIEZ DE OCTUBRE Y CALLE DE MARCO ENRIQUE SAN FELIPE 95995956.1 959594953	Oficina	No	No aplica	No aplica	30	40	NO DISPONIBLE
48	Dispensario Médico Municipal	Brindar atención en Medicina General, Ginecología-obstetricia.	Acercarse al Dispensario Médico Municipal del cantón Balao, para recibir un turno libre o de atención de atención clínica, en la cual se puede atender con copagos con los datos generados.	No aplica	Según el paciente, de acuerdo de historia clínica para la consulta que desea, en medicina General Ginecología-obstetricia, y según el caso, en caso de emergencia se le atiende de inmediato. Se divide las copagos por turno y se paga dentro de medio correspondiente. Y luego el médico firma el paciente que se va a ser atendido registrando, historia y el paciente entrega su receta firma. En caso de emergencia que no se puedan atender son derivados a los hospitales. (Exposición, accidente, caídas, traumatismos, quemaduras, golpes, enfermedades)	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	NO APLICA	Esperar su turno correspondiente, según su hora de llegada. Atención inmediata a adulto mayor, niños hasta cuatro días de haber nacido, mujeres embarazadas, niños menores de 2 años, personas con discapacidad especial, enfermos crónicos (Diabetes, asma) y adultos y emergencias que ameritan.	Ciudadanos en general	Dispensario Médico Municipal del cantón Balao	Colección central de Balao Comercio 5 de Junio 28 de Mayo	Dispensario Médico Municipal del cantón Balao	No	No aplica	No aplica	714	6.480	NO DISPONIBLE
49	Certificado de Propiedad con Historia de Derechos y Gubernamos.	Certificación de bienes inmuebles (Urbanizables o no) y, de personas naturales y jurídicas, inscritas en el cantón 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. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tramite), el valor. 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retener el Certificado con el Título original del pago.	1. Verificar la existencia o no de bienes inmuebles a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Entregar el respectivo pago. 3. Verificar la existencia o no de bienes inmuebles a certificar, de persona natural o jurídica. 4. Retener el Certificado. 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\$ 30,00.	30 Minutos	Ciudadanos en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	190	725	NO DISPONIBLE	
50	Certificado de Inscrición de Escritura	Parti copia de los bienes inmuebles inscritos, que aparecen en los Libros del Registro de la Propiedad.	1. Solicitar la Certificación de Inscrición de la Escritura en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de acuerdo al valor de la certificación de inscripción. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tramite), el valor de la certificación de inscripción. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retener la Certificación con el Título original del pago.	1. Verificar y comprobar la existencia del inmueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Entregar el respectivo pago para que se realice la certificación. 3. Realizar el pago correspondiente en ventanilla. 4. Retener el Certificado. 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	Ciudadanos en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	7	28	NO DISPONIBLE	
51	Certificados de no poseer bien inmueble.	Personas naturales y jurídicas que poseen bienes inmuebles inscritos en el cantón Balao.	1. Solicitar certificado de no poseer bien inmueble en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de acuerdo al valor de la certificación de inscripción. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tramite), el valor por el certificado negativo. 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retener el Certificado negativo con el Título original del pago.	1. Verificar la información solicitada de la persona natural o jurídica. 2. Entregar el Aviso de Pago, del certificado una vez verificado. 3. Realizar el respectivo pago. 4. Inspeccionar 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	Ciudadanos en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	23	17	NO DISPONIBLE	
52	Actos o Contratos de compraventa, usufructo, transferencia de dominio, modificaciones constitucionales de derechos reales o personales sobre inmuebles.	Tramite de Transferencia de Dominio, mutación (personas naturales y jurídicas), otros inmuebles.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de acuerdo al valor de la certificación de inscripción. 3. Cancelar el valor de la inscripción de Transferencia de Dominio, en ventanilla de recaudación. 4. Dejar la copia de pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retener la Escritura inscrita, en el Departamento del Avalúo y Catastro.	1. Revisión del Acta o Contrato o escritura. 2. Entregar el Aviso de pago por el acto a inscribir. 3. Certificado de Avalúo y Catastro. 4. Inscribir el Acta o Contrato, enviar al Departamento de Avalúo y Catastro.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Categorías actualizadas:  1) Deuda 50,00 Hasta \$40,00 Der. Reg. 58,00- 2) Deuda \$40,01 Hasta \$100,00 Der. Reg. 518,00- 3) Deuda \$100,01 Hasta \$200,00 Der. Reg. 250,00- 4) Deuda \$ 200,01 Hasta \$ 300,00 Der. Reg. 38,00- 5) Deuda \$300,01 Hasta \$400,00 Der. Reg. 58,00- 6) Deuda \$400,01 Hasta \$ 500,00 Der. Reg. 58,00- 7) Deuda \$ 500,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 8) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 9) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 10) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 11) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 12) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 13) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 14) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 15) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 16) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 17) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 18) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 19) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 20) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 21) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 22) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 23) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 24) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 25) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 26) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 27) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 28) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 29) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 30) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 31) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 32) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 33) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 34) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 35) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 36) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 37) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 38) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 39) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 40) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 41) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 42) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 43) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 44) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 45) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 46) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 47) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 48) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 49) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 50) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 51) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 52) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 53) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 54) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 55) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 56) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 57) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 58) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 59) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 60) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 61) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 62) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 63) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 64) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 65) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 66) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 67) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 68) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 69) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 70) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 71) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 72) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 73) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 74) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 75) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 76) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 77) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 78) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 79) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 80) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 81) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 82) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 83) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 84) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 85) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 86) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 87) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 88) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 89) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 90) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 91) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 92) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 93) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 94) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 95) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 96) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 97) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 98) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 99) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 100) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 101) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 102) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 103) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 104) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 105) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 106) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 107) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 108) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 109) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 110) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 111) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 112) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 113) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 114) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 115) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 116) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 117) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 118) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 119) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 120) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 121) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 122) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 123) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 124) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 125) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 126) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 127) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 128) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 129) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 130) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 131) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 132) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 133) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 134) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 135) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 136) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 137) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 138) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 139) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 140) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 141) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 142) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 143) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 144) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 145) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 146) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 147) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 148) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 149) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 150) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 151) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 152) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 153) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 154) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 155) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 156) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 157) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 158) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 159) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 160) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 161) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 162) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 163) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 164) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 165) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 166) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 167) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 168) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 169) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 170) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 171) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 172) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 173) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 174) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 175) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 176) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 177) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 178) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 179) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 180) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 181) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 182) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 183) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 184) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 185) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 186) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 187) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 188) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 189) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 190) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 191) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 192) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 193) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 194) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 195) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 196) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 197) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 198) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 199) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,00- 200) Deuda \$ 1.000,01 Hasta \$ 1.000,00 Der. Reg. 58,0												

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

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

Nº	Descripción del servicio	Desarrollo del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Coste	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Obliga y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (%)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
53	Grabaciones Hipotecarias	Trámites de personas naturales y jurídicas que realicen sobre inmueble de su propiedad, con la finalidad de obtener crédito con una entidad financiera.	1. Solicitar la inscripción del Gravamen Hipotecario en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, para la Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Escritura de Hipoteca e inscribir 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 Instrumentos de la Escritura Pública Hipotecaria. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adjudicar. 4. Certificado de Análisis y Cálculos actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Hipoteca para la respectiva inscripción. 2. Entregar en Anexo de pago el Acto de inscripción. 3. Inscribir la Hipoteca. 4. Entregar la Escritura de Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	1) Desde \$0.01 Hasta \$40.00 Dto. Reg. \$8.00. 2) Desde \$40.01 Hasta \$100.00 Dto. Reg. \$16.00. 3) Desde \$100.01 Hasta \$200.00 Dto. Reg. \$32.00. 4) Desde \$200.01 Hasta \$ 300.00 Dto. Reg. \$48.00. 5) Desde \$300.01 Hasta \$400.00 Dto. Reg. \$64.00. 6) Desde \$400.01 Hasta \$1,000.00 Dto. Reg. \$96.00. 7) Desde \$1,000.01 Hasta \$2,000.00 Dto. Reg. \$192.00. 8) Desde \$2,000.01 Hasta \$3,000.00 Dto. Reg. \$288.00. 9) Desde \$3,000.01 Hasta \$4,000.00 Dto. Reg. \$384.00. 10) Desde \$4,000.01 Hasta \$5,000.00 Dto. Reg. \$480.00. 11) Desde \$5,000.01 Hasta \$10,000.00 Dto. Reg. \$960.00. 12) Desde \$10,000.01 Hasta \$20,000.00 Dto. Reg. \$1,920.00. 13) Desde \$20,000.01 Hasta \$50,000.00 Dto. Reg. \$4,800.00. 14) Desde \$50,000.01 en adelante \$13.00. POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁX EL 0.5%.	2 Días Hábil	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746300	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	4	14	NO DISPONIBLE
54	Cancelación de Hipoteca e gravámenes	Levantar el gravamen que existe sobre las bienes inmuebles.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de la Cancelación de Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Cancelación de Hipoteca e inscribir en Ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Cancelación de Hipoteca, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos Instrumentos de la Escritura Pública de Cancelación de Hipoteca. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adjudicar. 4. Certificado de Análisis y Cálculos actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hipoteca Admitida, para la inscripción. 2. Entregar en Anexo de pago para la 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	1) Desde \$0.01 Hasta \$40.00 Dto. Reg. \$8.00. 2) Desde \$40.01 Hasta \$100.00 Dto. Reg. \$16.00. 3) Desde \$100.01 Hasta \$200.00 Dto. Reg. \$32.00. 4) Desde \$200.01 Hasta \$ 300.00 Dto. Reg. \$48.00. 5) Desde \$300.01 Hasta \$400.00 Dto. Reg. \$64.00. 6) Desde \$400.01 Hasta \$1,000.00 Dto. Reg. \$96.00. 7) Desde \$1,000.01 Hasta \$2,000.00 Dto. Reg. \$192.00. 8) Desde \$2,000.01 Hasta \$3,000.00 Dto. Reg. \$288.00. 9) Desde \$3,000.01 Hasta \$4,000.00 Dto. Reg. \$384.00. 10) Desde \$4,000.01 Hasta \$5,000.00 Dto. Reg. \$480.00. 11) Desde \$5,000.01 Hasta \$10,000.00 Dto. Reg. \$960.00. 12) Desde \$10,000.01 Hasta \$20,000.00 Dto. Reg. \$1,920.00. 13) Desde \$20,000.01 Hasta \$50,000.00 Dto. Reg. \$4,800.00. 14) Desde \$50,000.01 en adelante \$13.00. POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁX EL 0.5%.	2 Días Hábil	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746300	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	2	8	NO DISPONIBLE
55	Cancelación de Patrimonio Familiar	Cancelación de Gravamen que pesa sobre los bienes inmuebles inscritos en las propiedades adjudicadas por personas naturales, por tendencias de dominio.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de la Cancelación del gravamen. 3. Cancelar el valor del Acto de 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 Instrumentos de la Escritura Pública Familiar. 2. Impuesto Predial actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Patrimonio para la inscripción. 2. Entregar en Anexo de pago para la inscripción. 3. Inscribir la Cancelación de 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	USD 20,00	2 Días Hábil	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746300	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	9	NO DISPONIBLE
56	Plazaciones Electivas.	Trámites que realicen los titulares sobre bienes inmuebles del causante.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor del Acto de 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 pago, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos Instrumentos de la Pública de Posesión Electiva. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adjudicar. 4. Certificado de Análisis y Cálculos actualizado.	1. Revisión de la Posesión Electiva para su inscripción. 2. Entregar en Anexo de pago. 3. Inscribir la Posesión Electiva. 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	USD 10,00	2 Días Hábil	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746300	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	2	5	NO DISPONIBLE
