



Elaboración que sirve y se forma de acuerdo a cada punto de desarrollo y demás informaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer su autonomía y cumplir sus obligaciones																		
No.	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Como acceder al servicio	Requisitos para la prestación del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de servicio al público	Código	Tiempo de atención al ciudadano	Tipo de beneficiarios	Objetivo y dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de atención al ciudadano	Tipos de canales de atención al ciudadano	Servicio automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acta de matrimonio (Acta de Matrimonio)	Servicio que consiste en la celebración de un matrimonio civil, que se realiza en un acto público, en el cual se declara la unión de dos personas que se reúnen en matrimonio. Este acto se realiza en la Oficina de Registro de Estado Civil de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	En línea, presencialmente en la Oficina de Registro de Estado Civil de la Alcaldía Mayor de Bogotá, o en un punto de atención al ciudadano.	1. Libro de matrimonio de la subdirección de información pública. 2. Libro de matrimonio de la subdirección de información pública. 3. Libro de matrimonio de la subdirección de información pública. 4. Libro de matrimonio de la subdirección de información pública.	1. La solicitud de acta de matrimonio pública se realiza en la oficina de registro de estado civil. 2. Se realiza el pago de la tarifa de inscripción. 3. Se realiza el pago de la tarifa de inscripción. 4. Se realiza el pago de la tarifa de inscripción.	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Todos los niveles administrativos del DANE	1 día	Presencial	No	FORMULARIO	SÍ	Este servicio no está disponible en línea	1	100%
2	Inspección y certificación de documentos	Inspección y certificación de documentos (Certificación de Copias)	En línea, presencialmente en la Oficina de Registro de Estado Civil de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	1. Copia de los documentos. 2. Copia de los documentos. 3. Copia de los documentos.	1. Recibir de la documentación requerida por el cliente. 2. Certificar la copia de los documentos. 3. Entregar la copia certificada al cliente.	08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Cooperativas	Oficina de Análisis y Certificación	1 día	Presencial	No	FORMULARIO	SÍ	100 personas mensuales	300	100%
3	Certificado para Campesinos y Transeúntes de Bogotá	Documento de identificación para Campesinos y Transeúntes de Bogotá.	En línea, presencialmente en la Oficina de Registro de Estado Civil de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	1. Documento de identificación. 2. Documento de identificación. 3. Documento de identificación.	1. Se emite el documento de identificación para campesinos y transeúntes. 2. Se emite el documento de identificación para campesinos y transeúntes. 3. Se emite el documento de identificación para campesinos y transeúntes.	08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Cooperativas	Oficina de Análisis y Certificación	1 día	Presencial	No	SÍ	SÍ	10 personas mensuales	100 personas	100%
4	Certificado de Análisis y Certificación de Documentos	Documento de identificación para Campesinos y Transeúntes de Bogotá.	En línea, presencialmente en la Oficina de Registro de Estado Civil de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	1. Documento de identificación. 2. Documento de identificación. 3. Documento de identificación.	1. Se emite el documento de identificación para campesinos y transeúntes. 2. Se emite el documento de identificación para campesinos y transeúntes. 3. Se emite el documento de identificación para campesinos y transeúntes.	08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Cooperativas	Oficina de Análisis y Certificación	1 día	Presencial	No	FORMULARIO	SÍ	7 personas mensuales	17 personas	100%
5	Legitimación de Títulos	Legitimación de Títulos (Legitimación de Títulos)	En línea, presencialmente en la Oficina de Registro de Estado Civil de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	1. Documento de identificación. 2. Documento de identificación. 3. Documento de identificación.	1. Recibir de la documentación requerida por el cliente. 2. Legitimar el título. 3. Entregar el título legitimado al cliente.	08:00 a 17:00	Gratuito	80 personas por día	Ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Cooperativas	Oficina de Análisis y Certificación	1 día	Presencial	No	FORMULARIO	SÍ	11 solicitudes entregadas	26 solicitudes	100%
