





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 el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al servicio	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de atención presencial	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	Solicitud de inscripción de consumo elevado	Realizar la Inspección por consumo elevado referido en sus planillas.	* El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos que son necesarios para este tipo de trámite y a su vez adjuntar la solicitud para la Inspección del consumo elevado en su predio *Una vez adjuntada la solicitud el contribuyente lleva una copia a Secretaría Municipal.	* Planilla Anterior *Planilla Actual	*Secretaría Municipal recibe la solicitud enviada por el contribuyente en la cual adjunta los planillas de Agua Potable. *Carga Secretaría envía un memorándum a este Departamento (Alcantarillado y Agua Potable). * Una vez registrada la información se remite al Departamento de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la verificación por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1,5	*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 los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado.	Ciudad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200 2746895	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	1	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	Solicitud de cambio de sitio de medidor de agua potable.	Realizar el cambio de sitio de medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Última planilla de Agua Potable. * En la solicitud especificar el lugar donde se va a cambiar el medidor	*Una vez adjuntada la Solicitud el contribuyente envía una copia a Secretaría. *Secretaría envía un memorándum a este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable). * Una vez registrada la información se remite al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la verificación por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1,5	*Una vez adjuntada la solicitud el contribuyente debe dejar una copia a Secretaría. *Carga de último pago de la planilla de Agua Potable. *Entrega del nuevo diseño del predio. * Copia de cédula y certificado de verificación (Del nuevo y del antiguo diseño).	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado.	Ciudad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200 2746895	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	Solicitud para que se realice el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	Realizar el cambio de nombre en la planilla del medidor de agua potable.	*Se puede acceder a este servicio adjuntando una solicitud en Tesorería Municipal.	*Último día en los pagos. Copia de último pago de la planilla de Agua Potable. * Copia de cédula y certificado de verificación (Del nuevo y del antiguo diseño).	*Una vez adjuntada la solicitud el contribuyente debe dejar una copia a Secretaría. *Secretaría envía un memorándum con toda la documentación indicando lo solicitado. *Una vez registrada la información se remite al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la verificación por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1,5	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría dentro de 48 horas.	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado.	Ciudad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200 2746895	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	5	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	Solicitud para que se realice el retiro del medidor de agua potable.	Realizar el retiro del medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio adjuntando una solicitud en Tesorería Municipal.	*Última planilla de Agua Potable.	*Una vez adjuntada la solicitud el contribuyente envía una copia a Secretaría. *Una vez que Secretaría haya registrado la información deberá enviar un memorándum a nuestro Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) para que se realice el retiro del medidor. *El Dpto. de Agua Potable realiza la verificación por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1,5	*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 los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado.	Ciudad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200 2746895	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	3	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	Solicitud para que se realice el cambio de medidor de agua potable.	Realizar el cambio de medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Última Planilla de Agua Potable. * En la solicitud debe especificar el parámetro del cambio del medidor.	*Una vez adjuntada la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Luego de haber registrado la solicitud Secretaría Municipal envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *Este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) al recibir la información la remite al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la verificación por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1,5	*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 los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado.	Ciudad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200 2746895	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	Solicitud para realización de medidor de agua potable.	Realizar la ubicación de medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	* Última Planilla de Agua Potable *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde se va a realizar su medidor de Agua Potable.	*Una vez adjuntada la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Luego de haber registrado la solicitud Secretaría Municipal envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *Este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) al recibir la información la remite al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la verificación por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1,5	*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 los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado.	