

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

El/los servicio/s 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 la ciudadanía 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Información preparada por	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	¿A quién está dirigido?	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	¿Qué obtiene al completar exitosamente el trámite?	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar la dirección completa de la oficina de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	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 acumulado	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Informe de Regulación y uso de suelo	El Informe de Regulación es el documento de información básica sobre las especificaciones técnicas para la habilitación del suelo y la edificación.	1. Comprar la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Bolívar. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Bolívar. 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Bolívar, acercarse a la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar el proceso para obtener el documento. 4. Acercarse a la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Bolívar, a cancelar el valor correspondiente por el documento. 5. Con una fotocopia del recibo de pago, irse al documento en la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	1. Secretarías emita un memorando donde remita copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2. El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emita el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3. Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 5,00 Certificado US\$ 5,00	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Ciudadanía en general	De 1 a 4 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Informe de Regulación y uso de suelo	Cad Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	13	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de calidad sobre el uso de sus servicios.	
13	Normas Técnicas para edificación	Es el documento que indica las normas y procedimientos que se deben emplear en las construcciones.	1. Comprar la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Bolívar. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Bolívar. 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del G.A.D Municipal de Bolívar, acercarse a la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar el proceso para obtener el documento. 4. Acercarse a la ventanilla de Tesorería del G.A.D Municipal de Bolívar, a cancelar el valor correspondiente por el documento. 5. Con una fotocopia del recibo de pago, irse al documento en la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	1. Secretarías emita un memorando donde remita copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2. El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emita el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3. Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,00 Certificado US\$ 10,00	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Ciudadanía en general	De 1 a 4 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Normas Técnicas para edificación	Cad Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	13	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de calidad sobre el uso de sus servicios.	
14	Certificado de habitabilidad	Es el documento que indica que una edificación está habitable, luego haber cumplido con el permiso de construcción	1. Comprar la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Bolívar. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Bolívar. 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Bolívar, acercarse a la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar el proceso para obtener el documento. 4. Acercarse a la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Bolívar, a cancelar el valor correspondiente por el documento. 5. Con una fotocopia del recibo de pago, irse al documento en la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	1. Secretarías emita un memorando donde remita copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2. El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emita el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3. Luego que el contribuyente cancela, se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en Especie valorada US\$ 1,00 Certificado US\$ 10,00	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Ciudadanía en general	De 1 a 5 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Certificado de habitabilidad	Cad Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	1	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de calidad sobre el uso de sus servicios.	
15	Permisos para ocupar vía pública	Es el documento que le permite ocupar un espacio en vía pública, para una actividad comercial.	1. Comprar la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Bolívar. 2. Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Bolívar. 3. Una vez entregado los documentos en la ventanilla de Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Bolívar, acercarse a la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para coordinar el proceso para obtener el documento. 4. Acercarse a la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Bolívar, a cancelar el valor correspondiente por el documento. 5. Con una fotocopia del recibo de pago, irse al documento en la oficina de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.	RUC/RDZ, Certificado de no actuar al Municipio, y Solicitud en especie valorada para el permiso de ocupación de vía pública si es habitable, lo contrario en la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Bolívar.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada US\$ 1,00 El costo del permiso depende de la superficie que ocupará y de la clase de actividad comercial	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Ciudadanía en general	De 1 a 5 días laborables si es necesario realizar alguna inspección, de lo contrario se entregará en 30 minutos.	Permisos para ocupar vía pública	Cad Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	1	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de calidad sobre el uso de sus servicios.	
16	Permiso Municipal y 2,5 por Mil sobre Activos Totales	Requisitos obligatorios para personas naturales:	1. Solicitud en la Coordinación de Compensación y Rentas, los requisitos para obtener el Permiso. 2. Una vez completados todos los requisitos, deben comparecer en Tesorería el Formulario de Declaración Compensatoria del Impuesto de 2,5 Por Mil sobre Activos Totales y Registro de Patrimonio Municipal antes y entregar en la Coordinación de Rentas. 3. Solicitar al trámite mediante especie valorada en Tesorería y cancelar la Tasa de Inspección de Patrimonio. 4. Entregar el copia del formulario, tasa y especie en Secretaría General. 5. Una vez entregada la información en Secretaría General se acerca a la Coordinación de Compensación y Rentas y comparecer para coordinar la inspección.	1. Secretarías emita un memorando donde remita copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2. El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emita el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3. Luego que el contribuyente cancela y se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Solicitud en especie valorada US\$ 1,00 El costo del permiso depende de la superficie que ocupará y de la clase de actividad comercial	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Ciudadanía en general	5 días	Permiso Municipal	Cad Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	18	116	Se deberá desarrollar un programa de control de calidad sobre el uso de sus servicios.	
17	Tasa de patente por uso de actividades	Requisitos obligatorios para personas naturales:	1. Solicitud en la Coordinación de Compensación y Rentas, los requisitos para obtener el Permiso. 2. Una vez completados todos los requisitos, deben comparecer en Tesorería el Formulario de Declaración Compensatoria del Impuesto de 2,5 Por Mil sobre Activos Totales y Registro de Patrimonio Municipal antes y entregar en la Coordinación de Rentas. 3. Solicitar al trámite mediante especie valorada en Tesorería y cancelar la Tasa de Inspección de Patrimonio. 4. Entregar el copia del formulario, tasa y especie en Secretaría General. 5. Una vez entregada la información en Secretaría General se acerca a la Coordinación de Compensación y Rentas y comparecer para coordinar la inspección.	1. Secretarías emita un memorando donde remita copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2. El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emita el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3. Luego que el contribuyente cancela y se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	Coordinación Compensación y Rentas	Coordinación Compensación y Rentas	Ciudadanía en general	15 Días	Tasa de patente por uso de actividades	Cad Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	33	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de calidad sobre el uso de sus servicios.	
