

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la atención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Oros, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Distinguir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (plaza de inicio del sitio web o el designado)	Tipos de canales disponibles de atención (Oficina o vía por ventanilla, oficina, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía institucional)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (web)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Informe de Regulación de uso de suelo	El Informe de Regulación es el instrumento de información básica sobre las especificaciones y obligaciones para la habitación del suelo y la edificación.	1. Compare la solicitud en especie valorada en la Ventanilla de Taxonería del C.A.D Municipal de Balao. 2. Entregue la solicitud en la Ventanilla de Taxonería del C.A.D Municipal de Balao. 3. Una vez entregados los documentos en la Ventanilla de Taxonería del C.A.D Municipal de Balao, coordinar en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional el tiempo en el que proceda a emitir el certificado.	1. Solicitar en especie valorada para informe de regulación y uso de suelo (uso compra en la Ventanilla de Taxonería del C.A.D Municipal de Balao).	1. Secretaría recibe y envía la solicitud por medio de memorándum, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Gestión recibe la solicitud y procede a revisar los antecedentes y si no hay ningún inconveniente solicita al Departamento de Aprobación y Rentas el cotejo por el documento y entrega. Si concuerda para que el solicitante lo retire con el competente de pago.	LUNES - VIERNES 8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00	Solicitud en especie valorada. US\$ 1,30 Certificado US\$ 5,00	De 1 a 4 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregan en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Ged Municipal de Balao, Comercio # 205 y 6 de Junio * Teléfono: 2746203 * Teléfono: 2746203 * Teléfono: 2746203	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	12	NO DISPONIBLE
15	Permisos de Construcción	Permisos para construcción, reparación, remodelación, mantenimiento y modificación de edificaciones.	1. Reunir los requisitos. 2. Compare en la Ventanilla de Taxonería del C.A.D Municipal de Balao la especie valorada en el término de definitive de construcción. 3. Entregue en la Ventanilla de Taxonería todos los requisitos y la solicitud. 4. Una vez entregados los documentos en la Ventanilla de Taxonería del C.A.D Municipal de Balao, coordinar con el Director de Planificación y Desarrollo Institucional la revisión de documentos y planos, para poder obtener el permiso de construcción. 5. Aguar en la Ventanilla de Taxonería del C.A.D Municipal de Balao, las tasas correspondientes a estudio y aprobación de planos, inspección final y permisos de construcción.	1. Certificado de línea de fabricación y licencia de edificación, Informe de regulación y uso de suelo, certificado de ingreso, planos, especificaciones, planimetrías, cartografía y fotocopias, pago de impuestos predial, certificado de no adeudo al Municipio, fotografía de fachada, fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación y solicitud para permiso de construcción. 2. Cuando sea compañía presentar copia autorizada de la Compañía. 3. Copia del RUC. 4. Tasa de no ser Dueño de la Municipalidad (Solo en caso de Renovación). 5. Formulario de la última declaración del Impuesto a la Renta. 6. Las Compañías y construcciones que tengan diferentes volúmenes dentro del país, además de presentar los requisitos señalados, deberán presentar un Balance de los años anteriores y patrimonio correspondiente a sus cambios, notoriada por la entidad de los presentados en el Balance. 7. Certificación de adeudo de ser el Caso. 8. Tasa de Inspección. 9. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bomberos. 10. Informe de Inspección otorgado por el Director de Medio Ambiente del Ged Municipal de Balao. 11. Todos los documentos y tasas que el departamento de Rentas solicite. (Copia de planilla de cualquier servicio básico)	1. Secretaría recibe y envía la solicitud por medio de memorándum, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los documentos y planos, y si no hay ningún inconveniente solicita al departamento de Rentas el cotejo por aprobación de planos, impuestos rural y cambio para el permiso de construcción. 3. La dirección de Planificación y Desarrollo Institucional otorga el permiso al solicitante.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00	El valor del permiso de construcción depende de las metas cuadradas que se a construir. De 1 a 15 días laborables	Ciudadano que va a realizar construcción en predio rural o urbano dentro de la jurisdicción cantonal de Balao.	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Ged Municipal de Balao, Comercio # 205 y 6 de Junio * Teléfono: 2746203 * Teléfono: 2746203	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	19	NO DISPONIBLE	