6	EMERGENCIAS DE VIVIENDA	Atención a emergencias de vivienda (Atención a Emergencias de Vivienda)	En línea, presencialmente en la Oficina de Registro de Estado Civil de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	1. Documento de identificación. 2. Documento de identificación. 3. Documento de identificación.	1. Recibir de la documentación requerida por el cliente. 2. Atender la emergencia de vivienda. 3. Entregar el resultado de la atención al cliente.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	1 día	Presencial	No	SÍ	SÍ	10 personas mensuales	200	100%
7	REGISTROS	Registro de personas físicas y jurídicas (Registro de Personas Físicas y Jurídicas)	En línea, presencialmente en la Oficina de Registro de Estado Civil de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	1. Documento de identificación. 2. Documento de identificación. 3. Documento de identificación.	1. Recibir de la documentación requerida por el cliente. 2. Registrar la persona física o jurídica. 3. Entregar el resultado del registro al cliente.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	1 día	Presencial	No	SÍ	SÍ	80 personas mensuales	90	100%
8	LINEA DE EMERGENCIAS (Atención a Emergencias)	Atención a emergencias de vivienda (Atención a Emergencias de Vivienda)	En línea, presencialmente en la Oficina de Registro de Estado Civil de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	1. Documento de identificación. 2. Documento de identificación. 3. Documento de identificación.	1. Recibir de la documentación requerida por el cliente. 2. Atender la emergencia de vivienda. 3. Entregar el resultado de la atención al cliente.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	1 día	Presencial	No	SÍ	SÍ	10 personas mensuales	100	100%
9	Certificado de No Haber Registrado	Certificado de No Haber Registrado (Certificado de No Haber Registrado)	En línea, presencialmente en la Oficina de Registro de Estado Civil de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	1. Documento de identificación. 2. Documento de identificación. 3. Documento de identificación.	1. Recibir de la documentación requerida por el cliente. 2. Emitir el certificado de no haber registrado. 3. Entregar el certificado de no haber registrado al cliente.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de Clases Públicas	1 día	Presencial	No	SÍ	SÍ	0	7	100%
10	Entrega de Certificado de Inscripción Pública	Entrega de Certificado de Inscripción Pública (Entrega de Certificado de Inscripción Pública)	En línea, presencialmente en la Oficina de Registro de Estado Civil de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	1. Documento de identificación. 2. Documento de identificación. 3. Documento de identificación.	1. Recibir de la documentación requerida por el cliente. 2. Emitir el certificado de inscripción pública. 3. Entregar el certificado de inscripción pública al cliente.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de Clases Públicas	1 día	Presencial	No	SÍ	SÍ	0	9	100%
11	Atención de Clases de Formación	Atención de Clases de Formación (Atención de Clases de Formación)	En línea, presencialmente en la Oficina de Registro de Estado Civil de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	1. Documento de identificación. 2. Documento de identificación. 3. Documento de identificación.	1. Recibir de la documentación requerida por el cliente. 2. Atender la clase de formación. 3. Entregar el resultado de la atención al cliente.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de Clases Públicas	1 día	Presencial	No	SÍ	SÍ	0	1	100%
12	Proceso de Construcción y Reconstrucción	Proceso de Construcción y Reconstrucción (Proceso de Construcción y Reconstrucción)	En línea, presencialmente en la Oficina de Registro de Estado Civil de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	1. Documento de identificación. 2. Documento de identificación. 3. Documento de identificación.	1. Recibir de la documentación requerida por el cliente. 2. Atender el proceso de construcción y reconstrucción. 3. Entregar el resultado de la atención al cliente.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de Clases Públicas	1 día	Presencial	No	SÍ	SÍ	0	1	100%
13	Recepción de actas de matrimonio	Recepción de actas de matrimonio (Recepción de Actas de Matrimonio)	En línea, presencialmente en la Oficina de Registro de Estado Civil de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	1. Documento de identificación. 2. Documento de identificación. 3. Documento de identificación.	1. Recibir de la documentación requerida por el cliente. 2. Recibir el acta de matrimonio. 3. Entregar el acta de matrimonio al cliente.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de Clases Públicas	1 día	Presencial	No	SÍ	SÍ	600 personas	9877 personas	100%