18	Cambios y modificaciones de datos de Patrimonio	Requisitos obligatorios para personas naturales:	1. Solicitud en la Coordinación de Compensación y Rentas, los requisitos para obtener el Permiso. 2. Una vez completados todos los requisitos, deben comparecer en Tesorería el Formulario de Declaración Compensatoria del Impuesto de 2,5 Por Mil sobre Activos Totales y Registro de Patrimonio Municipal antes y entregar en la Coordinación de Rentas. 3. Solicitar al trámite mediante especie valorada en Tesorería y cancelar la Tasa de Inspección de Patrimonio. 4. Entregar el copia del formulario, tasa y especie en Secretaría General. 5. Una vez entregada la información en Secretaría General se acerca a la Coordinación de Compensación y Rentas y comparecer para coordinar la inspección.	1. Secretarías emita un memorando donde remita copia simple de la solicitud a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial. 2. El Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, emita el aviso de pago de la tasa correspondiente. 3. Luego que el contribuyente cancela y se le entrega el documento.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Especie Valorada \$ 1,50	Coordinación Compensación y Rentas	Coordinación Compensación y Rentas	Ciudadanía en general	15 Días	Cambios y modificaciones de datos de Patrimonio	Cad Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 5 de Junio Teléfono: 2746201 * Telf.: 2746200 2746695	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	4	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de calidad sobre el uso de sus servicios.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Resultados 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Información proporcionada por	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	(A quién está dirigido)	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	(¿Qué observo o comentario en relación al trámite?)	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (para que se indique la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, Chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	¿Línea para cargar el formulario de servicios	¿Línea para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Impuesto de Alcabala y Adicional para el Tránsito de Dominio	Este trámite permite realizar el pago del impuesto de Alcabala y Adicional para el Tránsito de Dominio. Los usuarios que realicen una compra/venta de un bien inmueble o una embarcación dentro del cantón Balao, en la Provincia del Guayas.	1. Presentar en la Coordinación de Comprobación y Rentas el avise de Pago de Alcabala y Adicionales emitido por la Notaría adjuntando los requisitos. 2. Una vez que los documentos son recibidos en la Coordinación de Comprobación y Rentas, se procede con la verificación de la información. 3. En un momento determinado, Acciones dirigidas de haber presentado la Coordinación de Comprobación y Rentas el Avise de Pago, deberá acercarse a Tesorería y realizar el Trámite de Comprobante de Derechos y Acciones en especie emitido. 4. Posterior a la solicitud se debe entregar 4 copias de la Especie y los requisitos en Secretaría General. 5. Una vez entregados los documentos en Secretaría acercarse a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos. Para las transferencias de embarcaciones: 1. Presentar avise de pago de la misma. Mantenido de la embarcación otorgada por la capitanía de Guayaquil y que se encuentre domiciliado en Balao. La liquidación se hace inmediatamente y se envía a la notaría para su visado.	1. Una vez que el solicitante realiza la documentación, se verifica que este oportuno y correcto según se realice la liquidación y emisión de los valores por concepto de Alcabala y Adicionales. 2. La Comprovaunta fuera de Derechos y Acciones será depositada que Reseña Jurídica emitida con fecha previa a la Emisión de los Títulos. 3. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acercar al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 12:00 a 17:00	Cuando se trata de compraventa de Derechos y Acciones se deberá cancelar \$ 1,50 por el costo de la Especie Valada, independientemente del valor que se otorgó por la cuenta del contribuyente.	Coordinación Comprobación y Rentas	Coordinación Comprobación y Rentas	Ciudadanía en general	2 días	Este tiempo podrá ser menor en caso de las Comprobación de Derechos y Acciones	Impuesto de Alcabala y Adicionales para el Tránsito de Dominio	Calle Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	23	140	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
20	Impuesto a las Utilidades en la Transferencia de Predios Urbanos y Rústicos	El trámite permite realizar el pago del impuesto a las utilidades por la transferencia de predios urbanos, rústicos en el cantón Balao, en la cual se paga de acuerdo a la normativa vigente.	1. Presentar en la Coordinación de Comprobación y Rentas el avise de Pago de Impuesto a las Utilidades por la transferencia de predios urbanos, rústicos en el cantón Balao, en la cual se paga de acuerdo a la normativa vigente. 2. Presentar la inscripción de Documento, deberán acercarse a Tesorería y realizar el Trámite de Comprobante de Derechos y Acciones en especie emitido. 3. Presentar la solicitud se debe entregar 4 copias de la Especie y los requisitos en Secretaría General. 4. Una vez entregados los documentos en Secretaría General acercarse a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos.	1. Una vez que el solicitante realiza la documentación, se verifica que este oportuno y correcto según se realice la liquidación y emisión de los valores por concepto del impuesto a las Utilidades y Plusvalía. 2. Presentar a la Emisión de los Títulos se deben acercar al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 12:00 a 17:00	\$ 1,50 Especie Valada. El cobro de este impuesto se realizará conforme a la ORDENANZA	Coordinación Comprobación y Rentas	Coordinación Comprobación y Rentas	Ciudadanía en general	2 días	Este tiempo podrá ser menor en caso de las Comprobación de Derechos y Acciones	Impuesto a las Utilidades en la Transferencia de Predios Urbanos y Rústicos	Calle Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	8	59	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
21	Exoneración en la Taxa de Inscripción del Registro de la Propiedad al Adulto Mayor	Recepción, procesamiento y liquidación de la Taxa de inscripción por Adulto Mayor	1. Cheques de Acreditación al Registro de la Propiedad, el Adulto Mayor realiza en Tesorería la solicitud para exoneración del pago de la Taxa de inscripción. 2. Posterior a la solicitud se debe entregar 3 copias de la Especie y los requisitos en Secretaría General. 3. Una vez entregados los documentos en Secretaría acercarse a la Coordinación de Comprobación y Rentas para que se haga la emisión de los Títulos con la respectiva ejecución.	1. Una vez que el solicitante realiza la solicitud se procede a realizar la liquidación y Emisión de los Títulos, previa autorización de la Dirección Financiera. 2. Posterior a la Emisión de los Títulos se deben acercar al departamento de Tesorería y realizar la cancelación.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 12:00 a 17:00	Especie Valada \$ 1,50	Coordinación Comprobación y Rentas	Coordinación Comprobación y Rentas	Ciudadanía en general	2 días	Este tiempo podrá ser menor en caso de las Comprobación de Derechos y Acciones	Exoneración en la Taxa de Inscripción del Registro de la Propiedad al Adulto Mayor	Calle Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	28	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
22	Junta Central de protección de derechos de balao	Con lleva a la Protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes del cantón Balao, buscando que la denuncia sea pronta por cualquier forma, otorgando medidas de protección y realizando el respectivo seguimiento para el cumplimiento de ellas, haciendo constar al juez cuando se lo requiere a los efectos de un término de 72 horas	Concurra a las oficinas de la junta central de protección de derechos, realizar la denuncia escrita, de oficio, o mediante llamada anónima.	El inicio del procedimiento administrativo de protección de derechos, puede iniciarse de oficio o mediante denuncia verbal o escrita, se adjunta el presente formulario para que el usuario: 1. El organismo ante el cual se comparece 2. Los nombres, apellidos, edad, domicilio del denunciante y la ciudad en la que comparece 3. La identificación más detallada posible del niño, niña o adolescente afectado 4. La identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada 5. Las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o vulnerado.	Recepción denuncia, avise de conocimiento, ubicación, adopción de contención y coordinación, audiencia reservada del niño, niña o adolescente, el trabajador comunitario realiza (la causa a probar), resoluciones, audiencias de seguimiento, manejo de archivos.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 12:00 a 17:00	Totalmente gratuito	Junta Central de Protección de Derechos del Cantón Balao	Junta Central de Protección de Derechos del Cantón Balao	Niños, niñas y adolescentes, del cantón balao	inmediata	Junta Central de protección de derechos de balao	Calle Bolívar y 10 de Agosto antigua escuela Velasco Barre	oficina_jcpdbalao@hotmail.com 2746305	No	No aplica	No aplica	4	32	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
23	Junta Central de protección de derechos de balao	Conduce de oficio a personas de parte los casos de amenaza o violación de los derechos de mujeres y adultos mayores, en el marco de las funciones que le otorgan las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho a la vida y a la integridad física de las víctimas, realizando el seguimiento de las medidas de protección, verificando y midiendo	Concurra a las oficinas de la junta central de protección de derechos, realizar la denuncia escrita.	El inicio del procedimiento administrativo de protección de derechos, puede iniciarse de oficio o mediante denuncia verbal o escrita, se adjunta el presente formulario para que el usuario: 1. El organismo ante el cual se comparece 2. Los nombres, apellidos, edad, domicilio del denunciante y la ciudad en la que comparece 3. La identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada 4. Las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o vulnerado.	Recepción denuncia, avise de conocimiento, se notifica al agresor de las medidas administrativas de protección que se adoptan al presentar denuncia para que el usuario: 1. El organismo ante el cual se comparece 2. Los nombres, apellidos, edad, domicilio del denunciante y la ciudad en la que comparece 3. La identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada 4. Las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o vulnerado.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 12:00 a 17:00	Totalmente gratuito	Junta Central de Protección de Derechos del Cantón Balao	Junta Central de Protección de Derechos del Cantón Balao	Mujeres y Adultos Mayores, del cantón Balao	inmediata	Junta Central de protección de derechos de balao	Caja comercio entre nueva de Bolívar y de nuevo Solís San Felipe primer piso	oficina_jcpdbalao@hotmail.com 2746305	No	No aplica	No aplica	5	29	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
