

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	De describe el detalle del proceso que realiza el ciudadano para la obtención del servicio	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar si es de la mañana y tarde)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tiempo de atención al público (Detallar si es por ventanilla, oficina, internet, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, llamadas institucionales)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si se trata de oficina o dependencia de otro nivel jerárquico)	Tiempo de atención al público (Detallar si es por ventanilla, oficina, internet, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, llamadas institucionales)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario del servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Solicitar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Escribir pidiendo que se le remita de inmediato la respuesta antes de los 15 días siguientes en el Act. 7 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Llevar la información si el servicio está disponible en internet (en línea)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que cubra la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Tiempo de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	No aplica	15 DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general	Secretaría General	GAD Municipal de Balao, Oficina: Balao, Comenzó a 2015 y de junio "Teléfono: 2962021 - 2962000	Recepción en oficina de Secretaría	No	www.gadbalao.net www.gadbalao.net/portalweb www.gadbalao.net/portalweb/consulta-informacion-publica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
2	Certificados de Avalúos	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar transacciones inmobiliarias (ventas, prestatamos...)	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación 2. Adjuntar certificado de No Adeudar al GAD Municipal de Balao 3. Firmar y entregar en Secretaría General	Certificado de NO adeudar al GAD Municipal de Balao emitido por el departamento de Tesorería	1. Quiero realizar solicitud. 2. Secretaria envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúos. 3. El departamento de Rentas envía la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Avalúos y Catastrales para que se emita la certificación. 6. El contribuyente retira la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	30 minutos	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comenzó 2015 y de junio PB [04] 2786200	Oficina	No	No aplica	No aplica	68	447	NO DISPONIBLE
3	Catálogo de Escrituras de predios urbanos y rurales	Los usuarios que han obtenido su escritura y para que se registre el cambio de nombre en los catálogos para el pago de impuestos	1. Se recibe la escritura por parte del Registrador de la Propiedad directamente con MEMORANDUM	Certificado de No adeudar al GAD Municipal de Balao de los usuarios que interese en las escrituras	1. Usuario realiza solicitud. 2. Se informa a Rentas para que emita el valor de la tasa por catastro. 3. El usuario cancela en recaudación. 4. Se accede con el recibí al departamento de Avalúos y catálogos para conformar datos y retirar la escritura catastrada.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	URBANO Y RURAL. US\$ 50,00 MAS EL VALOR DE LAS COPIAS DE LA ESCRITURA (hasta 10 páginas a \$5,00, y más de 10 páginas a \$5,00 * páginas)	Una a la información de los usuarios	Personas que adquieran propiedad dentro del predio urbano o rural en la Jurisdicción del Cantón Balao	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comenzó 2015 y de junio PB [04] 2786200	Oficina	No	No aplica	No aplica	24	225	NO DISPONIBLE
4	Certificaciones Varitas	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar transacciones inmobiliarias (ventas, prestatamos...)	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar con predio en el catastro urbano o rural del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúos. 3. El departamento de Rentas envía la tasa por catastro. 4. El usuario cancela en recaudación. 5. Se accede con el recibí al departamento de Avalúos y catálogos para conformar datos y retirar la escritura catastrada.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	30 minutos	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comenzó 2015 y de junio PB [04] 2786200	Oficina	No	No aplica	No aplica	9	25	NO DISPONIBLE
5	Certificado de constar en el catastro de predios urbanos y rurales	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar transacciones inmobiliarias (ventas, prestatamos, etc.)	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar en los registros de catálogos de predios urbanos o rurales del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúos. 3. El departamento de Rentas envía la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Avalúos y Catastrales para que se emita la certificación. 6. El contribuyente retira la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	30 minutos	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comenzó 2015 y de junio PB [04] 2786200	Oficina	No	No aplica	No aplica	20	170	NO DISPONIBLE
6	Certificado de actualización de avalúos	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar transacciones inmobiliarias (ventas, prestatamos, etc.)	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar en los registros de catálogos de predios urbanos o rurales del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúos. 3. El departamento de Rentas envía la tasa por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el departamento de Avalúos y Catastrales para que se emita la certificación. 6. El contribuyente retira la certificación en Secretaría con el pago de la Tasa.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	1 día hábiles	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comenzó 2015 y de junio PB [04] 2786200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	5	NO DISPONIBLE
7	Dibujación e impresión de Planos de Parcelación de lotes, en el cantón Balao	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar transacciones inmobiliarias (ventas, prestatamos, etc.)	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Constar en el inscrito perfil del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la información completa	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria General envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúos. 3. El departamento de Rentas envía la tasa por catastro. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Entrega en el Departamento de Avalúos el plano impreso o digitalizado.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 100 Tumbo A4 US\$ 30 Tumbo A3 US\$ 300 COPIA en formato PDF	1 hora en promedio de la solicitud	Usuarios que registren con predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comenzó 2015 y de junio PB [04] 2786200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	10	NO DISPONIBLE
8	Inspecciones de campo	Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar transacciones inmobiliarias (ventas, prestatamos, etc.)	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Encuentrarse ubicado dentro de la jurisdicción del Cantón Balao	1. Usuario realiza solicitud. 2. Secretaria envía MEMO adjuntando la solicitud del contribuyente al departamento de Rentas y Avalúos. 3. El departamento de Rentas envía la tasa por inspección. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El usuario comparece con el Departamento de Avalúos, fecha y hora de la inspección.	RAZÓN TRANSPORTE VIENES: 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00 US\$ 50,00 INCL. IVA US\$ 100,00 INCL. IVA US\$ 100,00 INCL. IVA US\$ 100,00 INCL. IVA US\$ 200,00 INCL. IVA US\$ 300,00 INCL. IVA US\$ 400,00 INCL. IVA US\$ 500,00 INCL. IVA US\$ 600,00 INCL. IVA US\$ 700,00 INCL. IVA US\$ 800,00 INCL. IVA US\$ 900,00 INCL. IVA US\$ 1000,00 INCL. IVA	7 días	Usuarios que poseen predios en el catastro urbano o rural	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comenzó 2015 y de junio PB [04] 2786200	Oficina	No	No aplica	No aplica	6	58	NO DISPONIBLE	
