



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisito 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 y usuarios del servicio (Describir si es para Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, página, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, Call center, teléfono institución)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, página, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Mantenimiento y Actualización Catastral Urbana - Rural	Trámites de Dominio (compra venta), desmembraciones, verificación de predios, modificación de nombres, modificación reducida, modificación de superficie e ingresos al catastro	La solicitud se realiza de forma verbal	1. Cédula de ciudadanía. 2. Escritura Registrada. 3. Carta de impuesto. Para desmembraciones adjuntar planos aprobados por el Bolívar (SI)	1. Revisión de la documentación según base de datos. 2. Cotejo de los predios en el Sistema ADE	08:00 a 17:00	Gratis	Mediatario	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG.	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Ega (en línea) Bolívar - Castro - Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7268 Correo Electrónico: casas@bolivarcastros.gov.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gov.ec	Trámite se lo realiza en la oficina de Avalúos y Catastros	No	FORMULARIO	N/A	100 trámites mensuales	350	85%
2	Certificados para Compra Venta o Trámites de Dominio	Entrega de Formularios para Compra-Venta (Transferencia de Dominio)	La solicitud para trámites de escrituras es verbal	Certificado por escritura: 1. Escritura vendidor. 2. Certificado Registro de Propiedad. 3. Carta impuesto actual. 4. Certificado de no adeudar. 5. Cédula y certificado notación comprador vendedor. 6. Partida de no adeudar. 7. Para desmembraciones plano aprobado por GAD Bolívar (SI)	1. Se revisa documentación presentada por el programa. 2. Se genera listado de los formularios. 3. Entrega de informaciones solicitada.	08:00 a 17:00	Formularios para escritura, Transferencia de dominio y Adquisición y sus servicios administrativos totales \$15,000	Mediatario	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG.	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Ega (en línea) Bolívar - Castro - Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7268 Correo Electrónico: casas@bolivarcastros.gov.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gov.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros.	No	N/A	N/A	50 trámites mensuales	150 trámites	80%
3	Certificado de Avalúos y Catastros para Predioses y Trámites Judiciales	Entrega de Formularios para Trámites de Predioses y Trámites Judiciales	La solicitud para Certificado de Avalúos y Catastros para Predioses y Trámites Judiciales presentar solicitud realizada con abogado	Certificado de Avalúos y Catastros: 1. Cédula de ciudadanía. 2. Certificado de Notación. 3. Certificado del Registro de Propiedad. 4. Carta impuesto actual. 5. Certificado de no adeudar. Para trámites judiciales: 1. Solicitud realizada con abogado.	1. Se revisa la documentación presentada por el programa. 2. Se genera listado de los formularios. 3. Entrega de informaciones solicitada.	08:00 a 17:00	Formularios para Escritura, Transferencia de Dominio y Adquisición más servicios administrativos totales \$15,000	Mediatario	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG.	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Ega (en línea) Bolívar - Castro - Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7268 Correo Electrónico: casas@bolivarcastros.gov.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gov.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros.	No	FORMULARIO	N/A	10 trámites mensuales	30 trámites	80%
4	Legalización de Tierras	Legalización de Tierras según Convenio MACAF, Subsecretaría Tierras y CADM Bolívar	Solicitud enviada al Alcalde o a la Subsecretaría Tierras	Certificado de no Adeudar al Municipio	1. Revisar si se encuentra catastrada la propiedad o en su caso asignar (dejar catas) y elaborar ficha de solicitud de inscripción de dominio para transferencia de dominio por adjudicación, entregar al Registrador de la Propiedad para su respectivo registro.	08:00 a 17:00	gratis	10 escrituras por mes	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG.	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Ega (en línea) Bolívar - Castro - Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7268 Correo Electrónico: casas@bolivarcastros.gov.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gov.ec	Trámite se lo realiza en la oficina de avalúos y catastros.	No	FORMULARIO	N/A	08 escrituras entregadas	08 escrituras entregadas	25%
5	CERTIFICADOS DE GRAVAMENES a) GRAVAMENES en el Índice b) CONSTAR EN EL INDICE c) HISTORIA DE DOMINIO d) HISTORIA DE DOMINIO: Toda la forma registral de dominio	Solicitar el certificado en ventanilla del Registro de la Propiedad. Realizar el pago correspondiente del certificado en ventanilla de Trámites del CADM por el importe del título de crédito en la oficina de Rentas del CADM.	QUIN SOLICITA: a) Propietario del inmueble. Escritura del inmueble o copia de Cédula de ciudadanía. b) Una Tercera Persona: Solicitud dirigida al Registro de la Propiedad y copia de cédula. c) HISTORIA DE DOMINIO: al certificado de gravámenes se le agrega todas todas una de las inscripciones de dominio anteriores. (En compraventa que haya tenido)	1) GRAVAMENES: Con los apellidos y nombres del propietario se realiza los siguientes: 1. La búsqueda de todas las anotaciones que este tenga. 