Ciudad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200 2746895	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	11	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	Solicitud de levantamiento de medidor de agua potable.	Realizar el levantamiento de medidor de agua potable.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	* Última Planilla de Agua Potable *En la solicitud el contribuyente debe especificar donde se va a realizar su medidor de Agua Potable.	*Una vez adjuntada la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Luego de haber registrado la solicitud Secretaría Municipal envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *Este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) al recibir la información la remite al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza la verificación por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Tasa de solicitud en especie valorada S. 1,50	*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 los Rctos. De 2 a 5 días laborables.	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado.	Ciudad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200 2746895	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	1	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	Solicitud para la instalación de un medidor de agua potable.	Realizar la instalación del medidor de Agua Potable.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos. 1.-Sacar el certificado de constar en los registros (Anexo 4.50). 1.1 En Tesorería Municipal sacar una solicitud por el certificado de constar en los registros (Anexo 4.50). 1.1.1 Sacar y pagar y presentarla en Tesorería Municipal. 1.2 Solicitud enviada una copia al Dpto. de Agua Potable. 1.3 Tesorería devuelve 1,20 y entrega una copia al contribuyente. 2.- Con el certificado Obtenido de constar en los registros el contribuyente va hasta Tesorería con los requisitos: completar para llevar el formulario de solicitud de medidor. 3.- Sacar el certificado de constar en los registros (Anexo 4.50). 3.1 Sacar y pagar y presentarla en Tesorería Municipal. 3.2 Solicitud enviada una copia al Dpto. de Agua Potable. 3.3 Tesorería devuelve 1,20 y entrega una copia al contribuyente. 4.- Cuando el trámite es por terceros deberá presentar Autorización escrita del propietario. 5.- Copia de Cédula y certificado de Verificación.	*Certificado de constar en los registros (Anexo 4.50), para este debe realizar una solicitud del certificado de constar en los registros (Anexo 4.50). * Copia de certificado de verificación de valor. * Plancha de balbines completas e instalación copia de RUC. * Cuando el trámite es por terceros deberá presentar Autorización escrita del propietario. * Copia de Cédula y certificado de Verificación.	*Una vez que el contribuyente obtiene el formulario de solicitud de instalación de medidor de agua potable debe ir a entregar toda la información a Tesorería Municipal, una vez se recibe el pago de la solicitud se va a la oficina de Agua Potable y se entrega la información a la oficina de Agua Potable. *Una vez que Secretaría obtiene la información de bienes completa envía un memorándum a nuestro Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable). * Cuando se recibe el memorándum de Secretaría se lo remite hasta el Dpto. de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable realiza la verificación por el contribuyente.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	8	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado.	Ciudad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200 2746895	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	26	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	Solicitud de Descuento por terceros está, personas discapacitadas.	La Coordinación de Agua Potable realiza mediante el sistema SIMM el descuento.	Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos. 1.-En ventanilla de Tesorería tener que realizar la solicitud para aplicar el descuento. 2.-Con Copia de cédula realiza este trámite.	Copia de cédula a color Copia de la planilla de agua que desea que aplica el descuento.	*Una vez que el contribuyente realiza la solicitud Secretaría general nos informa y le informa a la coordinación para que se realice el descuento en el sistema.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1,50	*Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación, completa, se le da trámite a la solicitud de manera inmediata.	Adultos mayores y personas con discapacidad	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado.	Ciudad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200 2746895	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	Solicitud para la instalación de un sistema de alcantarillado.	Es el permiso para que el contribuyente pueda conectarse a sistema de alcantarillado.	Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio.	*Copia de cédula y certificado de verificación	* Verificar que el contribuyente acceda al servicio.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1,5	De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza.	Ciudadanía en General	Dirección de gestión de agua potable y alcantarillado.	Ciudad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200 2746895	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	Certificado de Propiedad del Histórico de Dominio y Gravámenes.	Certificaciones de bienes inmuebles (Discriminación e identificación), de personas naturales y jurídicas, inscritas en el cantón Balao.	1. Solicitar el Certificado en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesorería), el valor que le corresponde al Histórico de Dominio y Gravámenes. 