16	Solicitud para Obtención de la Patente Municipal	Resolución, procedimiento y pago de la patente municipal.	1. Solicitar en el departamento de comprobación y Rentas los requisitos para obtener la Patente. 2. Una vez completados todos los requisitos, deben comparecer en Taxonería para la obtención de la Patente, sobre el costo de sus operaciones, o que se encuentren en funcionamiento y/o haber obtenido la Patente. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría se avisa al Departamento de Comprobación y Rentas para que proceda la inspección.	1. Llenar el formulario de registro de Patente. 2. Cuando sea compañía presentar copia autorizada de la Compañía. 3. Copia del RUC. 4. Tasa de no ser Dueño de la Municipalidad (Solo en caso de Renovación). 5. Formulario de la última declaración del Impuesto a la Renta. 6. Las Compañías y construcciones que tengan diferentes volúmenes dentro del país, además de presentar los requisitos señalados, deberán presentar un Balance de los años anteriores y patrimonio correspondiente a sus cambios, notoriada por la entidad de los presentados en el Balance. 7. Certificación de adeudo de ser el Caso. 8. Tasa de Inspección. 9. Recibo de Pago del Permiso del Cuerpo de Bomberos. 10. Informe de Inspección otorgado por el Director de Medio Ambiente del Ged Municipal de Balao. 11. Todos los documentos y tasas que el departamento de Rentas solicite. (Copia de planilla de cualquier servicio básico)	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. Los departamentos de comarcas y medio ambiente dependiendo del caso emiten los informes respectivos de no haber impedimento o negativo para el funcionamiento, en un máximo de 5 días. 4. Con los informes favorables se realiza la Determinación del Impuesto para las personas naturales y jurídicas.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00	Formulario de Patente y Advers 2,00 Especie Valorada \$ 5,50 Tasa Impuesto \$ 5,00	5 Días	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 6 de Junio Teléfono: 042746-695	Oficina Ged Municipal de Balao, Comercio 205 y 6 de Junio Teléfono: 042746-695/2746-200-200. Correo Duplo Rentas: contabilidad@gedbalao.com	No	No aplica	No aplica	11	147	NO DISPONIBLE
17	Solicitud para Baja de Patente por Cese de Actividades	Resolución, procedimiento y pago de la patente municipal.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas los cambios realizados de los datos de la Patente. 2. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la solicitud y los establecimientos. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) el cese del establecimiento, el cierre de la actividad o el cese del RUC. 2. Efectuar día en las pagas de patente y cotejo último recibo de pago de la Patente.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comarcas emite el informe respectivo de acuerdo a los datos. 4. Una vez informados de Comarcas y Vito buro de la Dirección de área se emite el informe de Terminación y Vito buro de de adecuadas.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	15 Días Este tiempo puede ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 6 de Junio Teléfono: 042746-695	Oficina Ged Municipal de Balao, Comercio 205 y 6 de Junio Teléfono: 042746-695/2746-200-200. Correo Duplo Rentas: contabilidad@gedbalao.com	No	No aplica	No aplica	22	45	NO DISPONIBLE
18	Solicitud para Cambio de Clasificación de Patente	Resolución, procedimiento y pago de la patente municipal.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas los cambios realizados de los datos de la Patente. 2. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la especie y los establecimientos. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría coordinar con el departamento de Comprobación y Rentas en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Poser registrado en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Rentas Internas y la actualización con respecto al establecimiento de la actividad.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, para a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comarcas emite el informe respectivo de acuerdo a los datos. 4. Una vez informados de Comarcas y Vito buro de la Dirección de área se emite el informe de Terminación con los cambios realizados de los establecimientos.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	15 Días Este tiempo puede ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 6 de Junio Teléfono: 042746-695	Oficina Ged Municipal de Balao, Comercio 205 y 6 de Junio Teléfono: 042746-695/2746-200-200. Correo Duplo Rentas: contabilidad@gedbalao.com	No	No aplica	No aplica	0	12	NO DISPONIBLE