2. Se verifica si alguno de estas anotaciones (gravámenes) corresponde al inmueble que se va a verificar. 3. Se genera a general el certificado (Ficha Registral). b) CONSTAR EN EL INDICE: Con los apellidos y nombres del solicitante se realiza los siguientes: 1. La búsqueda de todas las anotaciones que este tenga. 2. Verificada estas anotaciones, determinamos al solicitante consta como propietario de algún bien inmueble. 3. Se procede a generar el certificado correspondiente. c) HISTORIA DE DOMINIO: al certificado de gravámenes se le agrega todas todas una de las inscripciones de dominio anteriores. (En compraventa que haya tenido)	1) GRAVAMENES: 30.00 USD b) CONSTAR EN EL INDICE: 4.00 USD c) HISTORIA DE DOMINIO: 4.00 USD Nota: a este valor se le suma los gastos administrativos	08:00 a 13:00: 14:00 a 17:00	0	15 minutos a 2 horas. 1) CONSTAR EN EL INDICE: de 15 minutos a 30 minutos. b) HISTORIA DE DOMINIO: de 30 minutos a 1 h.	Público en general	Registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Ega y Sucre Bolívar - Castro - Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7479 Correo Electrónico: registro@bolivarcastros.gov.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gov.ec	Oficina Registro de la Propiedad	No	N/A	N/A	a) GRAVAMENES: 168 b) CONSTAR EN EL INDICE: 30 c) HISTORIA DE DOMINIO: 2 d) RAZONES DE INSCRIPCION: 2	320	100%
6	INSCRIPCIONES	El Registro de la Propiedad tiene por objeto la inscripción del dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles (traspaso de dominio, sucesiones, embargos, subrogaciones de acreedores, hipotecas, cancelaciones, etc.)	Por ventanilla del Registro de la Propiedad solicitar Realizar el pago correspondiente de la inscripción en ventanilla en la ventanilla de Recaudación del CADM (previo otorgamiento del título de crédito en la oficina de Rentas del CADM)	Requisitos Para inscripciones de Traspaso de dominio: Escritura del Traspaso de dominio notariado. Título de crédito de pago del acto que se registra. Certificado libratario, cuando se trata de una sucesión. Si los arrendatarios son menores de edad, presentar sentencia mediante la cual un juez de la Cui autoriza para que sus representantes realicen la venta. En caso de que cumple con los requisitos para la inscripción, se genera e ingresan al sistema los datos de inscripción. Fotocopia del Acta de inscripción y de todos los documentos habilitados. Generar la razón de inscripción. Transferir el presente inscripción al sistema. Actualizar la Ficha Registral (certificado de gravámenes y predios). Mantener la presente inscripción el libro correspondiente. Realizar en caso la presente inscripción en el formulario de la DINAMAP (Resolución 022-2016)	Se realiza la búsqueda en el sistema para constatar si el/los personas y/o sociedades poseen bienes inmuebles o algún gravamen para realizar lo que requiere al solicitante (búsqueda de bienes, publicación de examen al patrimonio de expusar) gubernamentales de realiza el pedido de envío por el mismo medio la comunicación detallando lo que se realizó.	08:00 a 13:00: 14:00 a 17:00	0	1 día de acuerdo al acto inscribible y/o sujeta (de acuerdo a la ordenanza)	Público en general	registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Ega y Sucre Bolívar - Castro - Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7479 Correo Electrónico: registro@bolivarcastros.gov.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gov.ec	Oficina	No	N/A	N/A	90	181	100%
7	SINE (Sistema de Notificaciones Electrónicas)	El SINE es una herramienta que se emplea en los Registros de la Propiedad a nivel nacional, por parte de la CONADAP, que genera buenos resultados en cuanto al ahorro de tiempo y simplificación de trámites entre instituciones.	Se envía al contacto SINE - DINAMAP en donde la institución solicitante envía un comunicado al cual se responde a todas las consultas de la propiedad del usuario para que una consulta de notificación	Se debe cumplir con ciertas normas para dar cumplimiento a la ley de notificación en los comunicados que ingresan al sistema SINE para poder ser inscritos o enviar respuesta	Se realiza la búsqueda en el sistema para constatar si el/los personas y/o sociedades poseen bienes inmuebles o algún gravamen para realizar lo que requiere al solicitante (búsqueda de bienes, publicación de examen al patrimonio de expusar) gubernamentales de realiza el pedido de envío por el mismo medio la comunicación detallando lo que se realizó.	Sistema electrónico sin costo y acceso de la DINAMAP	Cero	15 minutos	Juegón Pretrial, Juegón Oval, Servicio de Rentas Urbanas, CADM, Comisaría General del Estado, Fiscalía General del Estado, ISS, IACT, Banco Central del Ecuador etc.	Oficina Registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Ega y Sucre Bolívar - Castro - Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7479 Correo Electrónico: registro@bolivarcastros.gov.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gov.ec	Página web DINAMAP	Si	N/A	N/A	688	1327	100%
8	Certificado de No estar Inscrito por el Plan Regulador	Emisión de certificación en donde se indica que el predio solicitado no está afectado por el plan regulador del municipio.	Ingreso del plano Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación, certificado de avalúos	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Revisión de documentación y emisión de oficio de perdón de cobro 6. Emisión del certificado	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Ega (en línea) Bolívar - Castro - Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7218 Correo Electrónico: casas@bolivarcastros.gov.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gov.ec	Oficina	No	N/A	N/A	5	10	100%