14	Recepción de actas de matrimonio	Recepción de actas de matrimonio (Recepción de Actas de Matrimonio)	En línea, presencialmente en la Oficina de Registro de Estado Civil de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	1. Documento de identificación. 2. Documento de identificación. 3. Documento de identificación.	1. Recibir de la documentación requerida por el cliente. 2. Recibir el acta de matrimonio. 3. Entregar el acta de matrimonio al cliente.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de Clases Públicas	1 día	Presencial	No	SÍ	SÍ	10 personas mensuales	100 personas	100%
15	Manejo Administrativo de Documentos	Manejo Administrativo de Documentos (Manejo Administrativo de Documentos)	En línea, presencialmente en la Oficina de Registro de Estado Civil de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	1. Documento de identificación. 2. Documento de identificación. 3. Documento de identificación.	1. Recibir de la documentación requerida por el cliente. 2. Manejar el documento administrativo. 3. Entregar el resultado de la atención al cliente.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de Clases Públicas	1 día	Presencial	No	SÍ	SÍ	10 personas mensuales	100 personas	100%
16	Entrega de actas de matrimonio	Entrega de actas de matrimonio (Entrega de Actas de Matrimonio)	En línea, presencialmente en la Oficina de Registro de Estado Civil de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	1. Documento de identificación. 2. Documento de identificación. 3. Documento de identificación.	1. Recibir de la documentación requerida por el cliente. 2. Entregar el acta de matrimonio. 3. Entregar el acta de matrimonio al cliente.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de Clases Públicas	1 día	Presencial	No	SÍ	SÍ	10 personas mensuales	100 personas	100%
17	Entrega de actas de matrimonio	Entrega de actas de matrimonio (Entrega de Actas de Matrimonio)	En línea, presencialmente en la Oficina de Registro de Estado Civil de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	1. Documento de identificación. 2. Documento de identificación. 3. Documento de identificación.	1. Recibir de la documentación requerida por el cliente. 2. Entregar el acta de matrimonio. 3. Entregar el acta de matrimonio al cliente.	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Oficina de Clases Públicas	1 día	Presencial	No	SÍ	SÍ	10 personas mensuales	100 personas	100%



Identificación	Objetivo	Descripción	Indicadores	Valor	Unidad	Frecuencia	Estado	Responsable	Observaciones	Fecha de inicio	Fecha de fin	Avance	Impacto	Beneficiarios	Presupuesto	Realizado
16	Evaluación de talleres de educación ambiental	Realizar talleres sobre el reciclaje de residuos sólidos urbanos	1. Elaborar un informe de evaluación de los talleres. 2. Elaborar un informe final que incluya los resultados obtenidos.	0800 a 1700	Centros	15 días	Cuadrado en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.)	Edificio Municipal (CAM) y Gestión Medio y Sostenible (G.M.S.)	Oficina de la U.G.A.	No	Ver enlace al informe	15 personas	El cuadrado en general		100%
19	Construcción de 'No Abuses' y 'No Abuses'	Elaboración de un plan de trabajo y ejecución de los mismos en los centros educativos.	1. Observar un informe de los trabajos realizados en el aula. 2. Realizar un informe final que incluya los resultados obtenidos.	08 00 a 13 00	m ²	5 a 14	El cuadrado	Tecnosol	Edificio Municipal (CAM) y Gestión Medio y Sostenible (G.M.S.)	Verenisse	No	Ver enlace al informe	151	204		100%
20	Ejecución de Trabajos de Limpieza	Realizar trabajos de limpieza en el aula de los centros educativos.	1. Realizar un informe de los trabajos realizados. 2. Realizar un informe final que incluya los resultados obtenidos.	8:00 a 17:00	m ²	15	Cuadrado en general	Oficina de Reservas y Recaudación	Edificio Municipal (CAM) y Gestión Medio y Sostenible (G.M.S.)	Oficina de Reservas y Recaudación	No	Ver enlace al informe	69	919		100%
21	Reconstrucción de la zona de limpieza	Reconstrucción de la zona de limpieza en el aula de los centros educativos.	1. Realizar un informe de los trabajos realizados. 2. Realizar un informe final que incluya los resultados obtenidos.	8:00	m ²	20	Cuadrado en general	Oficina de Reservas y Recaudación	Edificio Municipal (CAM) y Gestión Medio y Sostenible (G.M.S.)	Oficina de Reservas y Recaudación	No	Ver enlace al informe	8	7		100%