24	Junta Central de protección de derechos de balao	Asumir la jurisdicción y calificar procesos con la finalidad de verificar el conocimiento que accion judicial tomar	Concurra a las oficinas de la junta central de protección de derechos, realizar el respectivo control del caso	Ninguno	Recepción denuncia, avise de conocimiento, se notifica al agresor de las medidas administrativas de protección que se adoptan al presentar denuncia para que el usuario: 1. El organismo ante el cual se comparece 2. Los nombres, apellidos, edad, domicilio del denunciante y la ciudad en la que comparece 3. La identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada 4. Las circunstancias del hecho denunciado, con indicación del derecho afectado o vulnerado.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 12:00 a 17:00	Totalmente gratuito	Junta Central de Protección de Derechos del Cantón Balao	Junta Central de Protección de Derechos del Cantón Balao	Ciudadanía en General	inmediata	Junta Central de protección de derechos de balao	Caja comercio entre nueva de Bolívar y de nuevo Solís San Felipe primer piso	oficina_jcpdbalao@hotmail.com 2746305	No	No aplica	No aplica	14	302	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
25	Solicitud de inspección de consumo elevado	Realizar la inspección por consumo elevado en un área de consumo elevado	* El contribuyente debe estar al día en sus pagos. * El contribuyente puede acudir al servicio cumpliendo con los requisitos que se encuentran para este tipo de trámite y a su vez adjuntar la solicitud para la cancelación del consumo elevado en su planilla. *Una vez adjunta la solicitud el contribuyente lleva copia a Secretaría Financiera.	* Secretaría Municipal acepta la solicitud enviada por el contribuyente en la cual adjunta sus planillas de Agua Potable. Luego Secretaría envía un memorandum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Abastecimiento. *Una vez recibida la información se envía la Coordinación de Agua Potable. *La Coordinación de Agua Potable realiza los subsiguientes al contribuyente si cumple con los requisitos.	Una vez recibida el memorandum de Secretaría con toda la documentación correspondiente se le da trámite al subsiguiente un tiempo de 2 días laborables en el cual se emite el boleto de la cámara controlada y el caso de los Boleto, Día 2 a 5 días laborables.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 12:00 a 17:00	US \$ 10	Dirección de gestión de agua potable y abastecimiento	Dirección de gestión de agua potable y abastecimiento	Ciudadanía en General	2 días	Una vez recibida el memorandum de Secretaría con toda la documentación correspondiente se le da trámite al subsiguiente un tiempo de 2 días laborables en el cual se emite el boleto de la cámara controlada y el caso de los Boleto, Día 2 a 5 días laborables.	Calle Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	2	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
26	Solicitud de cambio de rito de medición de agua potable	Realizar el cambio de rito de medición de agua potable.	Puede acudir a este servicio acudiendo al CAD Municipal Tesorería para adquirir una solicitud para este servicio	*Una vez adjunta la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaría. *Secretaría envía un memorandum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Abastecimiento. *Una vez recibida la información se envía a la Coordinación de Agua Potable. *La Coordinación de Agua Potable realiza los subsiguientes al contribuyente, en caso cumple con todos los requisitos.	Una vez recibida el memorandum de Secretaría con toda la documentación correspondiente se le da trámite al subsiguiente un tiempo de 2 días laborables en el cual se emite el boleto de la cámara controlada y el caso de los Boleto, Día 2 a 5 días laborables.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 12:00 a 17:00	US \$ 10	Dirección de gestión de agua potable y abastecimiento	Dirección de gestión de agua potable y abastecimiento	Ciudadanía en General	2 días	Una vez recibida el memorandum de Secretaría con toda la documentación correspondiente se le da trámite al subsiguiente un tiempo de 2 días laborables en el cual se emite el boleto de la cámara controlada y el caso de los Boleto, Día 2 a 5 días laborables.	Calle Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	1	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
27	Solicitud de transferencia de dominio	Realizar el cambio de nombre en planilla de Agua Potable	Puede acudir a este servicio acudiendo al CAD Municipal Tesorería para adquirir una solicitud para este servicio	*Cartificado de Avalúo y Catastro *Copia de acta y certificado de votación	Una vez recibida el memorandum de Secretaría con toda la documentación correspondiente se le da trámite al subsiguiente un tiempo de 2 días laborables en el cual se emite el boleto de la cámara controlada y el caso de los Boleto, Día 2 a 5 días laborables.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 12:00 a 17:00	US \$ 10	Dirección de gestión de agua potable y abastecimiento	Dirección de gestión de agua potable y abastecimiento	Ciudadanía en General	2 días	Una vez recibida el memorandum de Secretaría con toda la documentación correspondiente se le da trámite al subsiguiente un tiempo de 2 días laborables en el cual se emite el boleto de la cámara controlada y el caso de los Boleto, Día 2 a 5 días laborables.	Calle Municipal de Balao Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	8	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

de 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 seguirse y el canalizado para la atención del servicio)	Requisitos para la atención 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 (Distinguir los días de la semana y horarios)	Costo	Información proporcionada por	Obligatoriedad y dependencias que ofrece el servicio	¿A quién está dirigido?	Tempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	¿Qué elemento es entregado satisfactoriamente al usuario?	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Dar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Distinguir si es por email, oficina, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (institución))	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio			
28	Solicitud para que se realice el mantenimiento del medidor de agua potable.	Realizar el mantenimiento del medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio adjuntando una solicitud en Teorema Municipal.	* Dejar el resto del medidor de agua potable. * Última Planilla de Agua Potable.	* Una vez adaptada la solicitud del contribuyente debe llevar una copia a Secretaría. * Una vez que Secretaría haya recibido la información deberá emitir un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado para ser verificado en la oficina de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente	Lunes - *Horario 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Ciudadanía en General	* Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a la solicitud en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de las Rótas, De 2 a 5 días laborables.	Solicitud para que se realice el mantenimiento del medidor de agua potable.	Ger. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5to. Junta * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	4	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.			
29	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 accediendo al GAD Municipal al Depto. de Teorema para adjuntar una solicitud de este servicio	* Última Planilla de Agua Potable. * En la solicitud debe especificar el parqué del cambio del medidor	* Una vez adaptada la solicitud del contribuyente enviar una copia a Secretaría. * Una vez que Secretaría haya recibido la información deberá emitir un memorándum a la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado para ser verificado en la oficina de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente	Lunes - *Horario 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Ciudadanía en General	* Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a la solicitud en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de las Rótas, De 2 a 5 días laborables.	Solicitud para que se realice el cambio de medidor de agua potable.	Ger. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5to. Junta * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.			
30	Solicitud para reubicación del medidor de agua potable.	Realizar la reubicación del medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio accediendo al GAD Municipal al Depto. de Teorema para adjuntar una solicitud de este servicio	* Última Planilla de Agua Potable. * En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a reubicar su medidor de Agua Potable	* Una vez adaptada la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría municipal. * Tiempo de haber recibido la solicitud Secretaría Municipal emite un memorándum con toda la documentación solicitada. * La Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado al receptor la información la remite al Coordinador de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente	Lunes - *Horario 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Ciudadanía en General	Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a la solicitud en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de las Rótas, De 2 a 5 días laborables.	Solicitud para reubicación del medidor de agua potable.	Ger. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5to. Junta * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	12	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.			
31	Solicitud de levantamiento de medidor de agua potable	Realizar el levantamiento de medidor de Agua Potable	Pueden acceder a este servicio accediendo al GAD Municipal al Depto. de Teorema para adjuntar una solicitud de este servicio	* Última Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde va a reubicar su medidor de Agua Potable	* Una vez adaptada la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría municipal. * Tiempo de haber recibido la solicitud Secretaría Municipal emite un memorándum con toda la documentación solicitada. * La Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado al receptor la información la remite al Coordinador de Agua Potable. * La Coordinación de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	Lunes - *Horario 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Ciudadanía en General	Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a la solicitud en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de las Rótas, De 2 a 5 días laborables.	Solicitud de levantamiento de medidor de agua potable	Ger. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5to. Junta * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	1	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.			