9	Emisión de Certificado de Linea de Fábrica	Emisión de certificación en donde se indica que el predio solicitado no está afectado por el plan regulador del municipio	Ingreso de requisitos Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de línea de fábrica, escritura	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Revisión de documentación y emisión de oficio de perdón de cobro 6. Emisión del certificado	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Ega (en línea) Bolívar - Castro - Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7218 Correo Electrónico: casas@bolivarcastros.gov.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gov.ec	Oficina	No	COMUNICACION DE LINEA DE FABRICA	N/A	8	16	100%
10	Aprobación de Planos de Construcción	La Municipalidad por medio de la dirección de Obras Públicas, emite una aprobación de planos, cuando los mismos que cumplen con las normas arquitectónicas.	Ingreso del plano Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de línea de fábrica, Formulario aprobación de planos, Formulario del INEN, copia de escritura, copia de carta de pago del Impuesto Predial, los copias de planos arquitectónicos y estructurales, pago de tasa por trámite respectivo.	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de carpeta 5. Revisión y validación de planos estructurales 6. Revisión de documentación y emisión de oficio de perdón de cobro 7. Revisión y validación de documentación 8. Registro de planos aprobados 9. Emisión de orden de cobro 10. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 11. Archivo entrega de documentación	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	0,1% a costo de cada metro cuadrado de construcción	1 día	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Ega (en línea) Bolívar - Castro - Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7218 Correo Electrónico: casas@bolivarcastros.gov.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gov.ec	Oficina	No	Aprobacion de Planos	N/A	0	0	100%



26	Venta de Espinas Valeradas	Atención al Cliente	1. Otorgar la especie de acuerdo al requerimiento del Contribuyente. 2. Entrega de formularios requeridos al contribuyente.	1. Venta de Espinas Valeradas de acuerdo al requerimiento del Contribuyente.	1. Resolución de despacho. 2. Entrega de la Espina requerida. 3. Cobro de la Espina.	8:00 a 17:00	Tribunas L30 Tribunas L200 Tribunas L500 Alcalalías L38 Transferencia de Dominio L38 Escrituras L36 Permisos L36 Planes L36 Despl. De Planes L38 Certificado de No Adjudicar Reduje L38 Planilla L38	5 minutos por carta de impuesta	Ciudadanía en general	Recaudación	Director: García Moreno y Ega (In.) Bolívar - Castro - Itababora Teléfono: (591) (0) 228 7384 10 213 Correo Electrónico: casab@boliviarcastro.gov.bo Site Web: http://www.municipalbolivar.gov.bo	Ventanilla	No	N/A	N/A	FEBSBO	<table border="1"> <tr><td>Trincher</td><td>0,50</td><td>427</td></tr> <tr><td>Reduje</td><td>1,00</td><td>10</td></tr> <tr><td>Transferencia de Dominio</td><td>1,00</td><td>61</td></tr> <tr><td>Escrituras</td><td>1,00</td><td>11</td></tr> <tr><td>Permisos</td><td>1,00</td><td>11</td></tr> <tr><td>Planes</td><td>1,00</td><td>11</td></tr> <tr><td>Desplazamiento De Planes</td><td>1,00</td><td>60</td></tr> <tr><td>Certificado No Adjudicar</td><td>1,00</td><td>23</td></tr> <tr><td>Planilla</td><td>1,00</td><td>360</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>1123</td><td>11</td></tr> </table>	Trincher	0,50	427	Reduje	1,00	10	Transferencia de Dominio	1,00	61	Escrituras	1,00	11	Permisos	1,00	11	Planes	1,00	11	Desplazamiento De Planes	1,00	60	Certificado No Adjudicar	1,00	23	Planilla	1,00	360	TOTAL	1123	11	<table border="1"> <tr><td>Trincher</td><td>0,50</td><td>110</td></tr> <tr><td>Reduje</td><td>1,00</td><td>94</td></tr> <tr><td>Transferencia de Dominio</td><td>1,00</td><td>61</td></tr> <tr><td>Escrituras</td><td>1,00</td><td>11</td></tr> <tr><td>Permisos</td><td>1,00</td><td>11</td></tr> <tr><td>Planes</td><td>1,00</td><td>11</td></tr> <tr><td>Desplazamiento De Planes</td><td>1,00</td><td>60</td></tr> <tr><td>Certificado No Adjudicar</td><td>1,00</td><td>23</td></tr> <tr><td>Planilla</td><td>1,00</td><td>360</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>1123</td><td>11</td></tr> </table>	Trincher	0,50	110	Reduje	1,00	94	Transferencia de Dominio	1,00	61	Escrituras	1,00	11	Permisos	1,00	11	Planes	1,00	11	Desplazamiento De Planes	1,00	60	Certificado No Adjudicar	1,00	23	Planilla	1,00	360	TOTAL	1123	11	100%
Trincher	0,50	427																																																																													
Reduje	1,00	10																																																																													
Transferencia de Dominio	1,00	61																																																																													
Escrituras	1,00	11																																																																													
Permisos	1,00	11																																																																													
Planes	1,00	11																																																																													
Desplazamiento De Planes	1,00	60																																																																													
Certificado No Adjudicar	1,00	23																																																																													
Planilla	1,00	360																																																																													