4. Recibir el Certificado con el Título original del pago.	1. Copia de Cédula a RUC 2. Descripción del Bn Inmueble a Certificar.	1. Recibir Petición. 2. Verificar la existencia o no del bien inmueble a certificar, de la persona natural o jurídica. 3. Entregarse el valor por la certificación. 4. Imprimir la Certificación. 5. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	US\$ 20,00.	3 Días hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200 2746895	Oficina	No	No aplica	No aplica	116	703	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	Certificado de inscripción de Escritura	Pal copias de las Bases Inmuebles inscritas, que registran en los libros del Registro de la Propiedad.	1. Solicitar la Certificación de inscripción de la Escritura en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesorería), el valor que le corresponde a la inscripción. 4. Depositar copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Certificación de inscripción con el Título original del pago.	1. Copia de Cédula a RUC 2. Descripción del inmueble inscrito.	1. Verificar y comprobar la existencia del inmueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Entregarse el valor por la certificación. 3. Recibir el pago realizado en Tesorería. 4. Imprimir la Certificación. 5. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	US\$ 5,00.	4 Días hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200 2746895	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	11	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	Certificado de No poseer Bienes Inmuebles inscritos en el cantón de Balao	Personas naturales y jurídicas que no poseen bienes inmuebles inscritos en el cantón de Balao	1. Solicitar certificado de no poseer bienes inmuebles inscritos en la Oficina del Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de no poseer bienes inmuebles. 3. Cancelar en ventanilla de recaudación (Tesorería), el valor por el certificado negativo. 4. Depositar copia del respectivo pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar el Certificado negativo con el Título original del pago.	1. Copia de Cédula a RUC	1. Verificar la información solicitada de la persona natural o jurídica. 2. Entregarse el valor del certificado, una vez verificado. 3. Recibir el rubro pagado en Tesorería. 4. Imprimir el Certificado negativo. 5. Entregar el Certificado negativo sellado y firmado, por el Registrador	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	US\$ 5,00.	5 Días hábiles	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Balao	Ciudad Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746201 * Tel: 2746200 2746895	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	22	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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrecen el servicio	Tiempo de atención	Tiempo de atención	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en Web)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	Actos o Contratos de constitución, modificación, transferencia de dominio, adjudicación y extinción de derechos reales e generales sobre inmuebles.	Trámites de Transferencia de Dominio, ventas (personas naturales o jurídicas), sobre inmuebles.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de la Transferencia de Dominio. 3. Cancelar el valor de la inscripción de Transferencia de Dominio, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura inscrita, en el Departamento de Análisis y Catastro.	1. Dos testimonios de Escritura Pública de Transferencia de Dominio, 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adjudar. 4. Certificado de Análisis y Catastro actualizado.	1. Revisión del Acto o Contrato a inscribirse. 2. Entregar el Acto o Contrato por el acto a inscribirse. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Insistir el Acto a Contrario, enviar el Departamento de Análisis y Catastro.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1) Desde \$20.01 hasta \$40.00 Dcr. Reg. \$8.00; 2) Desde \$40.01 hasta \$100.00 Dcr. Reg. \$16.00; 3) Desde \$100.01 hasta \$200.00 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 \$250,000.00 Dcr. Reg. \$16,384.00; 13) Desde \$250,000.01 hasta \$500,000.00 Dcr. Reg. \$32,768.00; 14) Desde \$500,000.01 en adelante \$33,000.00. POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁS EL 0.3%.	6 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Bolívar.	Cad. Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Tel.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	31	144	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	Gravámenes Hipotecarios	Trámites de personas naturales o jurídicas que realicen sobre inmueble de su propiedad, con la finalidad de obtener crédito con una entidad financiera.	1. Solicitar la inscripción del Gravamen Hipotecario en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de la Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Hipoteca a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura de Hipoteca inscrita.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública Hipotecaria. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de Análisis y Catastro actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Hipoteca para la respectiva inscripción. 2. Entregar el Acto de pago por el acto de inscripción. 3. Inscribir la Hipoteca. 4. Entregar Inscripción la Hipoteca en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1) Desde \$20.01 hasta \$40.00 Dcr. Reg. \$8.00; 2) Desde \$40.01 hasta \$100.00 Dcr. Reg. \$16.00; 3) Desde \$100.01 hasta \$200.00 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 \$250,000.00 Dcr. Reg. \$16,384.00; 13) Desde \$250,000.01 hasta \$500,000.00 Dcr. Reg. \$32,768.00; 14) Desde \$500,000.01 en adelante \$33,000.00. POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁS EL 0.3%.	7 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Bolívar.	Cad. Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Tel.