22	Actividad y Reciclaje	Realizar actividades de reciclaje en el aula de los centros educativos.	1. Realizar un informe de los trabajos realizados. 2. Realizar un informe final que incluya los resultados obtenidos.	8:00 a 17:00	Centros		Cuadrado en general	Oficina de Reservas y Recaudación	Edificio Municipal (CAM) y Gestión Medio y Sostenible (G.M.S.)	Oficina de Reservas y Recaudación	No	Ver enlace al informe	81	143		100%
23	Acta de Ejecución de Obras	Elaboración de un acta de ejecución de obras en el aula de los centros educativos.	1. Realizar un informe de los trabajos realizados. 2. Realizar un informe final que incluya los resultados obtenidos.	8:00 a 13:00	m ²	15	Cuadrado en general	Oficina de Reservas y Recaudación	Edificio Municipal (CAM) y Gestión Medio y Sostenible (G.M.S.)	Oficina de Reservas y Recaudación	No	Ver enlace al informe	111	141		100%
24	Revisión de la zona de limpieza	Revisión de la zona de limpieza en el aula de los centros educativos.	1. Realizar un informe de los trabajos realizados. 2. Realizar un informe final que incluya los resultados obtenidos.	8:00 a 17:00	m ²	15	Cuadrado en general	Oficina de Reservas y Recaudación	Edificio Municipal (CAM) y Gestión Medio y Sostenible (G.M.S.)	Oficina de Reservas y Recaudación	No	Ver enlace al informe	8	6		100%
25	Impugnación de Reservas y Recaudación	Realizar actividades de impugnación de reservas y recaudación en el aula de los centros educativos.	1. Realizar un informe de los trabajos realizados. 2. Realizar un informe final que incluya los resultados obtenidos.	8:00 a 17:00	Centros		Cuadrado en general	Oficina de Reservas y Recaudación	Edificio Municipal (CAM) y Gestión Medio y Sostenible (G.M.S.)	Oficina de Reservas y Recaudación	No	Ver enlace al informe	81	88		100%
26	Impugnación de Reservas y Recaudación	Realizar actividades de impugnación de reservas y recaudación en el aula de los centros educativos.	1. Realizar un informe de los trabajos realizados. 2. Realizar un informe final que incluya los resultados obtenidos.	08:00 a 17:00	m ²	15	Cuadrado en general	Oficina de Reservas y Recaudación	Edificio Municipal (CAM) y Gestión Medio y Sostenible (G.M.S.)	Oficina de Reservas y Recaudación	No	Ver enlace al informe	81	88		100%
27	Verificación de Reservas y Recaudación	Realizar actividades de verificación de reservas y recaudación en el aula de los centros educativos.	1. Realizar un informe de los trabajos realizados. 2. Realizar un informe final que incluya los resultados obtenidos.	8:00 a 17:00	m ²	15	Cuadrado en general	Oficina de Reservas y Recaudación	Edificio Municipal (CAM) y Gestión Medio y Sostenible (G.M.S.)	Oficina de Reservas y Recaudación	No	Ver enlace al informe	81	88		100%
28	Cobro de Trabajos de Limpieza	Realizar actividades de cobro de trabajos de limpieza en el aula de los centros educativos.	1. Realizar un informe de los trabajos realizados. 2. Realizar un informe final que incluya los resultados obtenidos.	8:00 a 17:00	m ²	15	Cuadrado en general	Oficina de Reservas y Recaudación	Edificio Municipal (CAM) y Gestión Medio y Sostenible (G.M.S.)	Oficina de Reservas y Recaudación	No	Ver enlace al informe	81	88		100%
29	Revisión de la zona de limpieza	Revisión de la zona de limpieza en el aula de los centros educativos.	1. Realizar un informe de los trabajos realizados. 2. Realizar un informe final que incluya los resultados obtenidos.	0800 1700	m ²	15	Cuadrado en general	Oficina de Reservas y Recaudación	Edificio Municipal (CAM) y Gestión Medio y Sostenible (G.M.S.)	Oficina de Reservas y Recaudación	No	Ver enlace al informe	81	88		100%
30	Revisión de la zona de limpieza	Revisión de la zona de limpieza en el aula de los centros educativos.	1. Realizar un informe de los trabajos realizados. 2. Realizar un informe final que incluya los resultados obtenidos.	0800 a 1700	m ²	15,77	0,66	Cuadrado en general	Oficina de Reservas y Recaudación	Oficina de Reservas y Recaudación	No	Ver enlace al informe	8	7		100%
31	Revisión de la zona de limpieza	Revisión de la zona de limpieza en el aula de los centros educativos.	1. Realizar un informe de los trabajos realizados. 2. Realizar un informe final que incluya los resultados obtenidos.	0800 a 1700	m ²	15,83	0,66	Cuadrado en general	Oficina de Reservas y Recaudación	Oficina de Reservas y Recaudación	No	Ver enlace al informe	8	8		100%
32	Revisión de la zona de limpieza	Revisión de la zona de limpieza en el aula de los centros educativos.	1. Realizar un informe de los trabajos realizados. 2. Realizar un informe final que incluya los resultados obtenidos.	0800 a 1700	m ²	15,83	0,66	Cuadrado en general	Oficina de Reservas y Recaudación	Oficina de Reservas y Recaudación	No	Ver enlace al informe	8	8		100%