TOTAL	1123	11																																																																													
Trincher	0,50	110																																																																													
Reduje	1,00	94																																																																													
Transferencia de Dominio	1,00	61																																																																													
Escrituras	1,00	11																																																																													
Permisos	1,00	11																																																																													
Planes	1,00	11																																																																													
Desplazamiento De Planes	1,00	60																																																																													
Certificado No Adjudicar	1,00	23																																																																													
Planilla	1,00	360																																																																													
TOTAL	1123	11																																																																													
27	Cobro de Títulos de Crédito	Atención al Cliente	1. Entrega de la información al contribuyente	1. Solicitar el Título de Crédito al contribuyente	1. Solicitar al contribuyente el Título de Crédito 2. Proceder al cobro del mismo	8:00 a 17:00	De acuerdo al valor impreso en cada Título de Crédito	5 minutos	Ciudadanía en general	Área de Rentas y Recaudación	Director: García Moreno y Ega (In.) Bolívar - Castro - Itababora Teléfono: (591) (0) 228 7384 10 209 Correo Electrónico: casab@boliviarcastro.gov.bo Site Web: http://www.municipalbolivar.gov.bo	Ventanilla	No	TÍTULO DE CREDITO	N/A	FEBSBO	486	Cero	962	1448	100%																																																										
28	Permis de Uso y Ocupación del Suelo para Realización de Actividades y Festividades Sociales y Religiosas	La Municipalidad otorga el permiso de uso y ocupación del suelo, si el ciudadano solicitante, que va a realizar algún evento o actividad en espacios públicos del cantón, con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de seguridad preestablecidas y la integridad física de los asistentes.	1. Entrega oficina a la máxima autoridad municipal solicitando el permiso de uso y ocupación del suelo	1. Of. de Contingencia 2. Certificación del Cuerpo de Bomberos 3. Permiso de Identidad cuando el Evento se realiza en calles de la ciudad 4. Autorización del Concejo Municipal 5. Autorización de los Tribunales pertinentes	1. La máxima autoridad solicita al Técnico de Gestión de Riesgos, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. El Técnico de Gestión de Riesgos revisa que se encuentren todos los requisitos. 3. Se cubren el Documento de Permiso de Uso y Ocupación del Suelo y es, Remado por el Alcalde y el Técnico de Gestión de Riesgos y se establece una Acta de Responsabilidad que es firmada por el Solicitante	08:00 17:00	Permiso de la Municipalidad en General	Dos días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana	Director: García Moreno y Ega (In.) Bolívar - Castro - Itababora Teléfono: (591) (0) 228 7318 Correo Electrónico: casab@boliviarcastro.gov.bo Site Web: http://www.municipalbolivar.gov.bo	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	no existe formulario	link de flujo de procesos	08 beneficiarios	20 beneficiarios	100%																																																													
29	Arrendo de Bodega y Local para Cabina Telefónica en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de bodega y locales comerciales	1. Solicitud aprobada por Alcalde	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de verificación o columna 3. Carta de servicios básicos, se va de luz, agua o teléfono del domicilio 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega o local disponible	1. Revisada la documentación por la administración se presenta en Alcalde, para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular y también correo electrónico. 3. Suministrado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcalde y Procurador Síndico se entregada la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual es generada en Tesorería y entregada a la administración para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADMB donde se entrega la factura o factura firmada por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	08:00 a 17:00	37,77	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Director: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Castro - Itababora Teléfono: (591) (0) 228 7388 Correo Electrónico: casab@boliviarcastro.gov.bo Site Web: http://www.municipalbolivar.gov.bo	Oficina	No	N/A	N/A	37	37	100%																																																													
30	Arrendo de bodega pequeño en el mercado mayorista	Arrendamiento mensual de bodega pequeña	1. Solicitud aprobada por Alcalde	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de verificación o columna 3. Carta de servicios básicos, se va de luz, agua o teléfono del domicilio 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega o local disponible	1. Revisada la documentación por la administración se presenta en Alcalde, para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular, así como también correo electrónico. 3. Suministrado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcalde y Procurador Síndico se entregada la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual es generada en Tesorería y entregada a la administración para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADMB donde se entrega la factura o factura firmada por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	08:00 a 17:00	18,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Director: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Castro - Itababora Teléfono: (591) (0) 228 7388 Correo Electrónico: casab@boliviarcastro.gov.bo Site Web: http://www.municipalbolivar.gov.bo	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%																																																													