19	Cobro de Impuesto de Adicional y Adicional para Tránsito de Comercio	Resolución, procedimiento y pago de la patente municipal.	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Multas y Adicionales emitido por la Notaría adjuntando los recibos. 2. Si se hubieran generado y/o nuevas deudas de haber presentado en el Departamento de Comprobación y Rentas el Aviso de Pago, deberán ascender a Taxonería y realizar el Trámite de Comprobación de Derechos y Acciones en Espesie Valorada. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la especie y los requisitos en el Departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría ascender al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Presentar la Minuta o Matriz de la Escritura la que debe contener certificado de Ausilio Comercial, Historia de Comercio del Predio y copia de cédula de los conatantes. 2. Presentar la Minuta o Matriz de la Escritura la que debe contener certificado de Ausilio Comercial, Historia de Comercio del Predio y copia de cédula de los conatantes.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completo y conforme luego se realiza la liquidación y emisión de los valores por Concepto de Adicional y Adicional, Si la Compañía fuera de Derechos y Acciones será necesario que Realice un informe general a la Emisión de los Títulos. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se debe ascender al departamento de Taxonería a realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00	Especie Valorada \$ 1,50 Para las Comprobación de Derechos y Acciones	2 Días Este tiempo puede ser menor en el caso de las Comprobación de Derechos y Acciones	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 6 de Junio Teléfono: 042746-695	Oficina Ged Municipal de Balao, Comercio 205 y 6 de Junio Teléfono: 042746-695/2746-200-200. Correo Duplo Rentas: contabilidad@gedbalao.com	No	No aplica	No aplica	17	402	NO DISPONIBLE
20	Cobro de Impuesto a las Utilidades y a las Utilidades por la Tránsito de Predio Urbano y Privativa	Resolución, procedimiento y pago de la patente municipal.	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el aviso de Pago de Multas y Adicionales emitido por la Notaría adjuntando los recibos. 2. Si se hubieran generado y/o nuevas deudas de haber presentado en el Departamento de Comprobación y Rentas el Aviso de Pago, deberán ascender a Taxonería y realizar el Trámite de Comprobación de Derechos y Acciones en Espesie Valorada. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la especie y los requisitos en el Departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría ascender al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Solicitar en especie Valorada. 2. Presentar la Minuta o Matriz de la Escritura, Última Escritura de Comercio, certificado de Inscripción y Cédula actualizada, Certificado del registro de Impuesto a las Utilidades y Privativa. 3. Presentar la Minuta o Matriz de la Escritura, Última Escritura de Comercio, certificado de Inscripción y Cédula actualizada, Certificado del registro de Impuesto a las Utilidades y Privativa.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completo y conforme luego se realiza la liquidación y emisión de los valores por Concepto de Impuesto a las Utilidades y Privativa. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se debe ascender al departamento de Taxonería a realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	2 Días Este tiempo puede ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 6 de Junio Teléfono: 042746-695	Oficina Ged Municipal de Balao, Comercio 205 y 6 de Junio Teléfono: 042746-695/2746-200-200. Correo Duplo Rentas: contabilidad@gedbalao.com	No	No aplica	No aplica	6	130	NO DISPONIBLE
21	Ejecución en la Tasa de Inscripción del Registro de la Propiedad al Adulto Mayor	Resolución, procedimiento y pago de la patente municipal.	1. Después de Acusarse el Registro de la Propiedad, el Adulto Mayor realiza en Taxonería la solicitud para emisión del pago de la Tasa de Inscripción. 2. Recibir en la Ventanilla se debe entregar 4 copias de la especie y los requisitos en el Departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva emisión. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaría ascender al departamento de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva emisión.	1. Solicitud en especie Valorada 2. Enviar copia de Cédula	1. Una vez que el solicitante realiza la solicitud se procede a realizar la liquidación y emisión de los Títulos, previa autorización de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se debe ascender al departamento de Taxonería a realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	1 HORA Este tiempo puede ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Secretaría de Comprobación y Rentas	Comercio y 6 de Junio Teléfono: 042746-695	Oficina Ged Municipal de Balao, Comercio 205 y 6 de Junio Teléfono: 042746-695/2746-200-200. Correo Duplo Rentas: contabilidad@gedbalao.com	No	No aplica	No aplica	2	50	NO DISPONIBLE