33	Revisión de la zona de limpieza	Revisión de la zona de limpieza en el aula de los centros educativos.	1. Realizar un informe de los trabajos realizados. 2. Realizar un informe final que incluya los resultados obtenidos.	0800 a 1700	m ²	15,83	0,66	Cuadrado en general	Oficina de Reservas y Recaudación	Oficina de Reservas y Recaudación	No	Ver enlace al informe	8	8		100%



14	Pago de Cuotas Votadas para regimén de Abastecedor de Comestibles, Agregarlos y Cuidarlos en General al Mercado Municipal	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Municipal	1. Pago de cotas en ventanilla 2. Entrega de ticket a espacio vehicular de acuerdo al tamaño	1. Cancelación de la espacio vehicular, vehículo de hasta 2 toneladas	1. Bono de Abast. en Tesorería de GADAJA 2. Cota de cota de entrega vehicular de hasta cinco Tonos y Abastecedor 3. Entrega de ticket a persona encargada de la inscripción 4. Cota de cota para cancelar inscripción 5. Entrega de volante inscrito en la Oficina de Inscripción del GADAJA mediante memoranda con copia a Tesorería	€30 a 25,00	0,50	inmediata	Estabilidad en general	Ventanilla Mercado Municipal	Devolución Mercado Municipal de la Ciudad de Belaur- Espacios para Venta de Alimento Español - Ciudad - Inscripción Teléfono: (968) 208 7088 Correo Electrónico: comercio@ayuntamiento-belaur.es Web Site: www.ayuntamiento-belaur.es	Ventanilla	No	N/A	N/A	1.000	1.000	100%
15	Pago de Cuotas Votadas para regimén de Abastecedor de Comestibles, Agregarlos y Cuidarlos en General al Mercado Municipal	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Municipal	1. Pago de cotas en ventanilla 2. Entrega de ticket a espacio vehicular de acuerdo al tamaño	1. Cancelación de la espacio vehicular, vehículo de 2 a 3,5 toneladas	1. Bono de Abast. en Tesorería de GADAJA 2. Cota de cota de entrega vehicular de hasta cinco Tonos y Abastecedor 3. Entrega de ticket a persona encargada de la inscripción 4. Cota de cota para cancelar inscripción 5. Entrega de volante inscrito en la Oficina de Inscripción del GADAJA mediante memoranda con copia a Tesorería	€30 a 25,00	2,00	inmediata	Estabilidad en general	Ventanilla Mercado Municipal	Devolución Mercado Municipal de la Ciudad de Belaur- Espacios para Venta de Alimento Español - Ciudad - Inscripción Teléfono: (968) 208 7088 Correo Electrónico: comercio@ayuntamiento-belaur.es Web Site: www.ayuntamiento-belaur.es	Ventanilla	No	N/A	N/A	600	1.000	100%
16	Pago de Cuotas Votadas para regimén de Abastecedor de Comestibles, Agregarlos y Cuidarlos en General al Mercado Municipal	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Municipal	1. Pago de cotas en ventanilla 2. Entrega de ticket a espacio vehicular de acuerdo al tamaño	1. Cancelación de la espacio vehicular, vehículo con capacidad superior a 4 toneladas	1. Bono de Abast. en Tesorería de GADAJA 2. Cota de cota de entrega vehicular de hasta cinco Tonos y Abastecedor 3. Entrega de ticket a persona encargada de la inscripción 4. Cota de cota para cancelar inscripción 5. Entrega de volante inscrito en la Oficina de Inscripción del GADAJA mediante memoranda con copia a Tesorería	€30 a 25,00	4,00	inmediata	Estabilidad en general	Ventanilla Mercado Municipal	Devolución Mercado Municipal de la Ciudad de Belaur- Espacios para Venta de Alimento Español - Ciudad - Inscripción Teléfono: (968) 208 7088 Correo Electrónico: comercio@ayuntamiento-belaur.es Web Site: www.ayuntamiento-belaur.es	Ventanilla	No	N/A	N/A	361	700	100%
17	Pago de Factura por ocupación de parcela en el mercado central para comercio y exhibición	Usuarios que ocupan el Mercado Central	1. Solicitar oportuna por Acta de	sin comentar	1. Bono de Abast. en Tesorería de GADAJA 2. Entrega de cota de entrega vehicular de hasta cinco Tonos y Abastecedor 3. Entrega de ticket a persona encargada de la inscripción 4. Cota de cota para cancelar inscripción 5. Entrega de volante inscrito en la Oficina de Inscripción del GADAJA mediante memoranda con copia a Tesorería	0,800 a 17,00	4,75	inmediata	Cualidad en general	Oficina de Administración del Mercado Central	Devolución: Avenida España y Gijón (194) Belaur - Ciudad - Inscripción Teléfono: (968) 208 7088 Correo Electrónico: comercio@ayuntamiento-belaur.es Web Site: www.ayuntamiento-belaur.es	Oficina	No	N/A	N/A	171	400	100%