31	Arrendo de Locales de Comida en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de locales de comida	1. Solicitud aprobada por Alcalde	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de verificación o columna 3. Carta de servicios básicos, se va de luz, agua o teléfono del domicilio 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega o local disponible	1. Revisada la documentación por la administración se presenta en Alcalde, para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular y también correo electrónico. 3. Suministrado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcalde, Procurador Síndico se entregada la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual es generada en Tesorería y entregada a la administración para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADMB donde se entrega la factura o factura firmada por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	08:00 a 17:00	61,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Director: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Castro - Itababora Teléfono: (591) (0) 228 7388 Correo Electrónico: casab@boliviarcastro.gov.bo Site Web: http://www.municipalbolivar.gov.bo	Oficina	No	N/A	N/A	8	8	100%																																																													
32	Arrendo de Restaurantes en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de restaurante	1. Solicitud aprobada por Alcalde	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de verificación o columna 3. Carta de servicios básicos, se va de luz, agua o teléfono del domicilio 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega o local disponible	1. Revisada la documentación por la administración se presenta en Alcalde, para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular y también correo electrónico. 3. Suministrado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcalde y Procurador Síndico se entregada la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual es generada en Tesorería y entregada a la administración para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADMB donde se entrega la factura o factura firmada por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	08:00 a 17:00	91,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Director: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Castro - Itababora Teléfono: (591) (0) 228 7388 Correo Electrónico: casab@boliviarcastro.gov.bo Site Web: http://www.municipalbolivar.gov.bo	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%																																																													
33	Pago de Espina Valerada para Registro Vehículo de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanía en General al Mercado Mayorista	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o espina valerada de acuerdo al tamaño	1. Canalización de la espina valerada, vehículos de hasta 2 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Cuenta de caja para constancia lo recaudado 5. Entrega de recibos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMB mediante memorando con copia a Tesorería.	6:00 a 2:00	0,50	Instantáneo	Población en general	Ventanilla mercado mayorista	Director: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Castro - Itababora Teléfono: (591) (0) 228 7388 Correo Electrónico: casab@boliviarcastro.gov.bo Site Web: http://www.municipalbolivar.gov.bo	Ventanilla	No	N/A	N/A	2.810	2.810	100%																																																													
34	Pago de Espina Valerada para Registro Vehículo de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanía en General al Mercado Mayorista	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o espina valerada de acuerdo al tamaño	1. Canalización de la espina valerada, vehículos de 2.1 a 5.3 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Cuenta de caja para constancia lo recaudado 5. Entrega de recibos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMB mediante memorando con copia a Tesorería.	6:00 a 2:00	2,00	Instantáneo	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	Director: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Castro - Itababora Teléfono: (591) (0) 228 7388 Correo Electrónico: casab@boliviarcastro.gov.bo Site Web: http://www.municipalbolivar.gov.bo	Ventanilla	No	N/A	N/A	468	468	100%																																																													



35	Pago de Fianza Valuada para Registro Vehicular de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanía en General al Mercado Mayorista	Ultramarinos vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket a espere valorado de acuerdo al bonillaje	1. Cancelación de la espere valorada, vehículos con capacidad superior a 6 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorero y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Cierre de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recibos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	6:00 a 2:00	4,00	Inmediato	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Paranamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carachi - Itabubara Teléfono: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@cmmbaj.com Sitio Web: http://www.cmmbajbolivar.gub.ve	Ventanilla	No	N/A	N/A	304	304	100%