9	Certificados de Division y Utilización de solar	Beneficio para los usuarios que han solicitado la división y utilización del solar y ha sido aprobado por el Concejo	Presentar la certificación de la Resolución de Consejo en el Departamento de Avalúos y Catastrales	La Certificación de Division y Utilización de solar	1. Usuario realiza solicitud. 2. Avalúos y Catastrales envía la documentación enviada por el departamento de Secretaría y copia la división o utilización de solar. 3. El departamento de Rentas envía el valor por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Se hace copia al recibí y retira la certificación en secretaría	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	2 días hábiles	Usuarios que hayan solicitado división de solar	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comenzó 2015 y de junio PB [04] 2786200	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	10	NO DISPONIBLE
10	Certificado de Fraccionamiento de predios rurales	Beneficio para los usuarios que han solicitado el fraccionamiento de predios rurales y ha sido aprobado	Presentar la Resolución del Alcalde en el Departamento de Avalúos y Catastrales	La Resolución del Alcalde	1. Usuario realiza solicitud. 2. Avalúos y Catastrales envía la documentación enviada por el departamento de Secretaría y copia el fraccionamiento de predios. 3. El departamento de Rentas envía el valor por certificación. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. Se hace copia al recibí y retira la certificación en secretaría	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	US\$ 5,00	2 días hábiles	Usuarios que hayan solicitado fraccionamiento de predio rural	Departamento de Avalúos y Catastrales del GAD Municipal de Balao	Comenzó 2015 y de junio PB [04] 2786200	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	16	NO DISPONIBLE
11	Certificado de uso de suelo	Constar el uso de suelo en el territorio del cantón Balao	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Pago de impuesto predial, P.D., pago de tasa de Control de Bomberos, planear memoria, escritura de grande o contrato de arrendamiento y solicitud para certificado de uso de suelo.	Secretaría envía un memorándum donde remite fotocopia de la solicitud a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el Director de Planificación y Desarrollo Institucional envía la solicitud al Departamento de Competencias y Rentas y el cargo de la tasa en recaudación, 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 especie valoreada US\$ 150 Certificado, US\$ 5,00	De 1 a 3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	GAD Municipal de Balao, Comenzó a 2015 y de junio "Teléfono: 2962001 - 2962000" 2786255	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	26	NO DISPONIBLE
12	Certificado de línea de fábrica	Determina los límites de los predios urbanos y rurales, de acuerdo a las vías, alcantarías, etc.	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Solicitud en especie valoreada para certificado de línea de fábrica (no conp en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao)	1. Secretaria envía un memorándum a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional desde remite fotocopia de la solicitud y el Director de Planificación y Desarrollo Institucional envía la solicitud al Departamento de Competencias y Rentas y el cargo de la tasa por inspección. 2. El departamento de Rentas envía la tasa por inspección. 3. El cargo de la inspección. 4. El contribuyente cancela la tasa en recaudación. 5. El usuario comparece con el Departamento de Avalúos y Catastrales en la ventanilla de Recaudación para que el solicitante lo retire con dos fotografías del recibí de pago.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valoreada US\$ 150 Tasa por inspección, US\$ 5,00 Certificado de línea de fábrica, predio rural US\$ 50,00 predio urbano US\$ 5,00	3 a 5 días laborales pero si debe realizar la inspección	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	GAD Municipal de Balao, Comenzó a 2015 y de junio "Teléfono: 2962001 - 2962000" 2786255	Oficina	No	No aplica	No aplica	8	47	NO DISPONIBLE
13	Certificado de afectación de predio	Certifica que los predios urbanos o rurales dentro de la jurisdicción del cantón Balao se encuentran afectados o no por alguna obra o proyecto de desarrollo urbano o rural, de acuerdo a los documentos de Declaración y Ordenamiento Territorial del cantón Balao	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Solicitud en especie valoreada para certificado de afectación de predio (no conp en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao)	1. Secretaria envía y recibe la solicitud por medio de memorándum a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación y Desarrollo Institucional envía la solicitud al Departamento de Competencias y Rentas y el cargo de la tasa en recaudación, realiza la inspección y luego entrega el certificado a Secretaría para que el solicitante lo retire	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valoreada US\$ 150 Certificado, US\$ 5,00	De 1 a 4 días laborales si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	GAD Municipal de Balao, Comenzó a 2015 y de junio "Teléfono: 2962001 - 2962000" 2786255	Oficina	No	No aplica	No aplica	6	57	NO DISPONIBLE
14	Notas Técnicas para edificación	Es el documento que indica las normas y procedimientos que se deben cumplir en el momento de construir un edificio, construcción.	1. Solicitar con especie Valoreada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General	Solicitud en especie valoreada para notas técnicas para edificación (no conp en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao)	Secretaría envía un memorándum a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional desde remite fotocopia de la solicitud y el Director de Planificación y Desarrollo Institucional envía la solicitud al Departamento de Competencias y Rentas y el cargo de la tasa en recaudación, realiza la inspección y luego entrega el certificado a Secretaría para que el solicitante lo retire con el correspondiente de pago.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 Y 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valoreada US\$ 150 Certificado, US\$ 30,00	De 1 a 4 días laborales si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	GAD Municipal de Balao, Comenzó a 2015 y de junio "Teléfono: 2962001 - 2962000" 2786255	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	7	NO DISPONIBLE

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Temple estimado de respuesta	Tiempo de entrega del servicio	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 entrega del servicio	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Informe de Regulación y uso de vacíos	El informe de Regulación y uso de vacíos es el instrumento de información básica sobre las especificaciones obligatorias para la habilitación del suelo y la edificación.	1. Comprarse la solicitud en especie valorada en la Ventanilla de Teconoría del G.A.D Municipal de Balao. 2. Dirigirse a la Ventanilla de Teconoría del G.A.D Municipal de Balao. 3. Una vez entregados los documentos en la Ventanilla de Teconoría del G.A.D Municipal de Balao, coordinar en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el tiempo en el que procederá a emitir el certificado.	Solicitud en especie valorada para informe de regulación y uso de vacíos (Se compra en la Ventanilla de Teconoría del G.A.D Municipal de Balao).	1. Secretaría recibe y envía la solicitud por medio de memorándum, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los actantes y/o ha dirigido incoativamente solicitud al Departamento de Comprobación y Rentas el sobre por el documento entregue a Secretaría para que el solicitante lo retire con el componente de pago.	LUNES A VIERNES 8:00 A 13:00 y 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie Valorada: US\$ 1,50 Certificado: US\$ 3,00	De 1 a 4 días hábiles si es necesario realizar ajuste o suspensión, de lo contrario se entregan en 30 minutos.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	G.A.D Municipal de Balao, Comercio # 205 y 2 de Junio * Teléfono: 2766201 Tel: 2766300 - 2766905	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	0	NO DISPONIBLE	