18	Pago de Factura por ocupación de parcela en el mercado central para comercio y exhibición	Usuarios que ocupan el Mercado Central - locales de comercio y para para exhibición	1. Solicitar oportuna por Acta de	sin comentar	1. Bono de Abast. en Tesorería de GADAJA 2. Entrega de cota de entrega vehicular de hasta cinco Tonos y Abastecedor 3. Entrega de ticket a persona encargada de la inscripción 4. Cota de cota para cancelar inscripción 5. Entrega de volante inscrito en la Oficina de Inscripción del GADAJA mediante memoranda con copia a Tesorería	0,800 a 17,00	2,00	inmediata	Cualidad en general	Oficina de Administración del Mercado Central	Devolución: Avenida España y Gijón (194) Belaur - Ciudad - Inscripción Teléfono: (968) 208 7088 Correo Electrónico: comercio@ayuntamiento-belaur.es Web Site: www.ayuntamiento-belaur.es	Oficina	No	N/A	N/A	61	140	100%
19	Pago de Factura por ocupación de parcela en el mercado central para exhibición	Usuarios que ocupan el Mercado Central - local Comercio Mercado Central	1. Solicitar oportuna por Acta de	sin comentar	1. Bono de Abast. en Tesorería de GADAJA 2. Entrega de cota de entrega vehicular de hasta cinco Tonos y Abastecedor 3. Entrega de ticket a persona encargada de la inscripción 4. Cota de cota para cancelar inscripción 5. Entrega de volante inscrito en la Oficina de Inscripción del GADAJA mediante memoranda con copia a Tesorería	0,800 a 17,00	0,50	inmediata	Cualidad en general	Oficina de Administración del Mercado Central	Devolución: Avenida España y Gijón (194) Belaur - Ciudad - Inscripción Teléfono: (968) 208 7088 Correo Electrónico: comercio@ayuntamiento-belaur.es Web Site: www.ayuntamiento-belaur.es	Oficina	No	N/A	N/A	7	14	100%



60	Realización de actividades de capacitación pública y actividades de capacitación.	Realización de actividades de capacitación pública para la realización de actividades de capacitación, promoción y actividades de capacitación.	Oficio de apoyo al personal Municipal, actividades de capacitación y actividades de capacitación.	1. Ejecución de actividades de capacitación. 2. Coordinación de actividades de capacitación. 3. Promoción de actividades de capacitación.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Colectividad en general	Se atiende en la oficina de la Comisión Municipal.	Atención: Mercado Municipal de la Ciudad de Bolívar - Promoción de Capacitación y Actividades de Capacitación. Teléfono: (01) 228 2280. Correo Electrónico: comunicacion@bolivar.gob.mx	Oficina del GADM B	No	SI	SI	0	0	80%
61	Prestación de servicios de mantenimiento y conservación de las obras de infraestructura pública.	Realización de actividades de mantenimiento y conservación de las obras de infraestructura pública.	Oficio de apoyo al personal Municipal, actividades de mantenimiento y conservación de las obras de infraestructura pública.	1. Ejecución de actividades de mantenimiento y conservación de las obras de infraestructura pública. 2. Coordinación de actividades de mantenimiento y conservación de las obras de infraestructura pública. 3. Promoción de actividades de mantenimiento y conservación de las obras de infraestructura pública.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Colectividad en general	Se atiende en la respectiva oficina del GADM B.	Atención: Mercado Municipal de la Ciudad de Bolívar - Promoción de Capacitación y Actividades de Capacitación. Teléfono: (01) 228 2280. Correo Electrónico: comunicacion@bolivar.gob.mx	Página web y Oficina del GADM B	No	SI	SI	0	0	80%
62	Realización de actividades de capacitación pública y actividades de capacitación.	Realización de actividades de capacitación pública para la realización de actividades de capacitación, promoción y actividades de capacitación.	Oficio de apoyo al personal Municipal, actividades de capacitación y actividades de capacitación.	1. Ejecución de actividades de capacitación. 2. Coordinación de actividades de capacitación. 3. Promoción de actividades de capacitación.	05:400 a 13:400	Gratuito	Inmediato	Colectividad en general	Se atiende en el equipo de control en el Mercado Municipal.	Atención: Mercado Municipal de la Ciudad de Bolívar - Promoción de Capacitación y Actividades de Capacitación. Teléfono: (01) 228 2280. Correo Electrónico: comunicacion@bolivar.gob.mx	Página web y Oficina del GADM B	NO	SI	SI	4	9	90%