36	Pago de factura por ocupación de puesto en el mercado central parte interna y externa	Ultramarinos que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorero y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Cierre de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recibos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	08:00 a 17:00	1,75	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Manilla y Grigalva (int.) Bolívar - Carachi - Itabubara Teléfono: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@cmmbaj.com Sitio Web: http://www.cmmbajbolivar.gub.ve	Oficina	No	N/A	N/A	305	305	100%
37	Pago de factura por ocupación de puesto en el mercado central, locales de comida y parte patio para ceremones	Ultramarinos que ocupan el Mercado Central, locales de comida y parte patio para ceremones	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorero y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Cierre de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recibos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	08:00 a 17:00	3,00	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Manilla y Grigalva (int.) Bolívar - Carachi - Itabubara Teléfono: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@cmmbaj.com Sitio Web: http://www.cmmbajbolivar.gub.ve	Oficina	No	N/A	N/A	128	128	100%
38	Pago de factura por ocupación del local en el mercado central calle Grigalva	Ultramarinos que ocupan el Mercado Central, local comercial Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorero y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Cierre de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recibos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	08:00 a 17:00	5,50	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Manilla y Grigalva (int.) Bolívar - Carachi - Itabubara Teléfono: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@cmmbaj.com Sitio Web: http://www.cmmbajbolivar.gub.ve	Oficina	No	N/A	N/A	11	11	100%



39	Permisos de realización de exhibiciones públicas de Saneamiento Ambiental	Se emite la licencia del espacio público para la realización de dichos eventos, previo el permiso de ocupación del espacio público del lugar donde se va a realizar la programación.	Oficio dirigido al Comisario Municipal solicitando el permiso de ocupación del espacio público del lugar donde se va a realizar la programación.	1. Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2. Confeccionar el formulario de solicitud. 3. Presentar el respectivo Plan de Contingencia	1. La solicitud ingresa a la comisaría. 2. Se envía la documentación exigida. 3. Entrega de la autorización al día siguiente.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Comisaría Municipal	Oficina Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Angel Bolívar - Centro - Imbabura Teléfono: (05) 228 7388 Código de contacto: 00000000000000000000 Sitio Web: www.municipalbolivar.gov.ec	Oficina del GADMB	No	N/A	N/A	2	7	80%
40	Permiso de Ocupación de Vía Pública (Muebles de Construcción)	Otorgar el permiso de ocupación de vía o espacio público al ciudadano para su correcto uso.	Oficio dirigido al señor Alcalde solicitando la emisión del permiso	1. Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2. Confeccionar el folio de inscripción en la ventanilla de Recepción 3. Presentar el oficio en la Alcaldía.	1. La solicitud Traga y la misma autoridad de la GADM B. 2. Vaya a la Dirección de Obras Públicas. 3. Se remita a la Comisaría Municipal. 4. Entrega de la resolución con la respuesta al día siguiente	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las ventanillas oficinas del GADM B	Oficina Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Angel Bolívar - Centro - Imbabura Teléfono: (05) 228 7388 Código de contacto: 00000000000000000000 Sitio Web: www.municipalbolivar.gov.ec	Página web y oficinas del GADM B	No	N/A	N/A	3	7	85%
41	Control del peso y calidad de los pesos en el Mercado Central los días viernes de feria.	Controlar los pesos y calidad de los pesos de los días viernes de feria.	Directamente los días de feria la ciudadanía en forma general se dirige donde está el puesto de control	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	1. Al ingreso del mercado Central se detiene a los vehículos que llegan a comercializar y se bajan los bulbos como muestra para control el peso y la calidad. 2. Si el producto está en buenas condiciones el peso justo ingresa a la feria, caso contrario ingresa a su respectiva escoba y volver a pesar.	05:00H a 13:00H	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en el puesto de control en el Mercado Central	Oficina Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - vía a la Ciudad de El Angel	Página web y oficinas del GADM B	NO	N/A	N/A	4	9	90%
42	Control del peso y calidad de los productos de primera mano en las tiendas de todo el cantón	Una por semana se realiza los operativos de control en la tienda del cantón de acuerdo a la planificación mensual	Directamente un equipo de trabajo de la comisaría se trasladan al lugar donde se realizará el operativo de conformidad a lo planificado	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	1. Se ingresa a la tienda y se realiza el control del peso de los productos que venden (librado y a fecha de elaboración - validado) en el Registro Sanitario de los productos elaborados. 2. Si el producto está en peso se realiza la regulación de la balanza y si existen productos vencidos y/o expirados, se procede al decomiso.	05:00H a 13:00H	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Los operativos de control se realizan directamente en las tiendas	Oficina Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - vía a la Ciudad de El Angel	Página web y oficinas del GADM B	NO	N/A	N/A	2	6	90%