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	9	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	Cancelación de Hipoteca a gravámenes	Levantar el gravamen que existe sobre los bienes inmuebles	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de la Cancelación de Hipoteca. 3. Cancelar el valor de la Cancelación de Hipoteca a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura de 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 Hipoteca. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de Análisis y Catastro actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Hipoteca a inscribirse. 2. Entregar el Acto 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 y 13:00 a 17:00	1) Desde \$20.01 hasta \$40.00 Dcr. Reg. \$8.00; 2) Desde \$40.01 hasta \$100.00 Dcr. Reg. \$16.00; 3) Desde \$100.01 hasta \$200.00 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 \$250,000.00 Dcr. Reg. \$16,384.00; 13) Desde \$250,000.01 hasta \$500,000.00 Dcr. Reg. \$32,768.00; 14) Desde \$500,000.01 en adelante \$33,000.00. POR EL EXCEDENTE PAGAR MÁS EL 0.3%.	5 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Bolívar.	Cad. Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Tel.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	11	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	Cancelación de Gravamen que pesa sobre los bienes inmuebles	Levantar el gravamen que existe sobre los bienes inmuebles	1. Solicitar inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, de la cancelación del gravamen. 3. Cancelar el valor de la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura inscrita, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Escritura Pública. 2. Impuesto Predial actualizado.	1. Revisión de la Escritura de Cancelación de Gravamen para la inscripción. 2. Entregar el Acto de pago por la inscripción. 3. Inscribir la Cancelación de Gravamen. 4. Entregar la inscripción en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	US\$ 25.00	5 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Bolívar.	Cad. Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Tel.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	4	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	Posiciones Electivas.	Trámite que realizan los habitantes sobre bienes inmuebles del concato.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor de inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar la Escritura inscrita, con el pago, en la oficina del Registro de la Propiedad.	1. Dos testimonios de la Pública de Posesión Efectiva. 2. Impuesto Predial actualizado. 3. Certificado de No Adjudar. 4. Certificado de Análisis y Catastro actualizado.	1. Revisión de la Posesión Efectiva para su inscripción. 2. Entregar el Acto de pago. 3. Inscribir la Posesión Efectiva. 4. Entregar la Escritura inscrita en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	US\$ 15.00	6 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Bolívar.	Cad. Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Tel.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	17	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	Embargos, gravámenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones de enajenar	Gravámenes ordenados por operadores de sentencia sobre los bienes inmuebles de las personas naturales y jurídicas inscrita en la jurisdicción de Bolívar.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor por la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscripción, con el título de crédito original, en la oficina del Registro de la Propiedad.	Das copias de la Presidencia o decreto certificado por la Unidad Judicial o Corte Provincial de Justicia.	1. Revisión de la Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Entregar el Acto de pago. 3. Inscribir 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 y 13:00 a 17:00	US\$ 20.00	7 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Bolívar.	Cad. Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Tel.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	2	14	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	Cancelaciones de Embargos, gravámenes, demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones	Levantar gravámenes que pesan sobre inmuebles de las propiedades de persona naturales o jurídicas.	1. Solicitar la inscripción en el Registro de la Propiedad. 2. Entregar el AVISO DE PAGO, para la inscripción. 3. Cancelar el valor por la inscripción, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar la copia del pago en la Oficina del Registro de la Propiedad. 5. Retirar inscripción, con el título de crédito original.	Das copias de Sentencia o decreto certificado por la Unidad Judicial.	1. Revisión de Sentencia o decreto para la respectiva inscripción. 2. Entregar el Acto de pago. 3. Inscribir el acto de cancelación de Embargo, gravámenes o decreto inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	US\$ 20.00	5 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Bolívar.	Cad. Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Tel.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	6	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	Certificaciones de copias, compañías y magistraciones	Certificaciones de Actos y Contratos de Bienes inmuebles inscritos.	1. Solicitar el AVISO DE PAGO, en oficina del Registro Propiedad con funciones de Registro Mercantil. 2. Cancelar el valor de la certificación, en Tesorería Municipal. 3. Cancelar el valor de la certificación en ventanilla de recaudación. 4. Dejar copia del pago en la oficina de Registro Mercantil. 5. Retirar la Certificación con el recibo de pago original.	1. Copia de Cabala. 2. Descripción del acto a certificar.	1. Verificar en sistema digital el bien mueble a certificar, de persona natural o jurídica. 2. Verificar la validez del acto a certificar. 3. Entregar la Certificación sellada y firmada, por el Registrador.