32	Solicitud para la instalación de un medidor de agua potable.	Realizar la instalación del medidor de Agua Potable.	Puede acceder al servicio mediante los siguientes pasos: 1. Sejar el certificado de constar en los registros. (costo \$1,50). 2. Ir Teorema Municipal para una solicitud para el certificado de constar en los registros. (costo \$ 1,50) 3. Sejar Trámite y presentarlo en oficina. 4. La 3 sejar emite una orden de pago al Depto. de A. y C. y al Depto. de Teorema. 5. El Teorema emite una copia a la Coordinación de Agua Potable. 6. La 3 sejar emite una copia a la Coordinación de Agua Potable. 7. La 3 sejar emite una copia a la Coordinación de Agua Potable. 8. Con el certificado de constar en los registros el contribuyente va hasta Teorema con los requisitos completos para llenar el formulario de solicitud de medidor	* Certificado de constar en los registros (costo \$ 1,50), para esto debe realizar una solicitud del certificado de constar en los registros. (costo \$ 1,50) * Copia de certificado de votación a color. * Número de teléfono. * En caso de compañías e instituciones copia de RUC. Cuando el trámite se por terceros, deberá presentar. Acreditación escrita del propietario. *Copia de Cédula y certificado de votación. * La Coordinación de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	Lunes - *Horario 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Ciudadanía en General	* Una vez que el contribuyente obtiene el formulario de solicitud de instalación de medidor de agua potable debe a entregar toda la información a Teorema Municipal, para que a su vez entregue la solicitud a este área a copia la entrega en Secretaría Municipal. * Una vez que Secretaría obtiene la información a forma completa emite un memorándum a nuestro Depto. * Cuando se recibe el memorándum de Secretaría se le remite hasta la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado. * La Coordinación de Agua Potable realiza la solicitud por el contribuyente.	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Ciudadanía en General	* Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a la solicitud en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de las Rótas, De 2 a 5 días laborables.	Solicitud para la instalación de un medidor de agua potable.	Ger. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5to. Junta * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	http://www.municipal-balao.gob.ec/Documentos/Instalacion%20de%20medidor%20de%20agua%20potable.pdf	No aplica	8	25	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
33	Solicitud para la instalación de una caja domotécnica en el sistema de alcantarillado	¿Es el permiso para que el contribuyente pueda conectarse a sistema de Alcantarillado	Pueden acceder a este servicio accediendo al GAD Municipal al Depto. de Teorema para adjuntar una solicitud de este servicio	* Copia de cédula y certificado de votación	* Verificar que el contribuyente acceda al servicio.	Lunes - *Horario 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Ciudadanía en General	De acuerdo al paso establecido en ordenanza	Solicitud para la instalación de una caja domotécnica en el sistema de alcantarillado	Ger. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5to. Junta * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.			
34	Solicitud de Descuento por tenera edaf, personas discapacitadas	Realizar el descuento por tenera edaf, personas discapacitadas	Pueden acceder a este servicio accediendo al GAD Municipal al Depto. de Teorema para adjuntar una solicitud de este servicio	* Copia de cédula y certificado de votación	* Verificar que el contribuyente acceda al servicio.	Lunes - *Horario 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.50	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado	Ciudadanía en General	* Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a la solicitud en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de las Rótas, De 2 a 5 días laborables.	Solicitud de Descuento por tenera edaf, personas discapacitadas	Ger. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5to. Junta * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.			
35	Certificado de Propiedad con Historial de Demos y Gubernamentales	Certificaciones de bienes inmuebles (Financieras, fidei o volas), de personas naturales y jurídicas, inscritas en el Libro del Registro de la Propiedad.	1. Sejar un formulario que se entrega en la mesa de información del G.A.D. Municipal para solicitar el Certificado de Historial de Demos y Gubernamentales en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Cancelar en ventanilla de recaudación (Teorema), el valor por cada bien inmueble a certificar. 3. Darle la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retornar el Certificado con el Título original del pago.	1. Llenar todos los campos del formulario, que se entrega en la mesa de información del G.A.D. Municipal. 2. Verificar la existencia del bien inmueble a certificar, de la persona natural o jurídica. 3. Entregar en ventanilla de recaudación (Teorema), el valor por cada bien inmueble a certificar. 4. Inscribir el Certificado. 5. Entregar el certificado sellado y firmado, por el Registrador (a)	Lunes - *Horario 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 10.00	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudadanía en general	30 minutos	Certificado de Propiedad con Historial de Demos y Gubernamentales.	Ger. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5to. Junta * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	183	886	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.				
36	Certificado de Inscripción de Escritura	Cada ejemplo de los bienes inmuebles inscritos, que responden al Libro del Registro de la Propiedad.	1. Sejar un formulario que se entrega en la mesa de información del G.A.D. Municipal para solicitar el Certificado de Inscripción en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Cancelar en ventanilla de recaudación (Teorema), el valor por cada bien inmueble a inscribir a certificar. 3. Darle la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retornar el Certificado con el Título original del pago.	1. Llenar todos los campos del formulario, que se entrega en la mesa de información del G.A.D. Municipal. 2. Verificar la existencia del bien inmueble a inscribir a certificar, de la persona natural o jurídica. 3. Entregar en ventanilla de recaudación (Teorema), el valor por cada bien inmueble a inscribir a certificar. 4. Inscribir el Certificado de Inscripción. 5. Entregar el certificado sellado y firmado, por el Registrador (a)	Lunes - *Horario 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.00	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudadanía en general	30 minutos	Certificado de Inscripción de Escritura	Ger. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5to. Junta * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	15	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.				
37	Certificado de No poseer bienes inmuebles.	Personas naturales y jurídicas que poseen bienes inmuebles inscritos en el cantón de Balao	1. Sejar un formulario que se entrega en la mesa de información del G.A.D. Municipal para solicitar el Certificado de No poseer bienes inmuebles en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Cancelar en ventanilla de recaudación (Teorema), el valor por cada bien inmueble a certificar a certificar. 3. Darle la copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retornar el Certificado con el Título original del pago.	1. Verificar la información solicitada de la persona natural o jurídica. 2. Enviar el Acta de Pago, del certificado una vez verificado. 3. Entregar en ventanilla de recaudación (Teorema), el valor por cada bien inmueble a certificar a certificar. 4. Inscribir el Certificado negativo. 5. Entregar el Certificado negativo sellado y firmado, por el Registrador (a)	Lunes - *Horario 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 1.00	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudadanía en general	30 minutos	Certificados de No poseer bienes inmuebles.	Ger. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5to. Junta * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	26	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.				