22	Solicitud de inscripción de consumo elevado	Realizar la inscripción por consumo elevado	"El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos para acceder a la Ventanilla de Taxonería y solicitar en la Ventanilla de Taxonería la inscripción del consumo elevado en su predio" Una vez adquirida la solicitud el contribuyente lleva una copia a Secretaría Municipal.	* "Múltiple Actual" * "Múltiple Actual"	"Secretaría Municipal recibe la solicitud enviada por el contribuyente en el momento de la inscripción en la Ventanilla de Taxonería y procede a emitir el memorándum a este Departamento (Planificación y Agua Potable)". Una vez registrada la información se remite al departamento de Agua Potable. "El Depto. de Agua Potable realiza la validación por el contribuyente."	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00	1,50	"Una vez recibida el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se la da trámite a la solicitud y se emite el documento de 2 días laborables en caso de ser dentro de la laboración central y en el caso de los Ritos De 2 a 5 días laborables."	Ciudadanía en General	DIRECCION DE AGUAS POTABLES Y AGUA POTABLE	Ged Municipal de Balao Comercio # 205 y 6 de Junio * Teléfono: 2746203 * Teléfono: 2746203	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	14	NO DISPONIBLE
23	Solicitud de cambio de tipo de medición de agua potable	Realizar el cambio de tipo de medición de agua potable	Puede acceder a este servicio ascendiendo al GAD Municipal al Depto. de Rentas para adquirir una solicitud para ser emitida.	*"Última planilla de Agua Potable"	"Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. "Secretaría envía un memorándum a este Depto. (Administración y Agua Potable)". Una vez registrada la información se remite al departamento de Agua Potable. "El Depto. de Agua Potable realiza la validación por el contribuyente."	LUNES A VIERNES 8:00 a 12:00 Y 13:00 a 17:00	1,50	"Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaría. "Secretaría envía un memorándum a este Depto. (Administración y Agua Potable)". Una vez registrada la información se remite al departamento de Agua Potable. "El Depto. de Agua Potable realiza la validación por el contribuyente."	Ciudadanía en General	DIRECCION DE AGUAS POTABLES Y AGUA POTABLE	Ged Municipal de Balao Comercio # 205 y 6 de Junio * Teléfono: 2746203 * Teléfono: 2746203	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 presente servicio que ofrece las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

Nº	Descripción del servicio	Descripción del servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se solicitan)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Calle	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describirlo en su caso para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Solo para descripción a la página de inicio del sistema y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial (Presencial y no presencial) (Oficina, brigada, página web, correo electrónico, teléfono, contact center, call center, telefonía institucional)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario del servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que el sistema atiende (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio presencialmente	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	Compra de espacios en el Cementerio General	Acceso a la Cartera del G.A.D Municipal de Balao para verificar si hay espacios disponibles en el cementerio general del cantón Balao, si hay espacios disponibles autoriza la compra de un espacio en el cementerio general del cantón Balao.	Solicitud en espacio vacante para la compra de espacio en el cementerio general del cantón Balao y copia de la cédula de ciudadanía solicitante.	Secretaría del G.A.D Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisión Municipal mediante memorando, se verifica que los valores mensuales corresponden a la zona y se verifica el funcionamiento del Cementerio Municipal indicándole la ubicación del terreno asignado al cementerio general del cantón Balao.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	DEPEND. DEL CONCEJO QUE COMPRE	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Gad Municipal de Balao (Granja Baja), Corchero 4 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746221 * Telf.: 2746200 - 2746205	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	118	NO DISPONIBLE
37	Renovación de matrícula y revisión vehicular	Área de información y atención al usuario, área de diligenciamiento e ingreso de documentos, área de revisión vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención portando todos los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT y con los datos correctos, luego pasa al área de diligenciamiento con los documentos relacionados con el turno generado directo del sistema indicando el número de trámite para el ingreso correspondiente de datos de la persona y el vehículo, luego se procede a realizar la revisión vehicular donde se procede a realizar la verificación y se realiza el pago de la matrícula, luego se procede a realizar la revisión vehicular y se entrega al usuario el respectivo adhesivo de revisión vehicular del periodo actual en caso de que la matrícula sea caducada se procede a cargar y renovar el documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	MOTOCICLETA 8.00, VEHICULO LIVIANO 15.00, VEHICULO PESADO CON CAPACIDAD DE MAS DE 15 TONELADAS 25.00, BUS 25.00, VEHICULO ESTACIONADO CON MAS DE DOS Ejes 40.00	"Una vez recibidos los documentos y se emite el número de trámite para el servicio", el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema se procede a informar que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	110	NO DISPONIBLE