43	Control y Vigilancia con la feria Municipal en la parte interna y externa del Mercado Mayorista	Los días Lunes, miércoles, jueves y viernes (días Feria) se controla el ingreso, parqueo y seguridad en el Mercado Mayorista	En cumplimiento a la Ordenanza y Reglamento Interno que regula el funcionamiento del Mercado Mayorista	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	A partir de las 05:00H el Personal de la Policía Municipal realiza el trabajo haciendo ingresar los vehículos, a las 08H inicia la feria hasta las 14:00H aproximadamente.	05:00H a 17:00H	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	El control y vigilancia se lo realiza directamente en las Instalaciones del Mercado Mayorista	Oficina Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - vía a la Ciudad de El Angel	Página web y oficinas del GADM B	NO	N/A	N/A	16	35	90%
44	Control del pago de la Patente Municipal	Solicitar que se comparen a pagar hasta el 30 de junio	En cumplimiento a la Ordenanza que regula el control y actualización del impuesto de Patentes Municipales	Acomerse a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente	La Jefatura de Rentas le indicará el trámite a seguir correspondiente	08:00H a 17:00H	un % de acuerdo a la inversión en la actividad comercial	inmediato	Las personas que realizan una actividad comercial	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM B	Página web y oficinas del GADM B	No	N/A	N/A	0	0	95%
45	Entrega de notificaciones para el pago de las Patentes Municipales e impuestos prediales (Inmuebles)	Entrega personal de la notificación por parte del Policía Municipal designado	En cumplimiento a la Ordenanza Respuestas	Acomerse a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente	La Jefatura de Rentas le indicará el trámite a seguir correspondiente	08:00H a 17:00H	El pago del impuesto mas intereses de ley.	inmediato	Las personas que tienen bienes inmuebles y las que realizan una actividad comercial - económica dentro de la jurisdicción Cantonal	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM B	Página web y oficinas del GADM B	No	N/A	N/A	0	0	80%
46	Limpieza y mantenimiento del Comisario Municipal	El comisario municipal planifica limpiezas mensuales del comento con la ayuda de los servidores municipales	En cumplimiento con el Manual de Funciones del GADM B	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	A partir de las 05:00H el Personal de la Policía Municipal realiza el trabajo haciendo ingresar los vehículos, a las 08H inicia la feria hasta las 14:00H aproximadamente.	08:00H a 17:00H	Gratuito	El servicio lo realiza a diario	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Panamericana Norte, vía a El Angel, Mercado Mayorista	Página web y oficinas del GADM B	No	N/A	N/A	20	43	95%
47	Limpieza de calles y los días públicos	El comisario municipal planifica limpieza de las calles y espacios públicos de la ciudad de Bolívar en la ciudad de los jorobados	En cumplimiento con el Manual de Funciones del GADM B	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	A partir de las 05:00H el Personal de la Policía Municipal realiza el trabajo haciendo ingresar los vehículos, a las 08H inicia la feria hasta las 14:00H aproximadamente.	08:00H a 17:00H	Gratuito	El servicio lo realiza a diario	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Panamericana Norte, vía a El Angel, Mercado Mayorista	Página web y oficinas del GADM B	No	N/A	N/A	4	4	95%
48	SISTEMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y SITUACIONES PROFESIONALES	La prevención comprende la capacitación, el control, la inspección y la atención continuada y sistemática de datos, a efectos de la unificación general de capacitación y control. La prevención es indispensable para la planificación, operación y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trabajos y situaciones relacionadas con el trabajo y el aseguramiento laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Debe aplicarse como la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.	Este servicio que se brinda al cliente interno de la institución, por lo que para su atención se tiene que desatender la Mañana y la Tarde de lunes de la institución.	La persona deberá pertenecer al GAD Municipal de Bolívar	Desde la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, comosa el personal a capacitaciones de prevención de riesgos y la realización de control de medicinas y de salud psicosociales	08:00 a 17:03	Gratuito	2 meses	Funcionarios del GAD Municipal	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Avda. Manilla, tel: 05282946	El servicio se lo brinda en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	0	0	
49	SERVICIO DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	La fisioterapia es un equipo principalmente de la recuperación física, mediante que la rehabilitación, es un trabajo multidisciplinario e integral en el cual intervienen además de la fisioterapia, otras disciplinas como la logopedia, la terapia ocupacional, la psicología, entre otras, lo cual permite mejorar el estado de salud del paciente.	Las personas interesadas, deben hacerse a la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y solicitar personalmente este servicio	* Pedido de un Médico tratante Orúlla	Tener una referencia de un médico o ser evaluados por la Médico Ocupacional, luego de agendar el turno, en el cual se le designa una fecha y la hora específica y se inicia con el tratamiento.	08:00 a 17:04	Gratuito	40 minutos a 300	Funcionarios del GAD Municipal personas de grupos de atención prioritaria	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Avda. Manilla, tel: 05282947	El servicio se lo brinda en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	0	0	100%