63	Control del peso y calidad de los productos de primera mano.	Control del peso y calidad de los productos de primera mano.	Oficio de apoyo al personal Municipal, actividades de control del peso y calidad de los productos de primera mano.	1. Ejecución de actividades de control del peso y calidad de los productos de primera mano. 2. Coordinación de actividades de control del peso y calidad de los productos de primera mano. 3. Promoción de actividades de control del peso y calidad de los productos de primera mano.	05:400 a 13:400	Gratuito	Inmediato	Colectividad en general	Se atiende en el equipo de control en el Mercado Municipal.	Atención: Mercado Municipal de la Ciudad de Bolívar - Promoción de Capacitación y Actividades de Capacitación. Teléfono: (01) 228 2280. Correo Electrónico: comunicacion@bolivar.gob.mx	Página web y Oficina del GADM B	NO	SI	SI	8	14	90%
64	Control y vigilancia con la Policía Municipal en las zonas de venta de mercancías.	Control y vigilancia con la Policía Municipal en las zonas de venta de mercancías.	Oficio de apoyo al personal Municipal, actividades de control y vigilancia con la Policía Municipal.	1. Ejecución de actividades de control y vigilancia con la Policía Municipal. 2. Coordinación de actividades de control y vigilancia con la Policía Municipal. 3. Promoción de actividades de control y vigilancia con la Policía Municipal.	05:400 a 14:00	Gratuito	Inmediato	Colectividad en general	Se atiende en el equipo de control en el Mercado Municipal.	Atención: Mercado Municipal de la Ciudad de Bolívar - Promoción de Capacitación y Actividades de Capacitación. Teléfono: (01) 228 2280. Correo Electrónico: comunicacion@bolivar.gob.mx	Página web y Oficina del GADM B	NO	SI	SI	14	21	90%
65	Control del peso y calidad de los productos de primera mano.	Control del peso y calidad de los productos de primera mano.	Oficio de apoyo al personal Municipal, actividades de control del peso y calidad de los productos de primera mano.	1. Ejecución de actividades de control del peso y calidad de los productos de primera mano. 2. Coordinación de actividades de control del peso y calidad de los productos de primera mano. 3. Promoción de actividades de control del peso y calidad de los productos de primera mano.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Colectividad en general	Se atiende en el equipo de control en el Mercado Municipal.	Atención: Mercado Municipal de la Ciudad de Bolívar - Promoción de Capacitación y Actividades de Capacitación. Teléfono: (01) 228 2280. Correo Electrónico: comunicacion@bolivar.gob.mx	Página web y Oficina del GADM B	No	SI	SI	20	40	90%
66	Atención al cliente en el punto de venta.	Atención al cliente en el punto de venta.	Oficio de apoyo al personal Municipal, actividades de atención al cliente.	1. Ejecución de actividades de atención al cliente. 2. Coordinación de actividades de atención al cliente. 3. Promoción de actividades de atención al cliente.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Colectividad en general	Se atiende en el equipo de control en el Mercado Municipal.	Atención: Mercado Municipal de la Ciudad de Bolívar - Promoción de Capacitación y Actividades de Capacitación. Teléfono: (01) 228 2280. Correo Electrónico: comunicacion@bolivar.gob.mx	Página web y Oficina del GADM B	No	SI	SI	20	30	80%
67	Atención al cliente en el punto de venta.	Atención al cliente en el punto de venta.	Oficio de apoyo al personal Municipal, actividades de atención al cliente.	1. Ejecución de actividades de atención al cliente. 2. Coordinación de actividades de atención al cliente. 3. Promoción de actividades de atención al cliente.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Colectividad en general	Se atiende en el equipo de control en el Mercado Municipal.	Atención: Mercado Municipal de la Ciudad de Bolívar - Promoción de Capacitación y Actividades de Capacitación. Teléfono: (01) 228 2280. Correo Electrónico: comunicacion@bolivar.gob.mx	Página web y Oficina del GADM B	No	SI	SI	10	21	90%
68	Atención al cliente en el punto de venta.	Atención al cliente en el punto de venta.	Oficio de apoyo al personal Municipal, actividades de atención al cliente.	1. Ejecución de actividades de atención al cliente. 2. Coordinación de actividades de atención al cliente. 3. Promoción de actividades de atención al cliente.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Colectividad en general	Se atiende en el equipo de control en el Mercado Municipal.	Atención: Mercado Municipal de la Ciudad de Bolívar - Promoción de Capacitación y Actividades de Capacitación. Teléfono: (01) 228 2280. Correo Electrónico: comunicacion@bolivar.gob.mx	Página web y Oficina del GADM B	No	SI	SI	5	10	90%