38	Transferencia de dominio-cambio de propietario	Área de información y atención al usuario, área de diligenciamiento e ingreso de documentos, área de revisión vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y legibles, además que los pagos se encuentren cancelados en el SRI tanto de matrícula y/o 2% de transferencia de dominio, el vehículo debe estar registrado antes y con los datos correctos en la base de datos de la ANT, luego se procede a realizar el pago de la matrícula y se procede a realizar el pago de la transferencia de dominio, en caso de que el vehículo pertenezca a una cooperativa se solicita adicionalmente permisos de operación, resolución de cambio de socio, licencia de conductor, certificado de venta como socio activo, nota de la cooperativa y del socio, y demás requisitos antes mencionados.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	MOTOCICLETA 8.00, VEHICULO LIVIANO 15.00, VEHICULO PESADO CON CAPACIDAD DE MAS DE 15 TONELADAS 25.00, BUS 25.00, VEHICULO ESTACIONADO CON MAS DE DOS Ejes 40.00, EN CASO DE QUE LA MATRICULA SE ENCUENTRE VIGENTE SE CANCELAN 20.00 POR DURACION DE MATRICULA.	"Una vez recibidos los documentos y se emite el número de trámite para el servicio", el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema se procede a informar que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	160	NO DISPONIBLE
39	Emisión de matrícula por primera vez (basas comerciales, alcohólicas)	Matriculación presencial en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de diligenciamiento e ingreso de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	El gestor autorizado al llegar al área de la Coordinación de Tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y en la base de datos del SRI haber cumplido el pago de matrícula, impuestos, tasas, se le procede a dar el turno con número de trámite para que realice el proceso de emisión de matrícula por primera vez, luego se procede al área de diligenciamiento con los documentos relacionados con el turno generado, luego se procede a realizar el ingreso de los datos del vehículo y del nuevo propietario y se procede a realizar el pago de la matrícula y se procede a realizar la revisión vehicular y se entrega al usuario el respectivo adhesivo de revisión vehicular y se entrega al usuario la respectiva placa física o provisional y se le entrega el documento que en la posterior se entrega el nuevo dueño.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	SE COBRA EL IMPUESTO AL HODAR DE ACUERDO AL ANALISIS DEL VEHICULO, EN CASO DE QUE EL VEHICULO NO ESTE DEBIDO DE REVISION VEHICULAR, SE COBRA LA TASA REVISION 8.00	"Una vez recibidos los documentos y se emite el número de trámite para el servicio", el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema se procede a informar que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	181	NO DISPONIBLE
40	Duplicado de matrícula	Matriculación presencial en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de diligenciamiento e ingreso de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	Este proceso se considera en dos casos: Duplicado de denuncia de la matrícula o duplicado por pérdida o robo de la matrícula del vehículo. En caso de pérdida de matrícula vehicular presentarse vigente: Denuncia certificada ante autoridad competente por pérdida o robo del documento, copia de copia del propietario. En caso de haberse presentado obligatoriamente original de matrícula deteriorada emitida, copia de cédula del propietario.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: Duplicado de matrícula 22.00	"Una vez recibidos los documentos y se emite el número de trámite para el servicio", el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema se procede a informar que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	24	NO DISPONIBLE
41	Cambios de características	Matriculación presencial en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de diligenciamiento e ingreso de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SRI haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes luego pasa al área de diligenciamiento con los documentos relacionados con el turno generado directo del sistema indicando el número de trámite asignado, se procede a realizar el ingreso de los datos del vehículo y del nuevo propietario y se procede a realizar el pago de la matrícula y se procede a realizar la revisión vehicular y se entrega al usuario el respectivo adhesivo de revisión vehicular y se entrega al usuario la respectiva placa física o provisional y se le entrega el documento que en la posterior se entrega el nuevo dueño.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 7 dólares por modificación de características y 22 por duplicado de matrícula	"Una vez recibidos los documentos y se emite el número de trámite para el servicio", el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema se procede a informar que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	1	NO DISPONIBLE