57	Gravámenes ordenados por jueces sobre bienes inmuebles de las propiedades adjudicadas por personas naturales y jurídicas de empujar	Gravámenes ordenados por jueces sobre bienes inmuebles de las propiedades adjudicadas por personas naturales y jurídicas de empujar	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor del Acto de 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.	Das copias de la Previsión o decreto emitida por la Unidad Judicial o Corte Provincial de Justicia.	1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Entregar en Anexo de pago. 3. Inscribir la Sentencia o decreto. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	USD 20,00	2 Días Hábil	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746300	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	5	23	NO DISPONIBLE
58	Cancelaciones de Embargos gravámenes, demarcas, servidumbres, interdicciones, prohibiciones de enajenar y sus cancelaciones	Levantar gravámenes que pesan sobre inmuebles de propiedades de personas naturales y jurídicas.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor del Acto de 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.	Das copias de Sentencia o decreto emitida por la Unidad Judicial.	1. Revisión de Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Entregar en Anexo de pago. 3. Inscribir la Cancelación de gravámenes. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	USD 20,00	2 Días Hábil	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746300	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	3	7	NO DISPONIBLE
59	Confirmación de copias, certificaciones y empadronamiento	Confirmación de copias, certificaciones y empadronamiento	1. Solicitar el AVISO DE PAGO, en la oficina del Registro Mercantil. 2. Cancelar el valor de la certificación en Tesorería Municipal. 3. Cancelar el valor de Certificación en ventanilla de recaudación. 4. Dejar copia del pago en la oficina del Registro Mercantil. 5. Retirar la Certificación con el efecto de pago original.	1. Copia de Copia. 2. Descripción del Acto a Certificar.	1. Verificar en sistema digital el bien inmueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Entregar los datos para la certificación. 3. Inscribir la Certificación emitida y Remita, por el Registrador.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	USD 11,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746300	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	3	NO DISPONIBLE
60	Registro transacciones inmobiliarias por Compañías, Actos o Contratos de carácter Mercantil	Hechos y actos relativos a empresas individuales y sociedades	1. Solicitar inscripción de Acto o Contrato en oficina del Registro Mercantil. 2. Entregar AVISO DE PAGO, según el Acto o Contrato. 3. Cancelar el valor del Acto o Contrato e inscribir, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar copia del pago en la oficina del Registro Mercantil. 5. Retirar el Acto o Contrato, inscrito y Remita por el Registrador, con el recibo de pago original.	Tres juegos de los Actos o Contratos	1. Revisión del Acto o Contrato para la inscripción. 2. Entregar en Anexo de pago para la 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 PB USD 25,00 más el 0.5% del valor de la cuantía determinada por el Acto o Contrato.	2 Días Hábil	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746300	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	3	21	NO DISPONIBLE
61	Deposito de ganado bovino	Realizar el depósito en pie y luego realizar el depósito para entregar en pie y luego recibir el depósito resultante la inscripción en el MZT.	El usuario debe ingresar su ganado con un Certificado Sanitario para la Movilización de Ganado de Aduanas, Producción y Subproductos del Registro Agrario (CMA), este documento es emitido por el mismo usuario a través de una cuenta en la página de Agrupación de productores de carne con un Certificado de Vacunación.	Presentar su CSMJ donde debe constar la cantidad de animales que se moviliza, el Origen del ganado, y en que vehículo se transportará.	1. El usuario llega con su ganado al Camal, se le recibe revisando su CSMJ. 2. El ganado es revisado por el MZT del Camal, quien autoriza su depósito en la que está el abito, caso contrario tendrá que enviarlo a cuarentena. 3. El ganado debe tener un registro en el sistema de datos de la oficina del camal. 4. Luego de cumplir con requisitos, se ingresa a la sala para el depósito. 5. Revisión por el personal de la oficina del MZT del Camal. 6. El usuario podrá retirar su carne en un lugar, previo al pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE ANIMALES A DOMINGO 8:00 A 17:00 ENTREGA LEVEJA A LUNES A FINITE LAS 04:00	Tasa de depósito por bovino \$10.00 Adicional por ocupar como \$1.00 Por día, después del primer día.	13 HORAS en adelante a partir de la recepción de ganado.	Usuarios que entregan ganado como en su ganaderías, mercados, ferias, etc en general.	Departamento de Camal del GAD Municipal de Balao	Departamento de Camal del GAD Municipal de Balao	Oficina	No	No aplica	No aplica	100	709	NO DISPONIBLE
62	Deposito de ganado porcino	Realizar el depósito en pie y luego entregar en pie y luego recibir el depósito resultante la inscripción en el MZT.	El usuario debe ingresar su ganado porcino con un Certificado Zoonositario de Movilización (CZM), este documento es emitido por el mismo usuario a través de una cuenta en la página de Agrupación de productores de carne con un Certificado de Vacunación.	Presentar su CSMJ donde debe constar la cantidad de animales que se moviliza, el Origen del ganado, y en que vehículo se transportará.	1. El usuario llega con su ganado al Camal, se le recibe revisando su CZM. 2. El ganado es revisado por el MZT del Camal, quien autoriza su depósito en la que está el abito, caso contrario tendrá que enviarlo a cuarentena. 3. El ganado debe tener un registro en el sistema de datos de la oficina del camal. 4. Luego de cumplir con requisitos, se ingresa a la sala para el depósito. 5. Revisión por el personal de la oficina del MZT del Camal. 6. El usuario podrá retirar su carne en un lugar, previo al pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE ANIMALES A DOMINGO 8:00 A 17:00 ENTREGA LEVEJA A LUNES A FINITE LAS 04:00	Tasa de depósito por porcino de \$20.00 e mayor en \$20.00, menor a peso \$5.00. Adicional por ocupar como \$5.00 Por día, después del primer día.	12 HORAS e independiente de la cantidad que ingresa. Se deposita después de las 10:00 para permanecer su carne y manutención.	Usuarios que entregan ganado como en su ganaderías, mercados, ferias, etc en general.	Departamento de Camal del GAD Municipal de Balao	Departamento de Camal del GAD Municipal de Balao	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	110	NO DISPONIBLE

Para ser llenado por las instituciones que ofrecen el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)															
FORMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:															
MEDIOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:															
MEDIOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:															
RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE:															
RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE:															
RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE:															
RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE:															
RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE:															
RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE:															