50	Ocupación de derecho de vía	La Municipalidad otorga el permiso de uso y renovación de la vía, a la ciudadanía solicitante, que va a realizar algún evento o actividad social o religiosa en espacios públicos del cantón, una la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de seguridad prevaleciendo la integridad física de los asistentes.	1. Dirigir oficio a la misma autoridad municipal, solicitando el Otorgamiento de derecho minoritario autorización para la explotación y tratamiento de áreas verdes	a) Copia de la Cédula de compra de derecho minoritario emitido por el Ministerio Sectorial b) Copia de la autorización de la certificación de derecho minoritario en la Agencia de Regulación y Control Minero c) Nombre y apellidos completos, nombres de la unidad de ciudadanía y domicilio del solicitante, en tratamiento de personas naturales. Se acompañar copia del documento de identificación. d) Para el caso de personas jurídicas, nombre de la empresa, razón social de denominación, copia actualizada del RUC, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado vigente, acompañando copia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita en el acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. e) Nombre y denominación del área materia de la concesión, f) Ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial. g) Número de hectáreas minoritarias en las que se va a efectuar la explotación de materiales, arboles, pastos, etc. h) Coordinadas catastrales, dentro de las cuales se encuentre el área de la explotación, cuyo número de parcelas sean siempre múltiplos de cien tanto para la X como para la Y del punto de partida y de los demás vértices del polígono del área de acuerdo con lo señalado en el artículo 30 de la Ley.	1. La máxima autoridad municipal o el Director de Obras Públicas y/o de Aídas y Píneas, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. Jefe de Aídas y Píneas, para que se encuentren todos los requisitos. 3. El Director de Obras Públicas de el acto de autorización. 4. Procuraduría Síndica y la Abogacía de la Revolución Administrativa. 5. Entrega de resolución administrativa sobre el otorgamiento del derecho minoritario al participante	lunes - Viernes 08:00-17:00	10 semanas	Ciudadanía en General	Oficina de Obras Públicas y Jefatura de Aídas y Píneas	Edificio Municipal del GADM B (Eje y García Moreno 1- 30 Parque Central de Bolívar)	Oficina de la Jefatura de Aídas y Píneas	No	N/A	N/A	0	0	100%	
51	MEDICINA GENERAL Y GRUPOS PRIORITARIOS	Desde la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional se da atención médica a las personas de los grupos prioritarios del todo el cantón Bolívar, que consultan en bondad un servicio gratuito de medicina general.	Para tener este servicio las personas que pertenecen al GADM B y los grupos de atención prioritaria, deben acercarse a la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, en espacios y horarios de atención general.	* Oficio de ciudadanía	La persona a ser atendida se tiene que acercar a la Unidad, solicitar su atención en respectivo, luego de lo cual se le brinda los signos vitales y priorizar que se le consulte con la Médico Ocupacional y priorizando los casos de emergencia médica.	08:00 a 17:05	Gratuito	60 min	Funcionarios del GAD Municipal personas de Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Avda. Manilla, tel: 05282946	El servicio se lo brinda en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	0	0	100%
52	MOLUCIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS	Facilitar la institución de los niños/as de las comunidades rurales al acceso a las instituciones educativas.	Para acceder a este servicio la ciudadanía del Cantón Bolívar debe mediante oficio realizarlo, dirigido al Sr. Alcalde el mismo que tras consultarlo al Departamento de Cultura para su propio registro.	Oficio de ciudadanía del padre de familia responsable	realizar un convenio con los padres de familia y un contrato con el respectivo	de lunes a viernes dentro de los horarios escolares establecidos por las Unidades Educativas	50% Municipalidad, 50% beneficiados	periodo de cotar	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura y Deportes	Dirección: García Moreno y Eje (e.s.) Teléfono: 0523784, correo electrónico: jcd@cmunicipalbolivar.gov.ec	oficina	no	N/A	N/A	350	350	100%

N/A

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												28/02/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL (s):												COMISARIA, LUGA-B, AVALUOS Y CATASTROS, RENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RECALZACIÓN, OBRAS PÚBLICAS	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL (s):												Lic. Luis Molina, Ing. Julio Tapia, Sr. Marco Andrés Ing. Marín Ruiz, Ing. Manuel Díaz, Sr. Luis Ruíz, Ing. Jonathan Proaño, Ing. Jaime Galbar, Sr. Juan Carlos Lara, Sr. Marcelo Benavides, Ing. Rodrigo Tapia	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												munibolivar@cm-bolivar.gov.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(05) 228-7384	