42	Certificado único vehicular	Área de información y atención al usuario, área de diligenciamiento e ingreso de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cédula, copia de matrícula y la denuncia ante la autoridad competente en caso de pérdida o robo del documento. Para el caso en que el certificado sea solicitado por una autoridad competente se debe solicitar el original del documento emitido por dicha autoridad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 7 dólares por certificado único vehicular	"Una vez recibidos los documentos y se emite el número de trámite para el servicio", el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema se procede a informar que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
43	Renovación y duplicado de placas, motor y vehicular	Área de información y atención al usuario, área de diligenciamiento e ingreso de documentos y placas vehiculares	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SRI haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes luego pasa al área de diligenciamiento con los documentos relacionados con el turno generado directo del sistema indicando el número de trámite asignado, se procede a realizar el ingreso de los datos del vehículo y del nuevo propietario y se procede a realizar el pago de la matrícula y se procede a realizar la revisión vehicular y se entrega al usuario el respectivo adhesivo de revisión vehicular y se entrega al usuario la respectiva placa física o provisional y se le entrega el documento que en la posterior se entrega el nuevo dueño.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	costo: 22 dólares duplicado de matrícula en caso de que sea por pérdida de placas con matrícula vigente. En caso de duplicados de placas por deterioro y si la matrícula es provisional se cobra el pago de tasas e impuestos correspondientes y se entrega placa provisional. Si se realiza un intercambio de placas con matrícula vigente se cobra el pago de tasas e impuestos correspondientes y se entrega placa provisional.	"Una vez recibidos los documentos y se emite el número de trámite para el servicio", el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se concluya el trámite por problemas del sistema se procede a informar que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de tecnologías	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRANSITO MUNICIPAL DEL CANTON BALAO	GAD Municipal de Balao Comisaría 4 y 5 de Junio Telf: (04) 2746 200 201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	16	NO DISPONIBLE

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecen las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de atención presencial	Servicio Automático (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si lo hay)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
44	Duplicado de acta de reunión vehicular	Acta de información y atención al usuario, acta de diligencias e ingreso de documentación y entrega de documento, etapa de revisión vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente.	Es el proceso de revisión de los documentos en dos días; Duplicado de detenerse del documento anual de circulación duplicado por pérdida o robo de la revisión de placas de vehículos 21.00. Excepción: los datos de placas de vehículos presentados por dos originales del servicio anterior, resolución de habilitación de vehículos por parte de la ANT en caso de un nuevo estacionamiento, copia del cambio de servicio aprobado por el ICI, copia de permiso de operación, certificado de portabilidad como copia actual en la computadora, licencia de conductor profesional, copia del no del auto y de la computadora o compañía, último servicio vehicular. En caso de cambio de estacionamiento particular se valora adicionalmente, oficio emitido por el SMI donde indica que el vehículo está registrado como particular, resolución de desahibitar de vehículo de la computadora emitido por ANT.	El usuario al llegar a la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SMI y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes. Luego para el área de diligencias con los documentos revisados con el tiempo garantizado de los mismos indicando el número de trámite para el ingreso del trámite por partida, a delivery anterior de revisión vehicular, una vez realizado el proceso se entrega por correspondiente duplicado de acta de reunión vehicular. El duplicado del documento anual de circulación aplica únicamente para vehículos que presentaban haber cumplido el proceso anual y han recibido este documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Costo: 1.00 Copiado de Acta de reunión vehicular	Una vez recibido los documentos y se emite el número de trámite para el servicio el tiempo máximo de atención es de 20 minutos.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: 04-2746-200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	7	NO DISPONIBLE