16	Permisos de Construcción	Permisos para construcción, reparación, remodelación, restauración y ampliación de edificaciones.	1. Revisa los requisitos. 2. Comprarse en la Ventanilla de Teconoría del G.A.D Municipal de Balao la especie valorada para servicios técnicos para la aprobación de planos y construcción del permiso definitivo de construcción. 3. Entregar en la Ventanilla de Teconoría todos los requisitos y/o actantes. 4. Una vez entregados los documentos en la Ventanilla de Teconoría del G.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. Pagar en la Ventanilla de Teconoría del G.A.D Municipal de Balao, las tasas correspondientes a estudio y aprobación de planos, inspección final y permiso de construcción.	Certificado de línea de fabricación, planos de edificación, informe de regulación y uso de vacíos, certificado de riesgo, planos, equipamientos, estructuras, sanitarios y eléctricos, pago de impuesto predial, certificado de no estar al corriente, fotocopia de escritura, fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de veración y autorización para permisos de construcción.	1. Secretaría recibe y envía la solicitud por medio de memorándum, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional. 2. El Director de Planificación recibe la solicitud y procede a revisar los documentos y planos, si no hay ningún inconveniente solicita al departamento de Rentas el sobre por aprobación de planos, inspección final y permisos por el permiso de construcción. 3. La dirección de Planificación y Desarrollo Institucional entrega al permiso al solicitante.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	1. Valor del permiso de construcción depende de los metros cuadrados que va a construir. 2. De 1 a 5 días laborables	De 1 a 5 días laborables	Ciudadano que va a realizar construcción en predio rural o urbano dentro de la jurisdicción cantonal de Balao.	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	G.A.D Municipal de Balao, Comercio # 205 y 2 de Junio * Teléfono: 2766201 Tel: 2766300 - 2766905	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	8	NO DISPONIBLE	
17	Solicitud para Obtención de la Patente Municipal	Reservación, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Patente, sobre el inicio de una operación o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente	1. Solicitar en el departamento de comprobación y Rentas los requisitos para obtener la Patente. 2. Una vez completados todos los requisitos, debe compar en Teconoría el Formulario de Patente y Actores (sean o no) en el Departamento de Rentas, solicitar el sobre en especie Valorada en Teconoría y cancelar la Patente, sobre el inicio de una operación o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente. 3. Una vez entregados los documentos en la Ventanilla de Teconoría se acena al Departamento de Comprobación y Rentas y Comisaría para coordinar la inspección.	1. Usar el formulario de registro de Patente. 2. Cuando son compañías presentar copia constitución de la Compañía. 3. Copia del RUC. 4. Tasa de no ser Deudor de la Municipalidad (Solo en caso de Renovación). 5. Formulario de la última declaración del Impuesto a la Renta. 6. Las Compañías o instituciones que tengan diferentes sucursales dentro del país, además de presentar los requisitos señalados, deben presentar un Balance de los activos, pasivos y patrimonio correspondiente a ese cambio, notada por el gerente de la Compañía. 7. Certificación de Afianzamiento de ser el Caso. 8. Tasa de inspección. 9. Recibo de Pago del Permiso del Registro de Bomberos. 10. Informe de Inspección elaborado por la Dirección de Medio Ambiente del GAD Municipal de Balao. 11. Todos los documentos y anexos que el departamento de Rentas solicite. (Copia de planilla de cualquier servicio básico)	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. Los departamentos de comarcas y medio ambiente dependiendo el caso emiten los informes respectivos de no haber impedimento negativo para el funcionamiento, en un máximo de 5 días. 4. Con los informes respectivos de la Dirección del Impuesto para las personas naturales y Rentas.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Formulario de Patente y Actores 5,00 Especie Valorada \$ 2,00 Tasa Inspección \$ 3,00	5 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel: 042746-695	Oficina GAD Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Tel: 042746-695 (2766-300-300), Correo Digital Rentas contribui@balao.com	No	No aplica	No aplica	19	124	NO DISPONIBLE	
18	Solicitud para Baja de Registro por Cese de Actividades	Reservación, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de Registro de Actividades establecidas en los establecimientos comerciales, que subieron la Patente.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas, que ha cesado sus actividades. 2. Luego de haber cesado y haber pagado la especie valorada en el caso de actividades, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar fotocopia de los requisitos en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregados los documentos en el departamento de Comprobación y Rentas, en que tiempo se emite el informe respectivo.	1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (RUC) el cese del establecimiento, el cese de la actividad y el cese del RUC. 2. Declarar el día en los pagos de patente adjunta el último recibo de pago de la Patente.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comarcas emite el informe respectivo de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Comarcas. 3. Previa informe de Comarcas y Rentas de la dirección de área se emite el informe de Terminación y cese de actividades.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	32 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel: 042746-695	Oficina GAD Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Tel: 042746-695 (2766-300-300), Correo Digital Rentas contribui@balao.com	No	No aplica	No aplica	2	14	NO DISPONIBLE	
19	Solicitud para Cambio y Recalificación de datos de la Patente	Reservación, procesamiento y respuesta de solicitudes de cambio y recalificación de datos que están en la Patente Municipal.	1. Comunicar en el departamento de Comprobación y Rentas, los cambios solicitados en la Patente. 2. Posterior a haber cesado y haber pagado la especie valorada la recalificación de la Patente, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar fotocopia 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 emite el informe respectivo.	1. Poner registrado en el Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento.	1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. El departamento de comarcas emite el informe respectivo de acuerdo al caso, para verificar cambio de dirección, actividad económica. 3. Previa informe de Comarcas y Rentas 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	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel: 042746-695	Oficina GAD Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Tel: 042746-695 (2766-300-300), Correo Digital Rentas contribui@balao.com	No	No aplica	No aplica	1	16	NO DISPONIBLE	
20	Cobro de Impuesto de Trabaja y Adicionalidad por el Trabajo de Dominio	Reservación, procesamiento y respuesta de solicitudes de cobro de Impuesto de Trabaja y Adicionalidad.	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el auto de Pago de Alcabala y Adicionalidad emitido por la Unidad Ejecutora de Rentas. 2. Se le vendieron derechos y acciones después de haber pagado el impuesto en el Departamento de Rentas. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar copia 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 el Minuto y Motivo de la Exhortación lo que debe contener certificado de Actas Comarcal, Historia de Dominio del Predio y copias de comprobante de pago.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completa correcta luego se realiza la Liquidación y emisión de los valores por Concepto de Alcabala y Adicionalidad, si el Comprobante fuera de Derechos y Acciones será resueltos que Avenida Jurídica emite un informe en el caso de los Títulos. 2. Posterior a la emisión de los Títulos se deben acudir al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,50 Para las Comarcas de Derechos y Acciones	2 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel: 042746-695	Oficina GAD Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Tel: 042746-695 (2766-300-300), Correo Digital Rentas contribui@balao.com	No	No aplica	No aplica	24	160	NO DISPONIBLE	