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	US\$ 10.00	1 Día Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Bolívar.	Cad. Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Tel.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	NO APLICA	No aplica	0	2	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	1. Registro Inmuebles finalizados por Compañía, Interdicción Mercantil 2. Actos o Contratos de Interdicción Mercantil 3. Disposiciones Judiciales de Interdicción Mercantil 4. Actos y Contratos de Cuenta Determinada	Hechos y actos relativos a empresas individuales y sociedades	1. Solicitar inscripción de Acto o Contrato en oficina del Registro Mercantil. 2. Entregar AVISO DE PAGO, según el Acto o Contrato. 3. Cancelar valor por Acto o Contrato a inscribirse, en ventanilla de Tesorería. 4. Dejar copia del pago en oficina del Registro Mercantil. 5. Retirar el Acto o Contrato, sellado y firmado por el Registrador, con el recibo de pago original.	Tres pagas de los Actos y Contratos	1. Revisión del Acto o Contrato para el acto de inscripción. 2. Entregar el Acto de pago por acto de inscripción. 3. Inscribir el Acto o Contrato. 4. Entregar el Acto o Contrato inscrito en la oficina del Registro de la Propiedad.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Rubro Fijo US\$ 25.00 más el 0.5% del valor de la cuenta determinada en el acto o contrato.	5 Días Hábitas	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad del cantón Bolívar.	Cad. Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Tel.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	21	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	Gestión de Salud	Dispensario Municipal	1. Nombre y apellido. 2. número de carnet; 3. en primera vez, se hace carnet y se le da el número respectivo 4. medicina general o obstetricia según orden de fealdad	1. Nombre y apellido(s), (copias) cédula)	Clasificación de la emergencia (tipo de emergencia) método para clasificación de pacientes priorizando la gravedad y urgencia de caso, previo a evaluación profesional correspondiente: emergencia atendida inmediatamente, urgencia hasta 2 horas de espera oportunamente, demanda esperada (sin urgencia), hasta 4 horas de espera oportunamente.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	GRATUITO	Según MSP, 05L, tiempo de atención para cada paciente que solicita el servicio, según especialidad: medicina general: 15 minutos aproximadamente; obstetricia: 30 minutos aproximadamente.	Se atiende a todos los pacientes, un discriminación de país, sexo, género, edad, sexo, según prioridades de atención y valores menores de 1 año, adultos mayores, pacientes con discapacidad, embarazadas, mujeres con enfermedades.	Dirección de Gestión de Salud	Dirección: calle comercio y 5 de junio, mañana, teléfono en aplica	Dispensario Municipal	No	No aplica	No aplica	571	249	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	Permiso de vía pública para de calle para ventas eventos	Autorizar la ocupación de la vía pública, para celebración de eventos varios	1. Solicitar en Tesorería la especie para el permiso de Vía Pública para cierre de calle, 01.50 2. Entregar solicitud con Copias del informe, el Foto, de la Secretaría 3. En la Coordinación de Comarcas, Puestos y Guías Municipales retirar el permiso de Vía Pública	1. Presentar cédula Original	1. Decretaria mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Verificar la solicitud para verificar datos e asuntos. 3. En comarcas y de tramite y se extiende el permiso de vía pública dependiendo el caso estableciendo la duración máxima un día.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Valor de especie \$ 1.50	1 día	Ciudadanía en general	Coordinación de Comarcas, Puestos y Guías Municipales	Cad. Municipal de Bolívar, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746202 * Tel.: 2746200 - 2746595	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	11	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 seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y demás a obtener)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Deberá listar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Destinar si es para el ciudadano en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Destallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (CAI/Net)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadan@s/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadan@s/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
47	Permisos de vía pública para publicidad	Autorizar la ocupación de la vía pública, para colocación de letreros publicitarios.	1. Solicitar en Tesorería la solicitud para el Permiso de Vía Pública para Publicidad. \$1.50 2. Entregar fotocopia con 3 copias del informe al Dpto. de Secretaría. 3. Peseo informe de la DIRECTOR DE GESTION DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL y la Coordinación de Comarcas, Policía y Guardias Municipales, emitir el informe respectivo.	1. Presentar solicitud Original 2. Copia del RUC de no recuoroso	1. Secretaría emite la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se emite un Planificación se realiza la inspección al lugar donde se va a colocar la publicidad. 3. Peseo informe favorable de planificación, se emite el informe de la inspección haciendo constar dirección y medidas que se ocuparan para colocar la publicidad. 4. El informe para el departamento de Tesorería para se determine el valor de la tasa.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Valor de expedite \$ 1.50 Pagos la tasa de acuerdo a ordenanza el 2.5% de la RCU por metro cuadrado.	3 días	Ciudadanía en general	Coordinación de Comarcas, Policía y Guardias Municipales	Cad. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746025 * Tel: 2746200 2746855	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