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso de la solicitud y a qué ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinga los días de la semana y horarios)	Costo	Información proporcionada por	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	(¿A quién está dirigido?)	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	(¿Qué obtiene el usuario satisfactoriamente el trámite?)	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Distinga si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, WhatsApp/Instagram)	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 acumulativo	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	Actos o Contratos de constitución, modificación, transferencia de dominio, adjudicación y extinción de dominio sobre inmuebles.	Trámites de Transferencia de Dominio, radicación (preventa, retención o jurisdicción) sobre inmuebles.	1. Solicitar la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor de la Inscripción de Transferencia de Dominio, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retornar la Escritura inscrita, en el Departamento de Avalúos y Catastrales.	1. Dos testimonios de Escritura Pública de Transferencia de Dominio, Paga de Impuesto Predial actualizado. A. Certificado de No Adjudicar. B. Retorno a Escritura inscrita, en el Departamento de Avalúos y Catastrales.	1. Revisión del Acto o Contrato a inscribirse. 2. Entrar en orden de pago por el acto a inscribirse. 3. Incluir el Acto o Contrato. 4. Inscripción de Avalúos y Catastrales.	Lunes - Viernes 8.00 A 12.00 13.00 A 17.00	3) Desde \$0.01 Hasta \$40.000 Dcr. Reg. \$8.00. 3) Desde \$40.01 Hasta \$100.000 Dcr. Reg. \$16.00. 3) Desde \$100.01 Hasta \$200.000 Dcr. Reg. \$32.00. 4) Desde \$ 200.01 Hasta \$ 500.00 Dcr. Reg. \$64.00. 5) Desde \$500.01 Hasta \$1.000.00 Dcr. Reg. \$128.00. 6) Desde \$1.000.01 Hasta \$2.000.00 Dcr. Reg. \$256.00. 7) Desde \$2.000.01 Hasta \$5.000.00 Dcr. Reg. \$512.00. 8) Desde \$5.000.01 Hasta \$10.000.00 Dcr. Reg. \$1.024.00. 9) Desde \$10.000.01 Hasta \$20.000.00 Dcr. Reg. \$2.048.00. 10) Desde \$20.000.01 Hasta \$50.000.00 Dcr. Reg. \$4.096.00. 11) Desde \$50.000.01 Hasta \$100.000.00 Dcr. Reg. \$8.192.00. 12) Desde \$100.000.01 Hasta \$200.000.00 Dcr. Reg. \$16.384.00. 13) Desde \$200.000.01 Hasta \$500.000.00 Dcr. Reg. \$32.768.00. 14) Desde \$500.000.01 Hasta \$1.000.000.00 Dcr. Reg. \$65.536.00. POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁS EL 50%.	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudadanía en general	5 Días Hábles	Inscripción del Bien Inmueble	Cad Municipal de Boyacá, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	43	187	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
39	Gravámenes Hipotecarios	Trámites de personas naturales o jurídicas que realicen sobre inmuebles de su propiedad, con el fin de obtener crédito con una entidad financiera.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor de la Hipoteca a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retornar la Escritura de Hipoteca inscrita.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública Hipotecaria. 2. Impuesto Predial actualizado. Certificado de No Adjudicar. Certificado de Avalúos y Catastrales actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Hipotecas para la respectiva inscripción. 2. Entrar en Avance de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Hipoteca. 4. Entregar inscrita la Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8.00 A 12.00 13.00 A 17.00	3) Desde \$0.01 Hasta \$40.000 Dcr. Reg. \$8.00. 3) Desde \$40.01 Hasta \$100.000 Dcr. Reg. \$16.00. 3) Desde \$100.01 Hasta \$200.000 Dcr. Reg. \$32.00. 4) Desde \$ 200.01 Hasta \$ 500.00 Dcr. Reg. \$64.00. 5) Desde \$500.01 Hasta \$1.000.00 Dcr. Reg. \$128.00. 6) Desde \$1.000.01 Hasta \$2.000.00 Dcr. Reg. \$256.00. 7) Desde \$2.000.01 Hasta \$5.000.00 Dcr. Reg. \$512.00. 8) Desde \$5.000.01 Hasta \$10.000.00 Dcr. Reg. \$1.024.00. 9) Desde \$10.000.01 Hasta \$20.000.00 Dcr. Reg. \$2.048.00. 10) Desde \$20.000.01 Hasta \$50.000.00 Dcr. Reg. \$4.096.00. 11) Desde \$50.000.01 Hasta \$100.000.00 Dcr. Reg. \$8.192.00. 12) Desde \$100.000.01 Hasta \$200.000.00 Dcr. Reg. \$16.384.00. 13) Desde \$200.000.01 Hasta \$500.000.00 Dcr. Reg. \$32.768.00. 14) Desde \$500.000.01 Hasta \$1.000.000.00 Dcr. Reg. \$65.536.00. POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁS EL 50%.	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudadanía en general	5 Días Hábles	Inscripción del Bien Inmueble	Cad Municipal de Boyacá, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	11	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
40	Cancelación de Hipotecas o gravámenes	Cancelación de gravámenes que existe sobre los bienes inmuebles.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entrar en Orden de Pago, en la Cancelación de Hipotecas. 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. Retornar inscrita la Cancelación de Hipoteca, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública de Cancelación de Hipotecas 2. Impuesto Predial actualizado. Certificado de No Adjudicar. A. Certificado de Avalúos y Catastrales actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hipoteca Abierta, para la inscripción. 2. Entrar en Avance 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 - Viernes 8.00 A 12.00 13.00 A 17.00	3) Desde \$0.01 Hasta \$40.000 Dcr. Reg. \$8.00. 3) Desde \$40.01 Hasta \$100.000 Dcr. Reg. \$16.00. 3) Desde \$100.01 Hasta \$200.000 Dcr. Reg. \$32.00. 4) Desde \$ 200.01 Hasta \$ 500.00 Dcr. Reg. \$64.00. 5) Desde \$500.01 Hasta \$1.000.00 Dcr. Reg. \$128.00. 6) Desde \$1.000.01 Hasta \$2.000.00 Dcr. Reg. \$256.00. 7) Desde \$2.000.01 Hasta \$5.000.00 Dcr. Reg. \$512.00. 8) Desde \$5.000.01 Hasta \$10.000.00 Dcr. Reg. \$1.024.00. 9) Desde \$10.000.01 Hasta \$20.000.00 Dcr. Reg. \$2.048.00. 10) Desde \$20.000.01 Hasta \$50.000.00 Dcr. Reg. \$4.096.00. 11) Desde \$50.000.01 Hasta \$100.000.00 Dcr. Reg. \$8.192.00. 12) Desde \$100.000.01 Hasta \$200.000.00 Dcr. Reg. \$16.384.00. 13) Desde \$200.000.01 Hasta \$500.000.00 Dcr. Reg. \$32.768.00. 14) Desde \$500.000.01 Hasta \$1.000.000.00 Dcr. Reg. \$65.536.00. POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁS EL 50%.	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudadanía en general	5 Días Hábles	Inscripción del Bien Inmueble	Cad Municipal de Boyacá, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	16	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
41	Cancelación de Patrimonio Familiar	Cancelación de Gravámenes que pesa sobre los bienes inmuebles inscritos en las propiedades existentes por personas naturales, por transferencia de dominio.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor del Acto a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retornar la inscripción con 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. Entrar en Avance de pago por la inscripción. 3. Inscribir la Cancelación del Patrimonio Familiar. 4. Entregar la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8.00 A 12.00 13.00 A 17.00	US \$3.000	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudadanía en general	5 Días Hábles	Inscripción del Bien Inmueble	Cad Municipal de Boyacá, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	5	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
42	Prestamos Efectivos.	Trámites que realicen los herederos sobre bienes inmuebles del sucesorio.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retornar la Escritura inscrita, con el pago, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Pública de Provisión Efectiva. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adjudicar. A. Certificado de Avalúos y Catastrales actualizado.	1. Revisión de la Provisión Efectiva para su inscripción. 2. Entrar en orden de pago. 3. Incluir el Acto o Contrato. 4. Inscripción de Avalúos y Catastrales.	Lunes - Viernes 8.00 A 12.00 13.00 A 17.00	US \$1.000	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudadanía en general	5 Días Hábles	Inscripción del Bien Inmueble	Cad Municipal de Boyacá, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	19	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
43	Embargos, gravámenes, demandas, sentencias, inscripciones, prohibiciones judiciales de enajenar.	Gravámenes ordenados por juzgados de sentencia sobre los bienes inmuebles de las personas naturales y jurídicas inscritos en la jurisdicción de Boyacá.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retornar inscripción, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	Dos copias de la Providencia o decreto certificado por la Unidad Judicial o Corte Provincial de Boyacá.	1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Entrar en orden de pago. 3. Incluir lo que ordena la Autoridad Judicial. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8.00 A 12.00 13.00 A 17.00	US \$20.000	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudadanía en general	5 Días Hábles	Inscripción del Bien Inmueble	Cad Municipal de Boyacá, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	18	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
44	Cancelaciones de Embargos, gravámenes, demandas, sentencias, inscripciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones.	Cancelación de gravámenes que pesan sobre inmuebles de propiedad de persona natural o jurídica.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 4. Retornar inscripción, con el título de crédito original.	Dos copias de Sentencia o decreto certificada por la Unidad Judicial.	1. Revisión de Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Entrar en orden de pago. 3. Incluir el acto de cancelación de gravámenes. 4. Entregar la Sentencia o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8.00 A 12.00 13.00 A 17.00	US \$20.000	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudadanía en general	5 Días Hábles	Inscripción del Bien Inmueble	Cad Municipal de Boyacá, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	6	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El GADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

El servicio que ofrece y las formas de acceder a 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 seguirse en 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 (Especificar los días de la semana y horarios)	Costo	Información proporcionada por	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	(A quién está dirigido)	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	(¿Qué obtiene al completar satisfactoriamente el trámite?)	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (Solo para direcciones a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (¿Virtual? Si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, Call center, WhatsApp, etc.)	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 acumulado	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
65	Certificaciones de copia, copias y magnetizaciones	Certificaciones de Actas y Contratos de bienes muebles inmuebles.	1. Solicitar ORDEN DE PAGO, en oficina del Registro Propiedad con funciones y facultades de Registro Inmueble. 2. Cancelar el valor de la certificación en Tesorería Municipal. 3. Dejar copia del pago en oficina del Registro Inmueble. 4. Retirar la Certificación con el sello de registro.	1. Llenar el formulario que se encuentra en la mesa de Información del G.O. Municipal. 2. Describir el acta o Contrato.	1. Verificar en el sistema digital el bien inmueble a verificar, de persona natural o jurídica. 2. Entrar orden de pago por la certificación. 3. Imprimir la Certificación. 4. Entregar la Certificación validada y firmada, por el Registrador (a).	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	US\$ 11,000	Registro de la Propiedad del cantón Bolívar	Registro de la Propiedad del cantón Bolívar	Ciudadanía en general	5 Días Hábiles	Inscripción del Bien Inmueble	Cad Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 54 de Junio - Teléfono: 2746201 - Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	NO APLICA	No aplica	0	2	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CADMIRE deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
66	1. Registrar transacciones realizadas por Compañía. 2. Actos o Contratos de arrendamiento Mercantil 3. Operaciones Judicial 4. Mandamientos 5. Actas y Contratos de Cuenta Determinada	Hechos y actos relativos a operaciones inmobiliarias y judiciales.	1. Solicitar inscripción de Actos o Contratos en oficina del Registro Mercantil. 2. Cancelar valor por Actos o Contratos a recibir, en ventanilla de Tesorería. 3. Dejar copia del pago en oficina del Registro Mercantil. 4. Retirar el Acto o Contrato, sellado y firmado por el Registrador, con el recibo de inscripción.	Tres juegos de los Actos y Contratos	1. Revisión del Acto o Contrato para la inscripción. 2. Entrar orden de pago por acto de inscripción. 3. Imprimir el Acto o Contrato. 4. Entregar el Acto o Contrato inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Subir foto (55, 75, 100 mil) en el 0.5% del valor de la cuota determinada en el acto o contrato.	Registro de la Propiedad del cantón Bolívar	Registro de la Propiedad del cantón Bolívar	Ciudadanía en general	5 Días Hábiles	Inscripción del Bien Inmueble	Cad Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 54 de Junio - Teléfono: 2746201 - Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	24	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CADMIRE deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
67	Creación de Salud	Dispensario Municipal	1. Nombre y apellidos 2. número de carnet 3. si es en primer vez, se saca carpeta y se le da el número respectivo 4. mediante general o asistencia según orden de Regada	1. Nombre y apellidos, (apellidos/cédula)	Clasificación de la emergencia (prega de manifiesto) realizada para clasificación de pacientes (protección al proveedor y sugerencia de envío, previa a evaluación profesional correspondiente) emergencia atendida (medida, sugerencia, hora de hora de ingreso aproximadamente, dirección aproximada (del espacio), hora de hora de egreso aproximadamente	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	GRATUITO	Registro de la Propiedad del cantón Bolívar	Dirección de Gestión de Salud	Se atiende a todas las personas, en cualquier edad, sexo, grupo étnico, nivel socioeconómico, personas con discapacidad, personas con enfermedades crónicas, hipertensión arterial, diabetes mellitus	Según MSP, ISSI, tiempo de atención para cada paciente que solicita el servicio, según disponibilidad médica general. El tiempo aproximadamente observados: 30 minutos aproximadamente	Devisión: calle Comercio 5 y 6 de Junio, esquina, teléfono no aplica	Dispensario Municipal	No	No aplica	No aplica	895	2746	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CADMIRE deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
68	Permiso de vía pública cierre de calle para eventos especiales	Autorizar la ocupación de la vía pública, para celebración de eventos especiales.	1. Solicitar en Tesorería la especie para el permiso de Vía Pública para cierre de calle, valor \$5.00 2. Entregar subidos con 5 copias del mismo, al Dpto. de Secretaría 3. En la Coordinación de Comandante, Policía y Guardias Municipales retirar el permiso de Vía Pública	1. Presentar cédula Original	1. Secretaría emite la solicitud mediante memorándum para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa la solicitud para verificar datos y sujeta. 3. En comprobante se da trámite y se emite el permiso de vía pública dependiendo del establecimiento de la asociación misma una.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1.50	Coordinación de Comandante, Policía y Guardias Municipales	Coordinación de Comandante, Policía y Guardias Municipales	Ciudadanía en general	1 día	Permiso de vía pública cierre de calle para eventos especiales	Cad Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 54 de Junio - Teléfono: 2746201 - Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	14	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CADMIRE deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
69	Permisos de vía pública para publicidad	Autorizar la ocupación de la vía pública, para colocación de avisos publicitarios	1. Solicitar en Tesorería la especie para el permiso de Vía Pública para Publicidad, valor \$5.00 2. Entregar subidos con 5 copias del mismo, al Dpto. de Secretaría 3. Previa informe de la DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFRACCIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, a la Coordinación de Comandante, Policía y Guardias Municipales, emitir el informe respectivo.	1. Presentar cédula Original 2. Copia del título de un inmueble	1. Secretaría emite la solicitud mediante memorándum para la aprobación correspondiente. 2. Junto con Planificación se realiza la inspección al lugar donde se va a colocar la publicidad. 3. Previa informe favorable de planificación, se emite el informe de la inspección teniendo como directrices medidas que se aplicaran para reducir la publicidad. 4. El informe pasa al departamento de Bolívar para su procesamiento el valor de la tasa.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1.50 Pagar la tasa, de acuerdo a ordenanza #2 del 2016 por metro cuadrado.	Coordinación de Comandante, Policía y Guardias Municipales	Coordinación de Comandante, Policía y Guardias Municipales	Ciudadanía en general	2 días	Permisos de vía pública para publicidad	Cad Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 54 de Junio - Teléfono: 2746201 - Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CADMIRE deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
70	Permisos de sepultura	Obtener la autorización de la sepultura de las personas fallecidas en los cementerios.	1. Solicitar en Tesorería la especie y tasa para el Permiso de Sepultura, valor \$6.00. 2. Entregar 5 copias de la solicitud y recibo de pago de tasa junto con los requisitos al Dpto. de Secretaría. 3. El departamento de Comandante da trámite al Permiso de Sepultura.	1. Copia de cédula y certificado de defunción del propietario de la tumba 2. Copia de la foto del INEC (origen por el médico tratante) 3. Copia de cédula de la persona fallecida 4. En caso de fallecimiento en tumba, adjuntar autorización del propietario y la copia de la cédula del solicitante. Se saca copia de la autorización cuando el propietario haya fallecido, presentar certificado del vecino.	1. Secretaría emite la solicitud mediante memorándum para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa el comprobante que presenta el usuario. 3. En comprobante se da trámite con el respectivo a sueldo.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5.00	Coordinación de Comandante, Policía y Guardias Municipales	Coordinación de Comandante, Policía y Guardias Municipales	Ciudadanía en general	Instantáneo	Permisos de sepultura	Cad Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 54 de Junio - Teléfono: 2746201 - Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	12	66	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CADMIRE deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
71	Certificado de sepultura	Obtener la certificación de haber sepultado a las personas fallecidas en los cementerios.	1. Solicitar en Tesorería la especie y tasa para el Certificado de Sepultura, valor \$6.00. 2. Entregar 5 copias de la solicitud y recibo de pago de tasa junto con los requisitos al Dpto. de Secretaría. 3. La Coordinación de Comandante, Policía y Guardias Municipales, emite el Certificado de Sepultura.	1. Copia de cédula y certificado de defunción del solicitante 2. Copia de la foto del INEC (origen por el médico tratante) 3. Copia del título de pago del certificado de sepultura	1. Secretaría emite la solicitud mediante memorándum para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa el documento en respectivo. 3. En comprobante se da trámite para el Certificado de sepultura	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5.00	Coordinación de Comandante, Policía y Guardias Municipales	Coordinación de Comandante, Policía y Guardias Municipales	Ciudadanía en general	Instantáneo	Certificado de sepultura	Cad Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 54 de Junio - Teléfono: 2746201 - Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	7	47	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CADMIRE deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