21	Cobro de Impuesto a las Utilidades y a la Transferencia de Bienes Urbanos y Plusvalía	Reservación, procesamiento y respuesta de solicitudes de cobro de Impuesto a las Utilidades y a la Transferencia de Bienes Urbanos y Plusvalía.	1. Presentar en el departamento de Comprobación y Rentas el auto de Pago de Plusvalía emitido por la Unidad Ejecutora de Rentas. 2. Posterior a haber cesado y haber pagado la especie valorada la recalificación de la Patente, adjuntar requisitos. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar copia 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 Valorada. 2. Presentar la Minuta y Motivo de la Exhortación, Última Decloración de Comarcas, certificado de Actas y Certificado actualizado, Certificado del registro de la Propiedad actualizado del Predio y copias de comprobante de pago.	1. Una vez que el solicitante nos entrega la documentación, se verifica que este completa correcta luego se realiza la Liquidación y emisión de los valores por Concepto de Impuesto a las Utilidades y Plusvalía. 2. Posterior a la emisión de los Títulos se deben acudir al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	2 Días	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel: 042746-695	Oficina GAD Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Tel: 042746-695 (2766-300-300), Correo Digital Rentas contribui@balao.com	No	No aplica	No aplica	15	104	NO DISPONIBLE	
22	Inscripción en la Tasa de Inscripción del Registro de la Propiedad al Adulto Mayor	Reservación, procesamiento y respuesta de solicitudes de inscripción por Adulto Mayor.	1. Después de Acreditar el Registro de la Propiedad, el Adulto mayor realiza en Teconoría la solicitud para emisión del Tasa de Inscripción. 2. Posterior a la solicitud se debe entregar copia 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 emisión.	1. Solicitud en Especie Valorada. 2. Presentar copia de Cédula	1. Una vez que el solicitante realiza la solicitud y procede a realizar la Liquidación y emisión de los Títulos, previa autorización de la Dirección de Tesorería. 2. Posterior a la emisión de los Títulos se deben acudir al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 y 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	1 HORA	Ciudadanía en general	Jefatura de Comprobación y Rentas	Comercio y 5 de Junio Tel: 042746-695	Oficina GAD Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 de Junio, Tel: 042746-695 (2766-300-300), Correo Digital Rentas contribui@balao.com	No	No aplica	No aplica	2	10	NO DISPONIBLE	
23	Solicitud de inscripción de consulta elevada	Realizar la inscripción por consulta elevada en planillas.	1. Continuar pagando el impuesto cumpliendo con los requisitos que son necesarios para esta tipo de trámite y a su vez adjuntar la solicitud para la inscripción del consultante elevado y su predio. Una vez adjuntado la solicitud el consultante lleva una copia a Secretaría Municipal.	* Planilla Actuator * Planilla Actual	* Secretaría Municipal recibe la solicitud enviada por el contribuyente en el cual adjunta sus planillas de Agua Potable. Luego Secretaría emite un memorándum a este Depto. (Administración de Agua Potable). Una vez resuelta la información se remite al departamento de Agua Potable. * 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		Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUAS POTABLES	GAD Municipal de Balao Comercio # 205 y 2 de Junio * Teléfono: 2766201 Tel: 2766300 - 2766905	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	2	NO DISPONIBLE	
24	Solicitud de cambio de tipo de medidor de agua potable.	Realizar el cambio de tipo de medidor de agua potable.	Puede acceder a este servicio acudiendo al GAD Municipal al Depto. de Teconoría para adjuntar una solicitud para este servicio.	* Planilla planilla de Agua Potable. * En la solicitud especificar el lugar donde se va a cambiar el medidor	* Secretaría Municipal recibe la solicitud enviada por una copia a Secretaría. * Secretaría emite un memorándum a este Depto. (Administración de Agua Potable). Una vez resuelta la información se remite al Depto. de Agua Potable. * 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		Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE AGUAS POTABLES	GAD Municipal de Balao Comercio # 205 y 2 de Junio * Teléfono: 2766201 Tel: 2766300 - 2766905	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	5	NO DISPONIBLE	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio	Órgano y dependencia que ofrece el servicio	Directorio y teléfono de la oficina y dirección de correo electrónico (para que se pueda contactar al personal de atención al público)	Tipo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (en caso)	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
25	Solicitud para que se realice el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	Realizar el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	*Se puede acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Estar al día en los pagos. Copia del último pago de la planilla de Agua Potable. *Copia del nuevo dueño del predio. *Copia de cédula y certificado de votación (Del nombre del antiguo dueño).	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe dejar una copia en Tesorería. *Luego Secretaría nos envía un memorándum con toda la documentación indicando los solicitados. *En el momento que va a Dpto. (Acañanillado y Agua Potable) acepta la información la misma al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	L\$0	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría dentro de 48 horas.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ACANTARILLADO Y AGUA POTABLE	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono 2746200" "Tel: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	5	NO DISPONIBLE
26	Solicitud para que se realice el retiro del medidor de agua potable.	Realizar el retiro del medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal.	*Estar al día en los pagos. *Última planilla de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente envía una copia a Secretaría. *Una vez que Secretaría haya respaldado la información deberá enviar un memorándum a nuestra Dpto. (Acañanillado y Agua Potable) sobre si va o no será retirado el Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	L\$0	solicitado en un tiempo de 2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ACANTARILLADO Y AGUA POTABLE	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono 2746200" "Tel: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	3	NO DISPONIBLE
27	Solicitud para que se realice el cambio de medidor de Agua Potable.	Realizar el cambio de medidor de Agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acudiendo al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de esta naturaleza.	*Última Planilla de Agua Potable. * En la solicitud debe especificar el punto del cambio del medidor.	* Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe traer una copia a Secretaría Municipal. *Luego de haber respaldado la solicitud Secretaría envía un memorándum con toda la documentación indicando los solicitados. *Una Dpto. (Acañanillado y Agua Potable) al aceptar la información la misma al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	L\$0	solicitado en un tiempo de 2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ACANTARILLADO Y AGUA POTABLE	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono 2746200" "Tel: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	4	NO DISPONIBLE
28	Solicitud para reubicación de medidor de Agua Potable.	Realizar la reubicación del medidor de Agua Potable.	Pueden acceder a este servicio acudiendo al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de esta naturaleza.	* Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a realizar la reubicación del medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe traer una copia a Secretaría Municipal. *Luego de haber respaldado la solicitud Secretaría Municipal envía un memorándum con toda la documentación indicando los solicitados. *Una Dpto. (Acañanillado y Agua Potable) al aceptar la información la misma al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	L\$0	solicitado en un tiempo de 2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ACANTARILLADO Y AGUA POTABLE	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono 2746200" "Tel: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	4	NO DISPONIBLE
29	Solicitud de levantamiento de medidor de agua potable.	Realizar el levantamiento de medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acudiendo al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de esta naturaleza.	* Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a realizar la reubicación del medidor de Agua Potable.	*Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe traer una copia a Secretaría Municipal. *Luego de haber respaldado la solicitud Secretaría Municipal envía un memorándum con toda la documentación indicando los solicitados. *Una Dpto. (Acañanillado y Agua Potable) al aceptar la información la misma al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	L\$0	Tasa de solicitud en especie valorada S. L\$0	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ACANTARILLADO Y AGUA POTABLE	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono 2746200" "Tel: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	10	NO DISPONIBLE
30	Solicitud para la instalación de un medidor de agua potable.	Realizar la instalación del medidor de agua potable.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos. 1. Solicitar el certificado de constar en los registros. (Costo S. 6,00). 2. El Tesorería Municipal envía una solicitud por el certificado de constar en los registros (Costo S. 200). 3. Tesorería envía una copia al Dpto. de Acañanillado. 3.2 y Caracas envía una orden de pago al Dpto. de Tesorería. 3.3 Tesorería recibe S. 200 envía una copia al contribuyente. 3. Con el certificado (Dicho de constar en los registros) el contribuyente se hace Tesorería con los requisitos completos para llenar el formulario de solicitud de medidor.	*Certificado de constar en los registros (Costo S. 6,00), para esto debe realizar una solicitud del certificado de constar en los registros. (Costo S. 200). *Copia de certificado de votación a color. *Nombre de la familia. *Copia de la cédula y cédula de votación. *Copia de la cédula y cédula de votación. *Copia de la cédula y cédula de votación.	* Una vez que el contribuyente obtiene el formulario de solicitud de instalación de medidor de agua potable debe ir a entregar toda la información a Tesorería Municipal para que se verifique la solicitud y envíe la copia a Tesorería Municipal. *Una vez que Tesorería Municipal ha respaldado la información la misma al Dpto. de Agua Potable. *Cuando se recibe el memorándum de Secretaría se lo envía hasta al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	8,00	solicitado en un tiempo de 2 días	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ACANTARILLADO Y AGUA POTABLE	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono 2746200" "Tel: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	12	NO DISPONIBLE
31	Solicitud para la instalación de un sistema de alcantarillado.	Es el permiso para que el contribuyente construya un sistema de alcantarillado.	Pueden acceder a este servicio acudiendo al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de esta naturaleza.	*Copia de cédula y certificado de votación	* Verificar que el contribuyente accede al servicio.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	L\$0	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en General	DIRECCIÓN DE ACANTARILLADO Y AGUA POTABLE	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono 2746200" "Tel: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	2	NO DISPONIBLE
32	Permiso de vía pública como de calle para otros eventos.	Autorizar la ocupación de la vía pública para otros eventos.	Compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para otros eventos de calle para eventos. Luego entregarse la solicitud con copia de cédula y cédula de votación al Dpto. de Tesorería de Balao, en la oficina de Comisaría Municipal para que se emita el permiso de Vía Pública para otros eventos de calle para eventos.	Presentar cédula de ciudadanía y copia de la ventanilla de Tesorería la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para otros eventos de calle para eventos.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, para que la ventanilla y verifique datos y datos, si no existe ningún inconveniente se otorga el permiso de Vía Pública para otros eventos de calle para eventos a la duración máxima un día.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitado en especie valorada USD L\$0	1 día	Todo ciudadano que va a realizar un evento y necesita ocupar espacio en la vía pública dentro de la jurisdicción cantonal de Balao.	Comisaría Municipal	Gad.Municipal de Balao (Balao Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2746200" "Tel: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	13	42	NO DISPONIBLE
33	Permiso de vía pública para publicidad.	Autorizar la ocupación de la vía pública para colocación de letreros publicitarios.	Compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para otros eventos de calle para eventos. Luego entregarse la solicitud con copia de cédula y cédula de votación al Dpto. de Tesorería de Balao, en la oficina de Comisaría Municipal para que se emita el permiso de Vía Pública para otros eventos de calle para eventos.	Presentar cédula de ciudadanía y copia de la ventanilla de Tesorería la solicitud en especie valorada para el permiso de Vía Pública para otros eventos de calle para eventos.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, para que la ventanilla y verifique datos y datos, si no existe ningún inconveniente se otorga el permiso de Vía Pública para otros eventos de calle para eventos a la duración máxima un día.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Pagar la tasa, de acuerdo a ordenanza el 25% de la RFR por metro cuadrado.	3 días laborables	Todo ciudadano que está interesado en colocar una publicidad dentro de la jurisdicción cantonal de Balao.	Comisaría Municipal	Gad.Municipal de Balao (Balao Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2746200" "Tel: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	NO DISPONIBLE
34	Permiso de sepultura.	Obrigar la Autorización de inhumación en el cementerio general del cantón Balao.	Compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el certificado de sepultura, pagar la tasa por el permiso, entregar la solicitud, copia del pago y los requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, en la oficina de Comisaría Municipal para dar trámite al permiso de sepultura.	Formulario de Defunción General del INEC y recibo de pago de la tasa por el Permiso de Sepultura.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, para que la ventanilla y verifique los documentos y emita el permiso de sepultura.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de la Tasa por permiso de sepultura 50,00	Inmediato	Ciudadanos que van a sepultar en el cementerio general del cantón Balao a un familiar fallecido.	Comisaría Municipal	Gad.Municipal de Balao (Balao Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2746200" "Tel: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	10	12	NO DISPONIBLE
35	Certificado de sepultura.	Obrigar la certificación de haber sepultado en los cementerios del cantón Balao a un familiar fallecido.	Compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el certificado de sepultura, pagar la tasa por el permiso, entregar la solicitud, copia del pago y los requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, en la oficina de Comisaría Municipal para dar trámite al certificado de sepultura.	Presentar el recibo de la Tasa y solicitud del permiso de sepultura.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, para que la ventanilla y verifique los documentos y emita el certificado de sepultura.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie S.130 Valor de la Tasa 50,00	Inmediato	Ciudadanos que han sepultado en el cementerio general del cantón Balao a un familiar fallecido.	Comisaría Municipal	Gad.Municipal de Balao (Balao Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2746200" "Tel: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	13	NO DISPONIBLE
36	Permiso de exhumación e inhumación.	Autorizar la exhumación e inhumación de un cuerpo humano fallecido en el cementerio del cantón Balao.	Para poder solicitar la autorización el departamento de Comisaría verifica que haya transcurrido 4 años desde la inhumación del fallecido, compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para el permiso de exhumación e inhumación, entregar la solicitud, copia del pago y los requisitos en la ventanilla de Secretaría del GAD Municipal de Balao, en la oficina de Comisaría Municipal para dar trámite con la información en presencia del Comisario Municipal o delegado.	Tener datos del fallecido e indicar número del espacio o bodega donde se encuentra sepultado, certificado o recibo de Tesorería Municipal de haber satisfecho las obligaciones respectivas, autorización del Director del Subcomité de Salud del Cantón Balao y compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie para inhumación e inhumación.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, para que la ventanilla y verifique los documentos que se le presenten a realizar los trámites de exhumación, si no hay ningún inconveniente, Comisaría emite la fecha de exhumación.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie S.130 Valor de la Tasa 50,00	3 días laborables	Ciudadanos que han solicitado realizar la exhumación de un cuerpo humano fallecido en el cementerio del cantón Balao.	Comisaría Municipal	Gad.Municipal de Balao (Balao Baja), Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2746200" "Tel: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	6	NO DISPONIBLE
37	Compra de espacios en el Cementerio General del cantón Balao.	Autorizar la compra de un espacio en el cementerio general del cantón Balao.	Atenarse a la Comisaría del GAD Municipal de Balao para verificar si hay espacios disponibles en el cementerio general del cantón Balao, si hay espacios disponibles entonces compare en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao la solicitud en especie valorada para la compra de espacios en el cementerio general, luego en la ventanilla de Tesorería Municipal cancelar el valor por la compra de espacios en el cementerio general, entregar la solicitud y copia del pago en la ventanilla de Tesorería del GAD Municipal de Balao.	Solicitud en especie valorada para la compra de espacio en el cementerio general del cantón Balao y copia de la cédula de ciudadanía y cédula de votación.	Secretaría del GAD Municipal de Balao recibe la solicitud al usuario y la envía a Comisaría Municipal mediante memorándum, para que la ventanilla y verifique los requisitos correspondientes al área y verifique el pago y finalmente el Comisario Municipal realiza la asignación del espacio en el cementerio general del cantón Balao.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	DEPÓSITO DEL ESPACIO QUE COMPRE 1 día	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Gad.Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio "Teléfono: 2746200" "Tel: 2746200- 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	7	NO DISPONIBLE	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de transacción o sustrato del servicio	Oficinas y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de consulta disponible de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	Renovación de matrícula y revisión vehicular	Área de información y atención al usuario, área de diligencia e ingreso de información y entrega de documentos, etapa de revisión vehicular, área de proceso	El usuario llega hasta el punto de atención portando todos los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Cédula de identidad del propietario; matrícula original; pago de valores de matrícula realizados en el banco por concepto de matrícula original de la última revisión anual para vehículos particulares, en caso de que el usuario vehicular sea para vehículos particulares, se solicita adicionalmente permiso de operación original de la última revisión, licencia de conducir vigente, copia de recibo del socio de la cooperativa, certificado de perforación como socio de más documentos antes mencionados	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legítimos y que el vehículo se encuentre registrado en la base de datos de APT SE, con los datos correctos, luego pasa al área de diligencia con los documentos revisados y con el turno generado del sistema indicando el número de trámite para el ingreso correspondiente de datos de la última revisión vehicular, luego se procede a realizar la revisión vehicular donde se procede a realizar la verificación y toma de impresiones del motor del chasis para comprobar la legalidad de los aparatos, si son correctos, culminada la revisión vehicular se le entrega al usuario el respectivo adhive de revisión vehicular del periodo actual, un caso de que la matrícula este caducada se procede a cambiar o renovar el documento.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	MOTOCICLETA SIN VEHICULO LIVIANO 2.00L VEHICULOS PESADOS CON CAPACIDAD DE MAS DE 3.5 TONELADAS 20.00 SUJES 23.00L VEHICULOS EXTRAPESADOS CON MAS DE DOS Ejes 100	problemas del sistema de mat	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2946 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	138	792	NO DISPONIBLE
39	Tranferencia de dominio- cambio de propietario	Área de información y atención al usuario, área de diligencia e ingreso de información y entrega de documentos, etapa de revisión vehicular, área de proceso	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Contrato de compra venta original con acta de reconocimiento de firmas del comprador y vendedor celebrada ante notario público. Cédula de identidad del nuevo dueño; matrícula original; pago de valores de matrícula realizados en el banco por concepto de matrícula original para vehículos particulares, pago de 15\$ por transferencia de dominio, en caso de pérdida o robo de la matrícula se demite ante autoridad competente, en caso de que el vehículo pertenezca a una cooperativa se solicita adicionalmente permiso de operación, revisión de cambio de socio, licencia de conducir, certificado de estar como socio activo, recibo de la cooperativa y recibo del socio, además requiere área mencionadas	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legítimos y que los pagos se encuentren cancelados en el 50 tanto de matrícula así 50% de transferencia de dominio, el vehículo debiera estar registrado antes y constar como matriculado en la base única de datos de APT, el nuevo propietario debe estar habilitado en la base única de datos del SE, una vez revisada la documentación se le genera el turno y pasa al área de diligencia con los documentos revisados y con el turno generado para el ingreso correspondiente se realiza una actualización de datos de mat, si el caso es que la matrícula se demite ante autoridad competente, luego procede a la etapa de revisión vehicular que consiste en la verificación documental del subconjunto y la toma de impresiones del motor del chasis, para comprobar la legalidad de los aparatos, si son correctos, culminada la revisión vehicular se le entrega al usuario el adhive de revisión vehicular en caso de que la matrícula este caducada se procede a darle una nueva matrícula y a este agente la matrícula se da un duplicado de matrícula	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	MOTOCICLETA SIN VEHICULO LIVIANO 2.00L VEHICULOS PESADOS CON CAPACIDAD DE MAS DE 3.5 TONELADAS 20.00 SUJES 23.00L VEHICULOS EXTRAPESADOS CON MAS DE DOS Ejes 100.00 EN CASO DE QUE LA MATRICULA SE ENTREGUE USUARIOS SE CONGELA 23.00 POR DUPLICADO DE MATRICULA.	numero de tramite para el servicio	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2946 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	21	84	NO DISPONIBLE
40	Envío de matrícula por primera vez (para comités administrativos)	Mantenimiento presencial en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de diligencia e ingreso de información y entrega de documentos.	El Gestor Autoriza de por parte de la Coordinación de Tránsito hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente y debiera entregar el vehículo debidamente matriculado a los nuevos propietarios, El gestor autorizado por el GAD debiera realizar el trámite únicamente en la jurisdicción donde la casa comercial tiene su domicilio por el centro para el cual fue autorizado.	Factura comercial original; la cual debiera cumplir con la normativa del SE del vehículo vendido; Cédula de identidad del nuevo dueño; comprobante de pago de matrícula en el banco; comprobante de pago en el banco por placa nueva de motocicletas; Certificado de carta de venta, certificado único de homologación vehicular; certificado de impresiones del motor y placa emitido para el área comercial	El gestor autorizado al llegar a área de la Coordinación de Tránsito presenta los documentos en el área de atención al usuario, se verifica que los documentos sean legítimos y que el vehículo se encuentre registrado en la base única de datos del SE, luego se dirige al área de diligencia con los documentos revisados, se realiza el trámite correspondiente para así poder realizar el ingreso de los datos del vehículo del nuevo propietario se envía la matrícula original, adhive de revisión vehicular y la respectiva placa fiscal o provisional y la entrega al Gestor para que en lo posterior le entregue al nuevo dueño.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	SE COBRA EL IMPUESTO AL ROTAR DE ACCESIO AL ANALISO DEL VEHICULO; EN CASO DE QUE EL VEHICULO NO ESTE IDENTO DE REVISION VEHICULAR; SE COBRA LA PLACA REVISION 30.	problemas del sistema de mat	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2946 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	20	106	NO DISPONIBLE
41	Duplicado de matrícula	Mantenimiento presencial en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de diligencia e ingreso de información y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Este proceso se considera en dos casos: Duplicado de devolucion de la matrícula o duplicado por pérdida o robo de la matrícula del vehículo. En caso de pérdida de matrícula vehicular presentara la siguiente: Denuncia certificada ante autoridad competente por pérdida o robo del documento, copia de cédula del propietario. En caso de devolucion presentara obligatoriamente original de matrícula debidamente emitida, copia de cédula del propietario.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legítimos y se verifica en la base de datos de APT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos del SE y haber cumplido con el pago de tasa e impresiones correspondientes luego pasa al área de diligencia con los documentos revisados y con el turno generado directo del sistema indicando el número de trámite para el ingreso del trámite por pérdida o robo del documento del documento, una vez realizado el proceso se entrega la correspondiente matrícula duplicada, solo se procede a realizar el trámite siempre que la matrícula se encuentre vigente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: Duplicado de matrícula 22.00	problemas del sistema de mat	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2946 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	26	NO DISPONIBLE
42	Cambio de características	Mantenimiento presencial en la oficina de Área de información y atención al usuario, área de diligencia e ingreso de información y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Factura del taller donde se realizó el cambio de característica del vehículo como ejemplo: como sea: Matrícula original, revisión vehicular; copia de cédula del propietario. Para el caso de cambio de motor por uno nuevo se debe solicitar la factura original o documento de importación, según sea el caso. Para el cambio de motor otro uso usado se debe solicitar el original del contrato de compraventa, debidamente legalizado que debiera contener los datos del vehículo que entrega al motor.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legítimos y se verifica en la base de datos de APT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos del SE y haber cumplido con el pago de tasa e impresiones correspondientes luego pasa al área de diligencia con los documentos revisados y con el turno generado directo del sistema indicando el número de trámite para el ingreso del trámite por cambio de características de los datos de un vehículo de la base única Nacional de Datos, se debe contar con la documentación de respaldo según sea el caso y entrega la emisión de un nuevo documento de matrícula.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: 7 dólares por modificación de características y 22 por duplicado de matrícula.	problemas del sistema de mat	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2946 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	3	NO DISPONIBLE
43	Certificado único vehicular	Área de información y atención al usuario, área de diligencia e ingreso de información y entrega de documentos.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cédula, copia de matrícula o la denuncia ante la autoridad competente en caso de pérdida o robo del documento. Para el caso en que el certificado sea solicitado por una Autoridad Competente se debiera solicitar el original del documento emitido por dicha autoridad.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legítimos y se verifica en la base de datos de APT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos del SE y haber cumplido con el pago de tasa e impresiones correspondientes luego pasa al área de diligencia con los documentos revisados y con el turno generado directo del sistema indicando el número de trámite para el ingreso del trámite por pérdida o robo del documento del documento, una vez realizado el proceso se entrega la correspondiente matrícula duplicada, solo se procede a realizar el trámite siempre que la matrícula se encuentre vigente.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: 3 dólares por certificado único vehicular	numero de tramite para el servicio	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2946 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	19	61	NO DISPONIBLE
44	Reemplazo o duplicado de placa - motor y vehicular	Área de información y atención al usuario, área de diligencia e ingreso de información y entrega de documentos y placas vehiculares	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cédula del propietario, copia de matrícula y original del vehículo o matriz denuncia ante autoridad competente, pago de duplicado de placa de vehicular 22.00 y/o duplicado de motor 12.00 dólares. Para el caso de devolucion pasati o lista de placas el usuario debiera presentar las 2 placas originales para vehicular. Para los casos de pérdida o robo de una de las placas se solicita Original de la denuncia certificada ante autoridad competente y la placa restante de vehicular. Para el caso de pérdida de placa de motor se presenta la denuncia certificada ante autoridad competente, copia de matrícula y original, copia de cédula del propietario.	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legítimos y se verifica en la base de datos de APT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos del SE y haber cumplido con el pago de tasa e impresiones correspondientes luego pasa al área de diligencia con los documentos revisados y con el número de trámite asignado, para el caso de duplicado de placa por devolucion o la matrícula se encuentra vigente se entrega la respectiva placa, en el caso de devolucion de la placa por pérdida o robo de una de las placas se entrega la respectiva placa de motor con matrícula cedurada e ingresada la respectiva documentación, en el caso de devolucion de la placa por pérdida o robo de una de las placas se entrega la respectiva placa de motor con matrícula cedurada e ingresada la respectiva documentación, en el caso de devolucion de la placa por pérdida o robo de una de las placas se entrega la respectiva placa de motor con matrícula cedurada e ingresada la respectiva documentación, en el caso de devolucion de la placa por pérdida o robo de una de las placas se entrega la respectiva placa de motor con matrícula cedurada e ingresada la respectiva documentación.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: 22 dólares duplicado de matrícula en caso de que sea por pérdida de placa con matrícula vigente). En caso de duplicado de placa por devolucion o la matrícula se encuentra vigente se entrega la respectiva placa. En el caso de devolucion de la placa por pérdida o robo de una de las placas se entrega la respectiva placa de motor con matrícula cedurada e ingresada la respectiva documentación.	numero de tramite para el servicio	Ciudadanía en General	DEPARTAMENTO DE LA AUTORIDAD DE TRÁNSITO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO	GAD Municipal de Balao Comercio y 5 de Junio Telf: (04) 2946 200-201	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	35	NO DISPONIBLE

Act. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano(a) para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención 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 (hora, día, semana)	Tipo de beneficiarios u usuarios del servicio (Cualquier otro que permita, ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Solo para direcciones que no sean de atención al público, ya que éstas se encuentran en el sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (número))	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por web)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Cancelación de Hipoteca o gravamen	Cancelar el gravamen que existe sobre los bienes inmuebles	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Enviar el AVISO DE PAGO, de la Cancelación de Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Cancelación de Hipoteca a inscribirse en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retener la inscripción en el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública de Cancelación de Hipoteca. 2. Impuesto Predial 3. Certificado de No Adversar. 4. Certificado de Avalúo y Catastro actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hipoteca Abierta, para la inscripción. 2. Enviar el Aviso de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Cancelación de Hipoteca. 4. Entregar la inscripción de Cancelación de Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 20,00	2 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	2	11	NO DISPONIBLE