69	SERVICIOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	SERVICIOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	Oficina de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.	1. Ejecución de actividades de seguridad industrial y salud ocupacional. 2. Coordinación de actividades de seguridad industrial y salud ocupacional. 3. Promoción de actividades de seguridad industrial y salud ocupacional.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 meses	Fundación del GADM Bolívar	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Paredes Avda. Morelos, tel. 06229746	El servicio se brinda en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	SI	SI	11	94	100%
70	ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA DEL CENTRO EDUCATIVO ESCUELA LA UNIÓN	ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA DEL CENTRO EDUCATIVO ESCUELA LA UNIÓN	Oficina de Atención Psicopedagógica del Centro Educativo Escuela La Unión.	1. Ejecución de actividades de atención psicopedagógica. 2. Coordinación de actividades de atención psicopedagógica. 3. Promoción de actividades de atención psicopedagógica.	08:00 a 17:00	Gratuito	45 minutos a 1 día	Fundación del GADM Bolívar	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Paredes Avda. Morelos, tel. 06229747	El servicio se brinda en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	SI	SI	121	82	100%
71	ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA DEL CENTRO EDUCATIVO ESCUELA LA UNIÓN	ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA DEL CENTRO EDUCATIVO ESCUELA LA UNIÓN	Oficina de Atención Psicopedagógica del Centro Educativo Escuela La Unión.	1. Ejecución de actividades de atención psicopedagógica. 2. Coordinación de actividades de atención psicopedagógica. 3. Promoción de actividades de atención psicopedagógica.	08:00 a 17:00	Gratuito	45 minutos a 1 día	Fundación del GADM Bolívar	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Paredes Avda. Morelos, tel. 06229747	El servicio se brinda en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	SI	SI	6	24	100%
72	Organización de actividades de capacitación pública y actividades de capacitación.	Organización de actividades de capacitación pública para la realización de actividades de capacitación, promoción y actividades de capacitación.	Oficio de apoyo al personal Municipal, actividades de organización de actividades de capacitación pública y actividades de capacitación.	1. Ejecución de actividades de organización de actividades de capacitación pública y actividades de capacitación. 2. Coordinación de actividades de organización de actividades de capacitación pública y actividades de capacitación. 3. Promoción de actividades de organización de actividades de capacitación pública y actividades de capacitación.	08:00 a 17:00	Gratuito	30 sesiones	Colectividad en general	Se atiende en el equipo de control en el Mercado Municipal.	Atención: Mercado Municipal de la Ciudad de Bolívar - Promoción de Capacitación y Actividades de Capacitación. Teléfono: (01) 228 2280. Correo Electrónico: comunicacion@bolivar.gob.mx	Oficina de Atención al Cliente y Atención al Cliente	No	SI	SI	0	0	100%
73	SECCIÓN OPERATIVA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	SECCIÓN OPERATIVA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	Oficina de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.	1. Ejecución de actividades de seguridad industrial y salud ocupacional. 2. Coordinación de actividades de seguridad industrial y salud ocupacional. 3. Promoción de actividades de seguridad industrial y salud ocupacional.	08:00 a 17:00	Gratuito	0:30 min	Fundación del GADM Bolívar	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Paredes Avda. Morelos, tel. 06229748	El servicio se brinda en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	SI	SI	180 personas	180 personas	100%

Pasos de llenado por las instituciones que disponen del Portal de Transparencia Ciudadana (PTC)											PTC	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											28/02/2021	
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL	
UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL A):											COMISIÓN LOCAL DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA PROFESIÓN, REGISTRO DE PROFESIONALES, REGISTRO DE PROFESIONALES	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL A):											Lic. Luis Medina, Ing. Luis Torres, Sr. Marco Antonio, Ing. Mariana Ruiz, Ing. Marcela Díaz, Sr. Luis Ramírez, Ing. Jonathan Pineda, Ing. Jaime Galván, Ing. Esteban Chávez, Ing. Guadalupe Álvarez, Ing. Rodrigo Torres	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:											comunicacion@bolivar.gob.mx	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:											061 228 7334	