48	Permisos de sepultura	Obtener la Autorización de la información de las personas fallecidas en los cementerios.	1. Solicitar en Tesorería la expedite y tasa para el Permiso de Sepultura, valor \$6.50 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 Comarcas de tramite el Permiso de Sepultura.	1. Presentar el formulario de Definición Genérica del INEC 2. Presentar el recibo de pago de la tasa por el Permiso de Sepultura	1. Secretaría emite la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa el formulario que presenta el usuario. 3. Se emite una se aprueba solicitud con la respectiva usura.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Valor de expedite \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5.00	inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Comarcas, Policía y Guardias Municipales	Cad. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746025 * Tel: 2746200 2746855	Oficina	No	No aplica	No aplica	8	14	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	Certificado de sepultura	Obtener la certificación de haber sepultado a las personas fallecidas en los cementerios.	1. Solicitar en Tesorería la expedite y tasa para el Certificado de Sepultura, valor \$6.50. 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 Comarcas, Policía y Guardias Municipales, emitir el Certificado de Sepultura.	1. Presentar el recibo de la Tasa y solicitud del permiso de sepultura	1. Secretaría emite la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se revisa los documentos respectivos. 3. Se emite una se transmite para el Certificado de sepultura	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Valor de expedite \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5.00	inmediato	Ciudadanía en general	Coordinación de Comarcas, Policía y Guardias Municipales	Cad. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746025 * Tel: 2746200 2746855	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	40	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	Permisos de estacionamiento e información	Autorizar la estacionamiento e información de las personas fallecidas en los cementerios.	1. Para poder solicitar la estacionamiento el departamento de comarcas verifica que hayan tramitado 4 años desde la información del fallecido. 2. Se cumple con los requisitos para el Permiso de Estacionamiento. 3. Se entrega el Permiso de Estacionamiento y la información respectiva. 4. Se procede a la estacionamiento en presencia de Comarcario o delegado.	1. Trar datos del fallecido e indicar número del espacio o bodega donde se encuentra sepultado. 2. Certificado o recibo del Tesorero Municipal, de haber satisfecho las obligaciones respectivas. 3. Autorización del Director General Subcomando de Salud del Condon Balao.	1. Secretaría emite la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Se Comenta el área que se cumple con lo establecido en el ordenamiento, para que se procede a realizar los tramites de estacionamiento. 3. Se no hay ningún inconveniente Comarcario, emite la fecha de estacionamiento.	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Valor de expedite \$ 1.50 Valor de la Tasa \$5.00	3 días	Ciudadanía en general	Coordinación de Comarcas, Policía y Guardias Municipales	Cad. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746025 * Tel: 2746200 2746855	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	3	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	Compra de espacio en el cementerio general	Autorizar la compra de un espacio en el Cementerio general.	1. Verificar en la Coordinación de Comarcas, Policía y Guardias Municipales si hay espacios disponibles en el cementerio para efectuar la compra. 2. Se entrega el espacio a la persona interesada. 3. Se entrega el espacio para la compra de un espacio en el Cementerio \$150, dependiente del área Tesorería recibo de la compra de terreno. 4. Entregar el Copias, de la solicitud y tasa al Dpto. de Secretaría.	1. Copia de Cédula e color del solicitante	1. Secretaría emite la solicitud mediante memorandum para la aprobación correspondiente. 2. Realiza la documentación correspondiente al área y color solicitado. 3. El comarcario le indica la ubicación del terreno adquirido 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 10 del ISEU 1300 a 1700	1 día	Ciudadanía en general	Coordinación de Comarcas, Policía y Guardias Municipales	Cad. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746025 * Tel: 2746200 2746855	Oficina	No	No aplica	No aplica	1	4	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	Renovación de matrícula y revisión vehicular	Renovación de matrícula y revisión vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Cédula de identidad del propietario; matrícula original; pago de valores de matrícula realizados en el banco por concepto de matrícula; original de la última renovación 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 rec del ISEU y de la cooperativa; certificado de pertenecer como socio de una cooperativa o no; y demás documentos que se requieran.	El usuario al llegar al área de la coordinación de transporte presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT y con los datos correctos, luego pasa al área de depósitos de documentos y se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT, el nuevo propietario debe estar habilitado en la base de datos de SEU, una vez revisada la documentación se genera el turno para el área de depósitos de documentos y se procede a realizar el trámite correspondiente, se realiza la actualización de datos de, en el sistema así 4.0 del nuevo propietario y del vehículo a matricular, luego se emite la tarjeta de revisión vehicular que contiene la verificación mecánica del automóvil y de la toma de impresiones del motor y del chasis, para comprobar la legalidad de las revisiones se son correctas, culmina la revisión vehicular se le entrega al usuario el adhesivo de revisión vehicular, en caso de que la matrícula este caducada se procede a emitir una nueva matrícula y a esta opega la matrícula se da un duplicado de matrícula	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Monedero \$20, vehículo liviano \$500, vehículos pesados con capacidad de más de 35 toneladas 20.00 buque 35.00, vehículos extranjeros con más de dos ejes \$40.00	Una vez recibidos los documentos y se le emite el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se cumpla el tiempo por problemas del sistema de matrícula se procede a gestión de 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 tecnologías	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Cad. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746025 * Tel: 2746200 2746855	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	Transferencia de dominio propietario	Transferencia de dominio propietario.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Contrato de compra venta original con acta de inscripción de firmas del comprador y vendedor celebrado ante notario público; Cédula de identidad del nuevo dueño; Matrícula original; pago de valores de matrícula realizados en el banco; original de la última renovación 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 renovación; licencia de conducir vigente; copia de rec del ISEU y de la cooperativa; certificado de pertenecer como socio de una cooperativa o no; y demás documentos que se requieran.	El usuario al llegar al área de la coordinación de transporte presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT, el nuevo propietario debe estar habilitado en la base de datos de SEU, una vez revisada la documentación se genera el turno para el área de depósitos de documentos y se procede a realizar el trámite correspondiente, se realiza la actualización de datos de, en el sistema así 4.0 del nuevo propietario y del vehículo a matricular, luego se emite la tarjeta de revisión vehicular que contiene la verificación mecánica del automóvil y de la toma de impresiones del motor y del chasis, para comprobar la legalidad de las revisiones se son correctas, culmina la revisión vehicular se le entrega al usuario el adhesivo de revisión vehicular, en caso de que la matrícula este caducada se procede a emitir una nueva matrícula y a esta opega la matrícula se da un duplicado de matrícula	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Monedero \$20, vehículo liviano \$500, vehículos pesados con capacidad de más de 35 toneladas 20.00 buque 35.00, vehículos extranjeros con más de dos ejes \$40.00 en caso de que la matrícula se encuentre vigente se cancela 22.00 por duplicado de matrícula.	Una vez recibidos los documentos y se le emite el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Cad. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746025 * Tel: 2746200 2746855	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	Emisión de matrícula por primera vez (taas comerciales automotrices)	Emisión de matrícula por primera vez (taas comerciales automotrices).	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Factura comercial original la cual deberá cumplir con la normativa del ISEU del vehículo vendido; Cédula de identidad del nuevo dueño; comprobante de pago de matrícula original; pago de valores de matrícula realizados en el banco; original de la última renovación 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 renovación; licencia de conducir vigente; copia de rec del ISEU y de la cooperativa; certificado de pertenecer como socio de una cooperativa o no; y demás documentos que se requieran.	El usuario al llegar al área de la coordinación de transporte presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT y con los datos correctos, luego pasa al área de depósitos de documentos y se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT, el nuevo propietario debe estar habilitado en la base de datos de SEU, una vez revisada la documentación se genera el turno para el área de depósitos de documentos y se procede a realizar el trámite correspondiente, se realiza la actualización de datos de, en el sistema así 4.0 del nuevo propietario y del vehículo a matricular, luego se emite la tarjeta de revisión vehicular que contiene la verificación mecánica del automóvil y de la toma de impresiones del motor y del chasis, para comprobar la legalidad de las revisiones se son correctas, culmina la revisión vehicular se le entrega al usuario el adhesivo de revisión vehicular, en caso de que la matrícula este caducada se procede a emitir una nueva matrícula y a esta opega la matrícula se da un duplicado de matrícula	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Se cobra el impuesto al redoble de acuerdo al valor del vehículo, en caso de que el vehículo no sea exento de revisión vehicular se cobra la tasa revisada \$20, en caso de exento tasa administrativa \$0.0	Una vez recibidos los documentos y se le emite el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Cad. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746025 * Tel: 2746200 2746855	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	Duplicado de matrícula	Duplicado de matrícula.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Este proceso se considera en días sucesivos Duplicado de deterioro de la matrícula y duplicado por pérdida o robo de la matrícula del vehículo. En caso de pérdida de matrícula vehicular presentar la siguiente Denuncia certificada ante autoridad competente por pérdida o robo del documento, copia de acta del diligenciamiento. En caso de deterioro presentar obligatoriamente original de matrícula deteriorada, copia de recibo del propietario.	