72	Permisos de exhibición e información	Autorizar la exhibición e información de las personas fallecidas en los cementerios.	1. Para poder solicitar la exhibición e información el departamento de cementerios verifica que hayan transcurrido 4 años desde la exhibición del fallecido. 2. Si cumple con lo anterior se debe solicitar en Tesorería la especie y tasa para el permiso de exhibición e información. Valor \$6.00 3. Solicitar en Tesorería la especie para el permiso de exhibición e información. 4. Se procede con la exhibición en presencia del Comandante o delegado.	1. Trazar datos del fallecido e indicar número del espacio o tumba donde se encuentra sepultado. 2. Certificado de defunción de Tesorería Municipal, de haber sido fallecido las obligaciones respectivas. 3. Autorización del Director del Subsector de Salud del Cantón Bolívar.	1. Secretaría emite la solicitud mediante memorándum para la aprobación correspondiente. 2. En comprobante se revisa que se cumpla con los establecidos en ordenanza, para que se pueda exhibir los restos de defunción. 3. Si no hay ningún inconveniente Comandante, coordina la fecha de exhibición.	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de especie \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5.00	Coordinación de Comandante, Policía y Guardias Municipales	Coordinación de Comandante, Policía y Guardias Municipales	Ciudadanía en general	3 días	Permisos de exhibición e información	Cad Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 54 de Junio - Teléfono: 2746201 - Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	3	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CADMIRE deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
73	Campaña de espacio en el cementerio general	Autorizar la compra de un espacio en el cementerio general	1. Verificar en la Coordinación de Comandante, Policía y Guardias Municipales si hay espacios disponibles en el cementerio para efectuar la compra. 2. Se entrega el código o hay espacio disponible con su respectiva área. 3. Solicitar en Tesorería la especie para la compra de espacio en el Cementerio \$1.50, dependiendo del área Tesorería revisa los valores de la compra de espacio. 4. Entregar 4 copias de la solicitud y tasa al Dpto. de Secretaría.	1. Copia de cédula y certificado de defunción del solicitante 2. Copia del título de pago del certificado de sepultura 3. No ser propietario de un espacio en el cementerio 4. Entregar 4 copias de la solicitud y tasa al Dpto. de Secretaría.	1. Secretaría emite la solicitud mediante memorándum para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa la documentación se verifica que los datos resultados corresponden al área y código asignado. 3. Si la compra se realiza la obtención del terreno adjudicado en el cementerio	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Valor de venta de cada metro cuadrado de terreno es el 1% del IBI	Coordinación de Comandante, Policía y Guardias Municipales	Coordinación de Comandante, Policía y Guardias Municipales	Ciudadanía en general	2 día	Campaña de espacio en el cementerio general	Cad Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 54 de Junio - Teléfono: 2746201 - Fax: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	4	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CADMIRE deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

¿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 la ciudadanía para la obtención del servicio).	Resultados para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Información proporcionada por	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	(¿A quién está dirigido?)	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	¿Cada cuánto se completan automáticamente o tienen?	Dirección y/o sitio físico de la oficina y/o dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direccionar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono/institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
54	Revisión de matrícula y revisión vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y entrega de documentos, sala de revisión vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención portando todos los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	Cédula de identidad del propietario; matrícula original, pago de valores de matrícula realizados en el banco por concepto de matrícula, original de la última revisión anual para vehículos particulares, en caso de que la revisión vehicular sea para vehículos públicos, se solicita adicionalmente permiso de operación original de la última revisión, licencia de conducir vigente, copia de no del sector y de la copropiedad, certificado de parámetros como auto y demás 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 legibles y que el vehículo se encuentre registrado en la base de datos de ANT V30 con los datos correctos, luego para el área de digitación con los documentos mencionados y con el funcionamiento correcto del sistema se indica el número de trámite para el ingreso correspondiente de datos del propietario y del vehículo, luego se procede a realizar la revisión vehicular, donde se procede a realizar la verificación y toma de impresiones del motor y del chasis para corroborar la legalidad de los vehículos en sus condiciones, cubriendo la revisión vehicular se le entrega al usuario el respectivo adverbio de revisión vehicular del periodo actual, en caso de que la matrícula este caducada se procede a cargar e imprimir el documento	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Monocédula 8,00, vehículo livianos 15,00, vehículos pesados con capacidad más de 3 toneladas 25,00, buses 25,00, vehículos especiales como de dos ejes, 40,00	Coordinación de Transporte Tránsito, Tránsito y Seguridad Vial	Coordinación de Transporte Tránsito, Tránsito y Seguridad Vial	Ciudadanía en general	Una vez recibidos los documentos y se le entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se contenga el trámite por problemas del sistema de matrícula se procede a gestionar incidentes que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de biotecnología	Matrícula y adverbios de revisión vehicular	Ced Municipal de Bogotá, Comercio 9 205 y 546 Junta - Teléfono: 2746202 *Tél.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CAODM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
55	Transferencia de dominio - cambio de propietario	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y entrega de documentos, sala de revisión vehicular, fin del proceso	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para 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; original de la última revisión anual para vehículos particulares, pago de 5% por transferencia de dominio, en caso de que el vehículo sea un vehículo de transporte público, se solicita adicionalmente permiso de operación, en caso de que el vehículo pertenezca a una cooperativa se solicita adicionalmente permiso de operación, resultados de cambio de auto, licencia de conducir, certificado de no del sector, copia de no del propietario y de los demás requisitos 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 legibles y además que los pagos se encuentren cancelados en el 50% tanto de matrícula y el 5% del porcentaje de dominio, el vehículo deberá estar registrado activo y control como matrícula en la base de datos de datos de la ANT, el nuevo propietario debe estar habilitado en la base de datos del SIN, una vez verificados la documentación se le genera un número en el área de digitación con los documentos mencionados y con el funcionamiento correcto del sistema se indica el número de trámite para el ingreso correspondiente, se realiza una actualización de datos de la matrícula, demarcación entre autoridades competentes, en caso de que el vehículo pertenezca a una cooperativa se solicita adicionalmente permiso de operación, resultados de cambio de auto, licencia de conducir, certificado de no del sector, copia de no del propietario y de los demás requisitos antes mencionados	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Monocédula 8,00, vehículo livianos 15,00, vehículos pesados con capacidad más de 3 toneladas 25,00, buses 25,00, vehículos especiales con capacidad más de 3 toneladas 25,00, buses 25,00, vehículos especiales como de dos ejes, 40,00, en caso de que la matrícula se encuentre vigente se cobra 2,00 por duplicado de matrícula	Coordinación de Transporte Tránsito, Tránsito y Seguridad Vial	Coordinación de Transporte Tránsito, Tránsito y Seguridad Vial	Ciudadanía en general	Una vez recibidos los documentos y se le entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos	Matrícula y adverbios de revisión vehicular	Ced Municipal de Bogotá, Comercio 9 205 y 546 Junta - Teléfono: 2746202 *Tél.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CAODM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
56	Emisión de matrícula por primera vez (Causa comercial - alienación)	Matrícula presencial en oficinas de Área de información atención al usuario, área de digitación e ingreso de información entrega de documentos	El Gestor Autorizado por parte de la Coordinación de Tránsito llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente y debe tener el vehículo debidamente inspeccionado en los nuevos parámetros. El Gestor autorizado por el CAD deberá realizar el trámite asistido en la jurisdicción donde la causa comercial tiene su domicilio y en el centro para el cual fue autorizado	Partida comercial original la cual debe cumplir con la normativa del SIN del vehículo vehicular. Cédula de identidad del nuevo dueño, comprobante de pago de matrícula en el banco, comprobante de pago en el banco por placas nuevas de motocicletas, Certificado de Causa de venta, certificado único de inspección vehicular, certificado de impresión del motor y chasis emitido por la causa comercial	El Gestor autorizado al llegar a la Área de la Coordinación de Tránsito presenta los documentos en el área de atención al usuario, se verifica que el vehículo se encuentre habilitado en la base de datos de la ANT, se le haber cumplido con el pago de matrícula en la base de datos de datos de la ANT, se procede a generar un número de trámite para el ingreso correspondiente, luego se dirige al área de digitación con los documentos mencionados, se acepta la documentación ingresada y se procede a realizar el ingreso de los datos del vehículo del nuevo propietario se le entrega al usuario el respectivo adverbio de revisión vehicular de la respectiva placa. Placa o proporcional y a la entrega al Gestor para que en lo posible le entregue el nuevo dueño	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Se cobra el impuesto al ingreso de acuerdo al valor del vehículo, en caso de que el vehículo este sujeto de revisión vehicular, se cobra la suma de 8,00, en caso de que la matrícula se encuentre vigente se cobra 2,00 por duplicado de matrícula	Coordinación de Transporte Tránsito, Tránsito y Seguridad Vial	Coordinación de Transporte Tránsito, Tránsito y Seguridad Vial	Ciudadanía en general	Una vez recibidos los documentos y se le entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos	Matrícula y adverbios de revisión vehicular y placa proporcional o matrícula	Ced Municipal de Bogotá, Comercio 9 205 y 546 Junta - Teléfono: 2746202 *Tél.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CAODM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