45	Cambio de servicio de particular a público o de público a particular o particular a turismo o vicentino	Acta de información y atención al usuario, acta de diligencias e ingreso de documentación, etapa de revisión vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente.	Copia de cédula, copia y original de matrícula vehicular, pago de duplicado de placas de vehículos 21.00. Excepción: los datos de placas de vehículos presentados por dos originales del servicio anterior, resolución de habilitación de vehículos por parte de la ANT en caso de un nuevo estacionamiento, copia del cambio de servicio aprobado por el ICI, copia de permiso de operación, certificado de portabilidad como copia actual en la computadora, licencia de conductor profesional, copia del no del auto y de la computadora o compañía, último servicio vehicular. En caso de cambio de estacionamiento particular se valora adicionalmente, oficio emitido por el SMI donde indica que el vehículo está registrado como particular, resolución de desahibitar de vehículo de la computadora emitido por ANT.	El usuario al llegar a la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe de estar habilitado en la base de datos del SMI y haber cumplido con el pago de tasas e impuestos correspondientes. Luego para el área de diligencias con los documentos revisados con el número de trámite e indicado, todo proceso de cambio de servicio requiere que el vehículo realice una revisión vehicular, con el fin de verificar si cumple con las condiciones de uso final, para el caso de cambio de servicio se entregan actualizadas las placas obligatorias, se valora mediante entrega a la base de datos nacional la información del duplicado que manteniendo obligatoriamente la misma serie alfeumérica de las placas obligatorias con el nuevo servicio presentaciones respalda la emisión de un nuevo documento de matrícula, placas profesionales y el acta de reunión vehicular donde queden indicadas el nuevo servicio.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Costo: 22 dólares duplicado de matrícula (indicando el nuevo servicio), revisión vehicular 15 dólares, matricado de acuerdo al valor del vehículo.	Una vez recibidos los documentos y se emite el número de trámite de acuerdo al proceso establecido el tiempo máximo de atención es de 20 minutos.	Ciudadanía en general	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: 04-2746-200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	6	NO DISPONIBLE
46	Biblioteca Municipal	MEJORAR LAS METAS DE CONCIENTISMO DE LOS CIUDADANOS BALAOENSES	EL USUARIO INGRESA A LA OFICINA Y INFORMA SOBRE EL TEMA QUE DESEA INVESTIGAR.	Registrar datos	REGISTRAR SUS DATOS Y EL PERSONAL QUE ATIENDE, LE AYUDA CON EL TEMA QUE VA A INVESTIGAR, SE LE IMPRIME LO QUE SOLICITA	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	IMPRESIONES EN BLANCO Y NEGRO 0.25 CTVAL. Y A COLOR 0.25 CTVAL.	De 5 A 10 MINUTOS, DEPENDIENDO DE LA INVESTIGACION	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	Gabareta cantonal de Balao Calle Balao y 10 de Agosto av.	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	516	NO DISPONIBLE
47	Protección de la Niñez y Adolescencia de Balao	APLICAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN	Acordarse a la oficina de la suma de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes del cantón Balao, para que realice la denuncia.	El inicio del procedimiento administrativo de protección de derechos puede iniciarse en oficina mediante denuncia verbal o escrita (se adjunta al presente documento formato guía para el usuario), en la que se detallará el registro ante el cual se comparece, los nombres, apellidos, edad y domicilio del denunciante y la calidad en la que comparece, la identificación más detallada posible del niño, niña o adolescente afectado, la identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada, las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o de la irregularidad imputada.	Se revisará la denuncia con todos los datos necesarios para emprender con la notificación al acusado para que se presente debido a que tiene una denuncia, se comparece con el proceso bajo tramitamiento y protección para el niño, niña o adolescente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	NO APLICA	5 días laborales	Niñez y adolescencia del CANTÓN BALAO	JUNTA CANTONAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN BALAO	CARRERA CANTONAL DE BALAO CALLE CONDOR ENTRE NUEVE DE OCTUBRE Y VEINTE Y SEIS DE ABRIL OFICINA SAN FÉLIX 0993551-5359995455	Oficina	No	No aplica	No aplica	12	52	NO DISPONIBLE