16	Cancelación de Patrimonio Familiar	Cancelación de gravamen que pesa sobre los bienes inmuebles inscritos en las propiedades adquiridas por personas naturales, por transferencia de dominio.	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Enviar el AVISO DE PAGO, de la cancelación del gravamen. 3. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retener la inscripción en el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública. 2. Impuesto Predial actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Patrimonio para la inscripción. 2. Enviar el Aviso 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 13:00 A 17:00	US\$ 20,00	2 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	3	12	NO DISPONIBLE
17	Posesión Efectiva.	Título que realúan los herederos sobre bienes inmuebles del causante	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Enviar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retener la Escritura inscrita, con el pago en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Pública de Posesión Efectiva. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adversar.	1. Revisión de la Posesión Efectiva para su inscripción. 2. Enviar el Acto de pago. 3. Inscribir la Posesión Efectiva. 4. Entregar la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 15,00	2 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	4	14	NO DISPONIBLE
18	Embargo, gravamen, demanda, lentación o interdicción, prohibiciones, prohibiciones de enajenar	Gravamen ordenado por operadores de lentación sobre los bienes inmuebles inscritos en las propiedades de personas naturales o jurídicas de enajenar	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Enviar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retener inscripción, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos copias de la Precedencia o decreto emitida por la Unidad Judicial o Corte Provincial de Justicia.	1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Enviar el Acto de pago. 3. Inscribir el Acto de inscripción. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 20,00	2 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	5	21	NO DISPONIBLE
19	Cancelaciones de Embargo, gravamen, demanda, lentación o interdicción, prohibiciones, prohibiciones de enajenar y cancelaciones.	Cancelar gravamen que pesa sobre inmuebles inscritos en las propiedades de personas naturales o jurídicas.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Enviar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia de pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retener inscripción, con el título de crédito original.	1. Dos copias de Sentencia o decreto emitida por la Unidad Judicial.	1. Revisión de Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Enviar el Acto de pago. 3. Inscribir el Acto de inscripción. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 20,00	2 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	2	NO DISPONIBLE
20	Certificaciones de Actos y Contratos de bienes muebles inscritos.	Certificaciones de Actos y Contratos de bienes muebles inscritos.	1. Solicitar el AVISO DE PAGO, en oficina del Registro Mercantil con funciones de Registro Mercantil. 2. Cancelar el valor de inscripción, en ventanilla de Tesorería. 3. Cancelar el valor de inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar copia del pago en la oficina de Registro Mercantil. 5. Retener la Certificación con el recibo de pago original.	1. Copia de Cédula 2. Desagrupación del Acto a Certificar.	1. Verificar en sistema digital el bien mueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Emitir los datos por la certificación. 3. Inscribir la Certificación. 4. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 11,00	30 Minutos	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	13	NO DISPONIBLE
21	Registros inscritos realizados por Contratos.	Hechos y actos relativos a propiedades individuales y sociedades	1. Solicitar inscripción de Acto o Contrato en oficina del Registro Mercantil. 2. Enviar AVISO DE PAGO, según el Acto o Contrato. 3. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar copia del pago en oficina del Registro Mercantil. 5. Retener el Acto o Contrato, sellado y firmado por el Registrador, con el recibo de pago original.	Tres copias de los Actos y Contratos	1. Revisión del Acto o Contrato para la inscripción. 2. Enviar el Acto de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Entregar el Acto o Contrato inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	LUNES A VIERNES 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Rubro IVA US\$ 25,00 más el 0,5% del valor de la cuantía determinada en el acto o contrato	2 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro Mercantil	Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	7	51	NO DISPONIBLE
22	Deposito de ganado bovino	Recibir ganado en pie y luego realizar el depósito para entregar y entregar en pie y y debidamente certificado mediante la inscripción de un MZ	El usuario debe ingresar su ganado con un Certificado Sanitario para la Movilización Terrestre de Animales, Productos y Subproductos de Origen Animal (CMA) a este documento se emiten los mismos usuarios a través de una cuenta en la página de Agropecuaria donde previamente deben estar registrados con su Certificado de Vacunación.	Presentar su CDM donde debe constar la cantidad de animales que va inscribir, el Organ del ganado, y en qué vehículo es transportado.	1. El usuario llega con su ganado al Camal, se le recibe realizando su CDM. 2. El ganado es revisado por el MZC de Camal, quien autorizará su depósito si en ese momento, está correctamente etiquetado y cuarentenario. 3. El ganado debe tener un espacio mínimo de diez horas en el camal. 4. Luego de cumplir con el requisito, se ingresa a la sala para el depósito. 5. Revisión post-mortem por parte del MZC del Camal. 6. El usuario podrá retirar su carne en un frasco, previo al pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE MIERDOLAS A DOMINGO 8:00 A 17:00 ENTREGA JUEVES A LAS OCHO	Tasa de depósito por bovino 100,00 Adicional por ocupar corral 50,00 por día, después del primer día.	13 HORAS en adelante a partir de la recepción de ganado.	Departamento de Camal del GAO Municipal de Balao	Departamento Camal Municipal km. 1.5a San Carlos Balao.	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	99	69	NO DISPONIBLE	
23	Deposito de ganado porcino	Recibir ganado en pie y luego realizar el depósito para entregar y entregar en pie y y debidamente certificado mediante la inscripción de un MZ	El usuario debe ingresar su ganado porcino con un Certificado Sanitario de Movilización (CMA), este documento se emiten los mismos usuarios a través de una cuenta en la página de Agropecuaria donde previamente deben estar registrados con su Certificado de Vacunación.	Presentar su CDM donde debe constar la cantidad de animales que va inscribir, el Organ del ganado, y en qué vehículo es transportado.	1. El usuario llega con su ganado al Camal, se le recibe realizando su CDM. 2. El ganado es revisado por el MZC de Camal, quien autorizará su depósito si en ese momento, está correctamente etiquetado y cuarentenario. 3. El ganado debe tener un espacio mínimo de diez horas en el camal. 4. Luego de cumplir con el requisito, se ingresa a la sala para el depósito. 5. Revisión post-mortem por parte del MZC del Camal. 6. El usuario podrá retirar su carne en un frasco, previo al pago de la tasa de depósito.	RECEPCION DE MIERDOLAS A DOMINGO 8:00 A 17:00 ENTREGA JUEVES A LAS OCHO	Tasa de depósito por porcino de 100 libras o mayor es 20,00 menor a cien libras 55,00 Adicional por ocupar corral 50,00 por día, después del primer día.	12 HORAS a partir de la recepción de depósito de los animales para prevenir su carne y manutención.	Departamento de Camal del GAO Municipal de Balao	Departamento Camal Municipal km. 1.5a San Carlos Balao.	Oficina	No	No aplica	No aplica	20	-	NO DISPONIBLE	