57	Duplicado de matrícula	Matrícula presencial en las oficinas de Área de información atención al usuario, área de digitación e ingreso de información entrega 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 los casos: Duplicado de adherencia de la matrícula y duplicado por pérdida o robo de la matrícula vehicular. En caso de pérdida de matrícula vehicular presentarse lo siguiente: Documento certificado ante autoridad competente, copia de matrícula original, copia de cédula del propietario. En caso de pérdida presentarse obligatoriamente original de matrícula alienación emitida, copia de cédula del propietario	El usuario al llegar al área de la coordinación de Transporte Tránsito y Seguridad Vial, presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de datos de la ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos del SIN y haber cumplido con el pago de matrícula en la base de datos de datos de la ANT, se procede a generar un número de trámite para el ingreso correspondiente, luego para el área de digitación con los documentos mencionados y con el funcionamiento correcto del sistema se indica el número de trámite para el ingreso correspondiente, se realiza una actualización de datos de la matrícula, demarcación entre autoridades competentes, en caso de que el vehículo pertenezca a una cooperativa se solicita adicionalmente permiso de operación, resultados de cambio de auto, licencia de conducir, certificado de no del sector, copia de no del propietario y de los demás requisitos antes mencionados	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	Cada: Duplicado de matrícula 27,00, o en Causa Comercial 25,00 por duplicado de matrícula en caso	Coordinación de Transporte Tránsito, Tránsito y Seguridad Vial	Coordinación de Transporte Tránsito, Tránsito y Seguridad Vial	Ciudadanía en general	Una vez recibidos los documentos y se le entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se contenga el trámite por problemas del sistema de matrícula se procede a gestionar incidentes que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de biotecnología	Matrícula Vehicular	Ced Municipal de Bogotá, Comercio 9 205 y 546 Junta - Teléfono: 2746202 *Tél.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CAODM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
58	Cambios de características	Matrícula presencial en las oficinas de Área de información atención al usuario, área de digitación e ingreso de información entrega de documentos	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	Factura del taller donde se realizó el cambio de características del vehículo como: cámara color, etc. Matrícula original vigente, revisión vehicular, copia de cédula del propietario. Para el caso de cambio de motor por otro se debe solicitar la factura original e documento de propiedad, según sea el caso. Para el cambio de motor por otro se debe solicitar el original del contrato de compraventa, adicionalmente se requiere que debe constar con los datos del vehículo que entrega el motor	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de datos de la ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos del SIN y haber cumplido con el pago de matrícula en la base de datos de datos de la ANT, se procede a generar un número de trámite para el ingreso correspondiente, luego para el área de digitación con los documentos mencionados y con el funcionamiento correcto del sistema se indica el número de trámite para el ingreso correspondiente, se realiza el ingreso de la información de datos vehicular y se procede a la entrega del certificado Único de registro vehicular	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: 7,00 pesos por modificación de características y 20,00 por duplicado de matrícula	Coordinación de Transporte Tránsito, Tránsito y Seguridad Vial	Coordinación de Transporte Tránsito, Tránsito y Seguridad Vial	Ciudadanía en general	Una vez recibidos los documentos y se le entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se contenga el trámite por problemas del sistema de matrícula se procede a gestionar incidentes que el tiempo de solución depende de la gestión de respuesta por la parte de la Agencia Nacional de Tránsito en el área de biotecnología	Matrícula Vehicular	Ced Municipal de Bogotá, Comercio 9 205 y 546 Junta - Teléfono: 2746202 *Tél.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CAODM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
59	Certificado Único Vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información y entrega 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 o la demarcación ante la autoridad competente en caso de pérdida o robo del documento. Para el caso en que el certificado sea solicitado por un Gestor Autorizado se debe solicitar el original del documento emitido por dicha autoridad	El usuario al llegar al área de la coordinación de tránsito presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y se verifica en la base de datos de datos de la ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos del SIN y haber cumplido con el pago de matrícula en la base de datos de datos de la ANT, se procede a generar un número de trámite para el ingreso correspondiente, luego para el área de digitación con los documentos mencionados y con el funcionamiento correcto del sistema se indica el número de trámite para el ingreso correspondiente, se realiza el ingreso de la información de datos vehicular y se procede a la entrega del certificado Único de registro vehicular	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: 7,00 pesos por certificado único vehicular	Coordinación de Transporte Tránsito, Tránsito y Seguridad Vial	Coordinación de Transporte Tránsito, Tránsito y Seguridad Vial	Ciudadanía en general	Una vez recibidos los documentos y se le entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos	Certificado Único Vehicular	Ced Municipal de Bogotá, Comercio 9 205 y 546 Junta - Teléfono: 2746202 *Tél.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CAODM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
60	Reemplazo o duplicado de placa - motor vehicular	Área de información y atención al usuario, área de digitación e ingreso de información, entrega de documentos y placas vehiculares	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para poder realizar el trámite correspondiente	Copia de cédula del propietario, copia de matrícula y original de matrícula, nota de denuncia ante autoridad competente, pago de duplicado de placa de vehículo 22,00 y de duplicado de placa 12,00 dólares. Para el caso de deterioro parcial o total de placas el usuario deberá presentar los 2 ejemplares de placas para vehículos. Para los casos de robo de placa de placas se solicita Original de la denuncia confirmada, ante autoridad competente, y la placa original de vehículo. Para el caso de pérdida de placa se presenta la denuncia 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 legibles y se verifica en la base de datos de datos de la ANT que el vehículo se encuentre registrado con los datos correctos, el vehículo debe estar habilitado en la base de datos del SIN y haber cumplido con el pago de matrícula en la base de datos de datos de la ANT, se procede a generar un número de trámite para el ingreso correspondiente, luego para el área de digitación con los documentos mencionados y con el funcionamiento correcto del sistema se indica el número de trámite para el ingreso correspondiente, se realiza el ingreso de la información de datos vehicular y se procede a la entrega del certificado Único de registro vehicular	Lunes - Viernes 8:00 A 12:00 13:00 A 17:00	costo: 22 dólares duplicado de matrícula en caso de robo por pérdida de placa con matrícula vigente, el caso de duplicado de placa por deterioro y la matrícula se encuentra vigente se entrega placa proporcional. Si se realiza el reemplazo de placa de moto con matrícula caducada se entrega la respectiva placa de moto con matrícula automáticamente	Coordinación de Transporte Tránsito, Tránsito y Seguridad Vial	Coordinación de Transporte Tránsito, Tránsito y Seguridad Vial	Ciudadanía en general	Una vez recibidos los documentos y se le entrega el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos	Placa Proporcional a Matrícula y matrícula	Ced Municipal de Bogotá, Comercio 9 205 y 546 Junta - Teléfono: 2746202 *Tél.: 2746200 - 2746095	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACION NO DISPONIBLE" El CAODM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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	Nivel de atención al público (Distinga los días de la semana y horarios)	Costo	Información proporcionada por	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	¿A quién está dirigido?	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	¿Cada cuántos días se completan o actualizan los datos?	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indique por dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención por atención: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):													Ing. Nancy Aguilar García							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													comunicacion@baiao.gub.ve							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													(041) 214 4200 / 194 214 4201							