48	Dispensario Médico Municipal	Realizar atención en Medicina General e Gineco-obstetricia.	Acordarse al Dispensario Médico Municipal del cantón Balao, para recibir un turno libre el número de historia clínica, o en la tarde puede abarcar con sus datos personales.	No aplica	Después de paciente de su número de historia clínica para la consulta que desea, a medicina general o Gineco-obstetricia, y preparar el turno, en caso de emergencia va a la atención de inmediato. Se divide las copias por turno y se hace desde el médico correspondiente. Turno el médico familiar el paciente que se va a atender según turno, lo realiza el paciente compra su receta libre. En caso de emergencia que no se pueden atender con derivados a los hospitales (operación, accidentes de tránsito, quemaduras, partos, emergencias).	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	NO APLICA	Experiencia turno correspondiente, según su hora de llegada. Atención inmediata a adulto mayor, niños hasta cuarenta días de haber nacido, mujeres embarazadas, niños menores de 2 años, persona con capacidad reducida, enfermos crónicos (diabetes, hipertensión arterial y diabetes) y emergencias que atiendan.	Ciudadanía en general	Dispensario Médico Municipal del cantón Balao.	Gabareta cantonal de Balao Comercio y 24 de Mayo av.	Dispensario Médico Municipal del cantón Balao	No	No aplica	No aplica	714	6,480	NO DISPONIBLE
49	Certificado de Propiedad con Historia de Dominio y Gobierno.	Certificaciones de bienes inmuebles (Distrito/Barrio o sector), de personas naturales o jurídicas, inscritas en el cantón Balao.	1. Solicitar el Certificado en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entor el AVISO DE PAGO, con el valor de la verificación. 3. Consultar en ventanilla de recordación (Telexnet), el valor del registro. 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retornar el Certificado con el Título original del pago.	1. Recibir el Pedido. 2. Verificar la existencia o no del bien inmueble a verificar, de persona natural o jurídica. 3. Entor el valor para la verificación. 4. Imprimir la Certificación. 5. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 10.00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PS [04] 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	180	725	NO DISPONIBLE	
50	Certificado de Inscripción de Escritura	Fiel copia de los bienes inmuebles inscritos, con sus datos en los libros del Registro de la Propiedad.	1. Solicitar la Certificación de Inscripción de la Escritura en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entor el AVISO DE PAGO. 3. Consultar en ventanilla de recordación (Telexnet), el valor de la certificación de inscripción. 4. Dejar el pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retornar la Certificación de Inscripción con el Título original del pago.	1. Verificar y comprobar la existencia del inmueble a verificar, de persona natural o jurídica. 2. Entor el valor para la verificación. 3. Recibir el pago realizado en recordación. 4. Imprimir la Certificación. 5. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PS [04] 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	7	28	NO DISPONIBLE	
51	Certificados de no poseer bien inmueble.	Personas naturales y jurídicas que no poseen bienes inmuebles inscritos en el cantón Balao	1. Solicitar certificado de no poseer bien inmueble inscrito en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entor el AVISO DE PAGO, de no poseer bien inmueble. 3. Consultar en ventanilla de recordación (Telexnet), el valor por el certificado negativo. 4. Dejar la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retornar el Certificado negativo con el Título original del pago.	1. Verificar la información solicitada de la persona natural o jurídica. 2. Entor el Aviso de Pago del certificado, una vez verificado. 3. Recibir el monto pagado en Telexnet. 4. Imprimir el Certificado negativo. 5. Entregar el Certificado negativo sellado y firmado, por el Registrador.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5.00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PS [04] 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	23	57	NO DISPONIBLE	
52	Actos o Contratos de inscripción, modificación, transferencia de dominio, adjudicación y extinción de derechos reales o penales sobre inmuebles.	Transferencia de Transmenciones de Comercio, Transmenciones de personas naturales o jurídicas, inscripciones inmuebles.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entor el AVISO DE PAGO, de la Transmenciones de Comercio. 3. Consultar el valor de la inscripción de Transmenciones de Comercio, ventanilla de Telexnet. 4. Dejar la copia de pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retornar el Escritura inscrita, en el Departamento de Anulato y Calentado.	1. Revisión del Acto o Contrato a inscribir. 2. Entor el valor de pago por el acto a inscribir. 3. Imprimir el Acto o Contrato. 4. Inscribir el Acto o Contrato, enviar al Departamento de Anulato y Calentado.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Depende de la escritura pública de Transmenciones de Comercio, 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Adeudas, 4. Certificado de Anulato y Calentado actualizado.	2 Días Habiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PS [04] 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	108	255	NO DISPONIBLE	