El usuario al llegar al área de la coordinación de transporte presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT y con los datos correctos, luego pasa al área de depósitos de documentos y se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT, el nuevo propietario debe estar habilitado en la base de datos de SEU, una vez revisada la documentación se genera el turno para el área de depósitos de documentos y se procede a realizar el trámite correspondiente, se realiza la actualización de datos de, en el sistema así 4.0 del nuevo propietario y del vehículo a matricular, luego se emite la tarjeta de revisión vehicular que contiene la verificación mecánica del automóvil y de la toma de impresiones del motor y del chasis, para comprobar la legalidad de las revisiones se son correctas, culmina la revisión vehicular se le entrega al usuario el adhesivo de revisión vehicular, en caso de que la matrícula este caducada se procede a emitir una nueva matrícula y a esta opega la matrícula se da un duplicado de matrícula	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	costo: Duplicado de matrícula 22.00, en el caso también puede darse Duplicado de matrícula sin costo	Una vez recibidos los documentos y se le emite el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos, en caso de que no se cumpla el tiempo por problemas del sistema de matrícula se procede a gestión de 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 tecnologías	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Cad. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746025 * Tel: 2746200 2746855	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	Cambio de características	Cambio de características.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Factura del taller donde se realizó el cambio de características del vehículo como: carrocería, color, etc; Matrícula original vigente; revisión vehicular, copia de recibo del propietario. Para el caso de cambio de motor por otro nuevo se debe solicitar la factura original e inscripción de impuestos, según sea el caso. Para el cambio de motor por otro usado se debe solicitar el original del contrato de compraventa, debidamente legalizado que deberá contener los datos del vehículo que fue objeto de compra.	El usuario al llegar al área de la coordinación de transporte presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT y con los datos correctos, luego pasa al área de depósitos de documentos y se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT, el nuevo propietario debe estar habilitado en la base de datos de SEU, una vez revisada la documentación se genera el turno para el área de depósitos de documentos y se procede a realizar el trámite correspondiente, se realiza la actualización de datos de, en el sistema así 4.0 del nuevo propietario y del vehículo a matricular, luego se emite la tarjeta de revisión vehicular que contiene la verificación mecánica del automóvil y de la toma de impresiones del motor y del chasis, para comprobar la legalidad de las revisiones se son correctas, culmina la revisión vehicular se le entrega al usuario el adhesivo de revisión vehicular, en caso de que la matrícula este caducada se procede a emitir una nueva matrícula y a esta opega la matrícula se da un duplicado de matrícula	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	costo: 7 dólares por modificación de características y 2 por duplicado de matrícula.	Una vez recibidos los documentos y se le emite el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Cad. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746025 * Tel: 2746200 2746855	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	No disponible El GADMB deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
57	Certificado color vehicular	Certificado color vehicular.	El usuario llega hasta el punto de atención cumpliendo con los requisitos para así poder realizar el trámite correspondiente	Copia de recibo, copia de matrícula o denuncia ante autoridad competente en caso de pérdida o robo de documento. Para el caso en que se certifique su autenticidad por otro dueño.	El usuario al llegar al área de la coordinación de transporte presenta los documentos en atención al usuario, se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT y con los datos correctos, luego pasa al área de depósitos de documentos y se verifica que los documentos sean legibles y que el vehículo se encuentre inscrito en la base de datos de ANT, el nuevo propietario debe estar habilitado en la base de datos de SEU, una vez revisada la documentación se genera el turno para el área de depósitos de documentos y se procede a realizar el trámite correspondiente, se realiza la actualización de datos de, en el sistema así 4.0 del nuevo propietario y del vehículo a matricular, luego se emite la tarjeta de revisión vehicular que contiene la verificación mecánica del automóvil y de la toma de impresiones del motor y del chasis, para comprobar la legalidad de las revisiones se son correctas, culmina la revisión vehicular se le entrega al usuario el adhesivo de revisión vehicular, en caso de que la matrícula este caducada se procede a emitir una nueva matrícula y a esta opega la matrícula se da un duplicado de matrícula	Lunes - Viernes 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00	costo: 7 dólares por certificado unico vehicular	Una vez recibidos los documentos y se le emite el número de trámite para el servicio, el tiempo máximo de duración es de 20 minutos.	Ciudadanía en general	Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Cad. Municipal de Balao, Comercio # 205 y 5 de Junio * Teléfono: 2746025 * Tel: 2746200 2746855	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	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

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadano en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, 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 en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<p>FORMIO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD PROVISORA DE LA INFORMACION</p> <p>FORMIO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD PROVISORA DE LA INFORMACION</p>																		

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA