



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

«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»

Table with 15 columns: 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 ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (S/No), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (en línea), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



13	Mesa de Atención de Quejas y Denuncias Habrán reuniones en la sede de la Autoridad	Realización diferenciada de escrito quejado y firma cuando sea viablemente. Reuniones y Preparación de actas y Minuta Municipal.	1. Entregar oficina a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección.	1. Ser generadores de desechos peligrosos (Substancias, residuos, preparaciones de insecticidas, etc.)	08:00-17:00	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.R)	Edificio Municipal del GAMDES Eje y Gertrudis Moreno 1-30- Parque Central de Bolívar	Oficina de la UGAB	No	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/ http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/ http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	1 beneficiarios	1 beneficiarios	100%																																																																							
14	Operación de un Filtro de Recolección de los Desechos Peligrosos Generados en el Centro de Atención a la Salud del cantón	Realizar la recolección mensual de los desechos peligrosos, empacados y etiquetados de todos los centros de atención a la salud del cantón	1. Entregar oficina a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección.	1. Ser generadores de desechos peligrosos.	08:00-17:00	Gratuito	Una semana	Centros de atención en salud	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.R)	Edificio Municipal del GAMDES Eje y Gertrudis Moreno 1-30- Parque Central de Bolívar	Oficina de la UGAB	No	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/ http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/ http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	10 establecimientos de atención en salud	128 atenciones realizadas a los establecimientos de atención en salud	100%																																																																							
15	Operación de campañas de fumigación para control de vectores.	Realizar la fumigación "traza" de espacios públicos, calles, veredas, para el control de vectores.	1. Entregar oficina a la máxima autoridad municipal, para acceder al servicio de fumigación	1. Informe del Centro de Salud. 2. Tener a disposición el producto químico para la fumigación	08:00-17:00	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.R)	Edificio Municipal del GAMDES Eje y Gertrudis Moreno 1-30- Parque Central de Bolívar	Oficina de la UGAB	No	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	N/A	cero	cero	100%																																																																							
16	Operación de talleres de educación ambiental	Realizar talleres teórico-prácticos de educación ambiental	1. Entregar solicitud a la máxima autoridad para acceder al servicio de talleres de educación ambiental	1. Ser institución, organización sin fines de lucro. 2. Disponer de espacio físico que facilite la realización del taller. 3. La solicitud debe contener: a. Datos de identificación de la institución o entidad. b. Lugar de un taller municipal. c. Lugar de un taller municipal. d. Para el caso de ser beneficiario de la personería interinstitucional se consignará la fecha de vigencia del taller.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.R)	Edificio Municipal del GAMDES Eje y Gertrudis Moreno 1-30- Parque Central de Bolívar	Oficina de la UGAB	No	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/ http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/ http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	670 niños y adolescentes	Capacitación brindada a 133 personas, 35 servicios públicos y 74 Agricultores, 670 niños del cantón	100%																																																																							
17	Certificado de No Adscripción a la Municipalidad	Es un documento que permite verificar el cumplimiento de los requisitos para el pago de impuestos, tasas y contribuciones al Municipio	1. Obtener un certificado de no adscripción (ENM) a un edificio en el cual de Bolívar, barrio Piedad y Piedad y comarca de Piedad Gertrudis. 2. Realizar un trámite en la oficina de Rentas para la entrega del formulario. 3. Contar con el formulario en la ventanilla de recolección. 4. Atender con el formulario en la oficina de Tesorería	1. Original o copia de la cédula de ciudadanía y verificado de votación. 2. Copia de la cédula de ciudadanía y verificado de votación. 3. Copia de pago del impuesto predial del 2016. 4. Carta de pago del impuesto predial del 2016.	08:00 a 17:00	14	\$ 4,16	15 minutos	Ciudadanía en general	Tesorería	Ventanilla	No	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/ http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/ http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	150	1.269	99%																																																																							
18	Emisión de Títulos de Crédito	Se emite un título de crédito para el pago de contribuciones de la Autoridad Municipal, Servicios Intermedios, Agua, Residuos, Verificados de Registros, Propiedad, Compañía, Hogares, Impugnaciones y otros	Se encuentra elaborada en ACCES sistema de Títulos de Crédito	1. Solicitud del contribuyente verbal o escrita. 2. Copia de Cédula de Ciudadanía 3. Solicitud del Registro de Propiedad y Mensural o un servicio que se requiere	8:00 a 17:00			De acuerdo a la Ordenanza existente	Oficina de Rentas y Recaudación	Oficina de Rentas y Recaudación	Oficina de Rentas y Recaudación	No	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	100	4.008	100%																																																																							
19	Acabados y Placas	Pago por el impuesto de acabados y placas para la generación de escrituras	Llevar formulario especial Valorado en la oficina de Rentas.	1. Escritura madre ya cancelada 2. Cédula correspondiente y validada. 3. Formulario de la Nota para la liquidación de Acabados	8:00 a 17:00		Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Oficina de Rentas y Recaudación	No	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	30	68	100%																																																																							
21	Boletín de TÍTULO DE CREDITO DE IMPUESTO INDIVIDUALIZADO	Boletín de TÍTULO DE CREDITO INDIVIDUALIZADO	El cuantificado aprobado en la oficina de recolección, presenta un oficio al Sr. Alcalde, solicitando la ley del título de crédito individualizado.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2. Si Alcalde cumple el trámite que ampara la solicitud. 3. El funcionario recibe el informe y realiza los trámites. 4. Con la información se realiza la recolección administrativa de los datos del título de crédito. 5. La entrega se hace en la sede de la base al TIC	8:00 a 17:00		de acuerdo al valor del título	Instantáneo	Ciudadanía en general	MERCADO MUNICIPAL	Oficina de Ventas, Atención al Cliente, Tesorería, Recaudación	No	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	4	11	100%																																																																							
23	Impuesto Patente Municipal	Pago por Patente Municipal (Actividad Económica que genera el cobro de impuestos al Municipio)	1. Comparar especial valorada el cual debe llevarse al momento de la Oficina de Rentas.	1. Nombre y cédula del contribuyente. 2. Nombre titular o representante legal. 3. Suc. o/ta 4. Copia de cédula ciudadana y certificado de votación vigente. 5. Dirección domiciliar. 6. Dirección de la actividad. 7. Permisos de la actividad.	8:00 a 17:01		Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Oficina de Rentas y Recaudación	No	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	10	210	98%																																																																							
24	Impuestos Prediales	Atención al Cliente	1. Brindando una buena información de los servicios que requiere el Contribuyente	1. Proceder a solicitar información del trámite que se va a realizar al contribuyente. 2. Dar información respecto de dicho trámite. 3. Brindar el documento. 4. Entrega de la información con la requesta al día siguiente	08:00 a 17:00		De acuerdo al valor actualizado de la Cota de Impuesto	5 minutos por cota de impuesto	Ciudadanía en general	Recaudación	Oficina	No	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	SEPTIEMBRE LITRÓN 83 Rural 305	<table border="1"> <tr><td>Febrero</td><td>1515</td><td>Cura</td><td>2483</td></tr> <tr><td>Enero</td><td>662</td><td>Febrero</td><td>1510</td></tr> <tr><td>Marzo</td><td>205</td><td>Marzo</td><td>667</td></tr> <tr><td>Abril</td><td>218</td><td>Abril</td><td>872</td></tr> <tr><td>Mayo</td><td>215</td><td>Mayo</td><td>215</td></tr> <tr><td>Junio</td><td>216</td><td>Junio</td><td>310</td></tr> <tr><td>Julio</td><td>164</td><td>Julio</td><td>452</td></tr> <tr><td>Agosto</td><td>67</td><td>Agosto</td><td>406</td></tr> <tr><td>Septiembre</td><td>81</td><td>Septiembre</td><td>305</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>3220</td><td>TOTAL</td><td>8965</td></tr> </table>	Febrero	1515	Cura	2483	Enero	662	Febrero	1510	Marzo	205	Marzo	667	Abril	218	Abril	872	Mayo	215	Mayo	215	Junio	216	Junio	310	Julio	164	Julio	452	Agosto	67	Agosto	406	Septiembre	81	Septiembre	305	TOTAL	3220	TOTAL	8965	100%																															
Febrero	1515	Cura	2483																																																																																					
Enero	662	Febrero	1510																																																																																					
Marzo	205	Marzo	667																																																																																					
Abril	218	Abril	872																																																																																					
Mayo	215	Mayo	215																																																																																					
Junio	216	Junio	310																																																																																					
Julio	164	Julio	452																																																																																					
Agosto	67	Agosto	406																																																																																					
Septiembre	81	Septiembre	305																																																																																					
TOTAL	3220	TOTAL	8965																																																																																					
25	Venta de Espacios Valóricos	Atención al Cliente	1. Indicar la especie de acuerdo al requerimiento del Contribuyente. 2. Entrega de Formulario requerido al contribuyente.	1. Venta de Espacios Valóricos de acuerdo al requerimiento del Contribuyente. 2. Cobro de la Especie.	8:00 a 17:00		<table border="1"> <tr><td>Troncos</td><td>5,00</td></tr> <tr><td>Troncos</td><td>2,00</td></tr> <tr><td>Troncos</td><td>5,00</td></tr> <tr><td>Muebles</td><td>1,80</td></tr> <tr><td>Tenuebranca de Domingo</td><td>1,80</td></tr> <tr><td>Escrituras</td><td>1,60</td></tr> <tr><td>Presidencias</td><td>1,80</td></tr> <tr><td>Permisos</td><td>1,80</td></tr> <tr><td>Deud. De Patentes</td><td>1,80</td></tr> <tr><td>Certificados de No Adscripción</td><td>1,80</td></tr> <tr><td>Judicio</td><td>1,80</td></tr> <tr><td>Placas</td><td>1,80</td></tr> </table>	Troncos	5,00	Troncos	2,00	Troncos	5,00	Muebles	1,80	Tenuebranca de Domingo	1,80	Escrituras	1,60	Presidencias	1,80	Permisos	1,80	Deud. De Patentes	1,80	Certificados de No Adscripción	1,80	Judicio	1,80	Placas	1,80	5 minutos por cota de impuesto	Ciudadanía en general	Recaudación	Ventanilla	No	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	<table border="1"> <tr><td>Troncos</td><td>5,00</td><td>Cura</td><td>2483</td></tr> <tr><td>Troncos</td><td>2,00</td><td>Febrero</td><td>1510</td></tr> <tr><td>Troncos</td><td>5,00</td><td>Marzo</td><td>667</td></tr> <tr><td>Muebles</td><td>1,80</td><td>Abril</td><td>872</td></tr> <tr><td>Tenuebranca de Domingo</td><td>1,80</td><td>Mayo</td><td>215</td></tr> <tr><td>Escrituras</td><td>1,60</td><td>Junio</td><td>310</td></tr> <tr><td>Presidencias</td><td>1,80</td><td>Julio</td><td>452</td></tr> <tr><td>Permisos</td><td>1,80</td><td>Agosto</td><td>406</td></tr> <tr><td>Deud. De Patentes</td><td>1,80</td><td>Septiembre</td><td>305</td></tr> <tr><td>Certificados de No Adscripción</td><td>1,80</td><td>TOTAL</td><td>8965</td></tr> <tr><td>Judicio</td><td>1,80</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Placas</td><td>1,80</td><td></td><td></td></tr> </table>	Troncos	5,00	Cura	2483	Troncos	2,00	Febrero	1510	Troncos	5,00	Marzo	667	Muebles	1,80	Abril	872	Tenuebranca de Domingo	1,80	Mayo	215	Escrituras	1,60	Junio	310	Presidencias	1,80	Julio	452	Permisos	1,80	Agosto	406	Deud. De Patentes	1,80	Septiembre	305	Certificados de No Adscripción	1,80	TOTAL	8965	Judicio	1,80			Placas	1,80			100%
Troncos	5,00																																																																																							
Troncos	2,00																																																																																							
Troncos	5,00																																																																																							
Muebles	1,80																																																																																							
Tenuebranca de Domingo	1,80																																																																																							
Escrituras	1,60																																																																																							
Presidencias	1,80																																																																																							
Permisos	1,80																																																																																							
Deud. De Patentes	1,80																																																																																							
Certificados de No Adscripción	1,80																																																																																							
Judicio	1,80																																																																																							
Placas	1,80																																																																																							
Troncos	5,00	Cura	2483																																																																																					
Troncos	2,00	Febrero	1510																																																																																					
Troncos	5,00	Marzo	667																																																																																					
Muebles	1,80	Abril	872																																																																																					
Tenuebranca de Domingo	1,80	Mayo	215																																																																																					
Escrituras	1,60	Junio	310																																																																																					
Presidencias	1,80	Julio	452																																																																																					
Permisos	1,80	Agosto	406																																																																																					
Deud. De Patentes	1,80	Septiembre	305																																																																																					
Certificados de No Adscripción	1,80	TOTAL	8965																																																																																					
Judicio	1,80																																																																																							
Placas	1,80																																																																																							
26	Cobro de Títulos de Crédito	Atención al Cliente	1. Brindando la información al contribuyente	1. Solicitud al Titulo de Crédito al contribuyente 2. Proceder al cobro del mismo	8:00 a 17:00		De acuerdo al valor impreso de cada Título de Crédito	5 minutos	Ciudadanía en general	Área de Rentas y Recaudación	Ventanilla	No	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	465070 296	<table border="1"> <tr><td>Enero</td><td>300</td></tr> <tr><td>Febrero</td><td>613</td></tr> <tr><td>Marzo</td><td>455</td></tr> <tr><td>Abril</td><td>455</td></tr> <tr><td>Mayo</td><td>455</td></tr> <tr><td>Junio</td><td>455</td></tr> <tr><td>Julio</td><td>457</td></tr> <tr><td>Agosto</td><td>455</td></tr> <tr><td>Septiembre</td><td>296</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>3936</td></tr> </table>	Enero	300	Febrero	613	Marzo	455	Abril	455	Mayo	455	Junio	455	Julio	457	Agosto	455	Septiembre	296	TOTAL	3936	10%																																																			
Enero	300																																																																																							
Febrero	613																																																																																							
Marzo	455																																																																																							
Abril	455																																																																																							
Mayo	455																																																																																							
Junio	455																																																																																							
Julio	457																																																																																							
Agosto	455																																																																																							
Septiembre	296																																																																																							
TOTAL	3936																																																																																							
27	Permiso de Uso Ocupación del Terreno para Construcción de Edificios, Actividades e Instalaciones Sociales e Industriales	La Municipalidad otorga el permiso de uso ocupación del terreno, a la ciudadanía bolivariana, que va a realizar algún servicio de actividad social o industrial en espacios públicos del cantón, con la finalidad de brindar los condiciones adecuadas de seguridad para garantizar la integridad física de los asistentes.	1. Entregar oficina a la máxima autoridad municipal, solicitando el permiso de uso ocupación del terreno	1. Plan de Contingencia 2. Certificación del Cargo de Bombero 3. Permiso de libertad cuando el terreno sea real de la ciudad 4. Autorización del Comisario Municipal 5. Autorización de los Terrenos participativos	08:00-17:00		Permiso de la Municipalidad en Gratuito Solicitud de Permiso de Uso Ocupación del Terreno en el Sistema de Trámite Administrativo en la Oficina de Movilidad de Bolívar 2,25 USD	Dos días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión de Regimen y Seguridad Ciudadana	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	Asesoría formalizada	Unidad de Regimen y Seguridad	7 beneficiarios	64 beneficiarios	100%																																																																							
28	Arrendo de Bodega a la Casa para Ciudadanía en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de bodega y locales comerciales	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación a color. 3. Carta de servicios básicos ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio 4. Certificado de no adscripción al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de administración, para asignar el espacio al número de bodega o local disponible	08:00 a 17:00	37,7	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Oficina	Oficina	No	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	http://www.municipio-bolivar.gob.ve/	31	31	100%																																																																							



29	Arrendo de bodega pequeña para uso propio	Arrendamiento mensual de bodega pequeña	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédulas y certificados de verificación a color. 3. Carta de servicios básicos ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio. 4. Certificado de no haber sido sancionado por la administración en su oficina de administración, para asignar la vacante y el número de bodega a local disponible.	08:00 a 17:00	10,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Oficina de administración del Mercado Mayorista Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Páramo Curaca Norte vía El Agui. Bolívar - Carrión - Itababara. Teléfono: (04) (00) 232 7188. Correo Electrónico: comunicacion@comunicacion.gov.co . Sitio Web: www.comunicacion.gov.co .	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%
30	Arrendo de locales de Comida en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de locales de comida	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédulas y certificados de verificación a color. 3. Carta de servicios básicos ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio. 4. Certificado de no haber sido sancionado por la administración, para asignar la vacante y el número de bodega a local disponible.	08:00 a 17:00	61,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Oficina de administración del Mercado Mayorista Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Páramo Curaca Norte vía El Agui. Bolívar - Carrión - Itababara. Teléfono: (04) (00) 232 7188. Correo Electrónico: comunicacion@comunicacion.gov.co . Sitio Web: www.comunicacion.gov.co .	Oficina	No	N/A	N/A	7	7	100%
31	Arrendo de Restaurante en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de restaurante	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédulas y certificados de verificación a color. 3. Carta de servicios básicos ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio. 4. Certificado de no haber sido sancionado por la administración, para asignar la vacante y el número de bodega a local disponible.	08:00 a 17:00	91,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Oficina de administración del Mercado Mayorista Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Páramo Curaca Norte vía El Agui. Bolívar - Carrión - Itababara. Teléfono: (04) (00) 232 7188. Correo Electrónico: comunicacion@comunicacion.gov.co . Sitio Web: www.comunicacion.gov.co .	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%
32	Pago de Espaca Velada para ingreso Vehículo de Comerciantes, Agricultores, Ciudadanos en General al Mercado Mayorista	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	2. Pago de acciones sanitaria 2. Entrega de ticket o cupone valorado de acuerdo al tamaño	1. Cancelación de la espaca velada, vehículos de hasta 2 toneladas	6:00 a 22:00	0,50	Instantáneo	Población en general	Ventanilla mercado mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Páramo Curaca Norte vía El Agui. Bolívar - Carrión - Itababara. Teléfono: (04) (00) 232 7188. Correo Electrónico: comunicacion@comunicacion.gov.co . Sitio Web: www.comunicacion.gov.co .	Ventanilla	No	N/A	N/A	4.261	4.261	100%
33	Pago de Espaca Velada para ingreso Vehículo de Comerciantes, Agricultores, Ciudadanos en General al Mercado Mayorista	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	2. Pago de acciones sanitaria 2. Entrega de ticket o cupone valorado de acuerdo al tamaño	1. Cancelación de la espaca velada, vehículos de 2.1 a 5 toneladas	6:00 a 22:00	2,00	Instantáneo	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Páramo Curaca Norte vía El Agui. Bolívar - Carrión - Itababara. Teléfono: (04) (00) 232 7188. Correo Electrónico: comunicacion@comunicacion.gov.co . Sitio Web: www.comunicacion.gov.co .	Ventanilla	No	N/A	N/A	66	66	100%
34	Pago de Espaca Velada para ingreso Vehículo de Comerciantes, Agricultores, Ciudadanos en General al Mercado Mayorista	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	2. Pago de acciones sanitaria 2. Entrega de ticket o cupone valorado de acuerdo al tamaño	1. Cancelación de la espaca velada, vehículos con capacidad superior a toneladas	6:00 a 22:00	4,00	Instantáneo	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Páramo Curaca Norte vía El Agui. Bolívar - Carrión - Itababara. Teléfono: (04) (00) 232 7188. Correo Electrónico: comunicacion@comunicacion.gov.co . Sitio Web: www.comunicacion.gov.co .	Ventanilla	No	N/A	N/A	542	542	100%
35	Pago de factura por recepción de pasaje en el mercado central para viajeros internos	Usuarios que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser constante	08:00 a 17:00	1,75	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Manilla y Guayaba Br.1 Bolívar - Carrión - Itababara. Teléfono: (04) (00) 232 7188. Correo Electrónico: comunicacion@comunicacion.gov.co . Sitio Web: www.comunicacion.gov.co .	Oficina	No	N/A	N/A	410	410	100%
36	Pago de factura por recepción de pasaje en el mercado central para pasajeros externos	Usuarios que ocupan el Mercado Central, locales de comida y pasaje para pasajeros	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser constante	08:00 a 17:00	3,00	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Manilla y Guayaba Br.1 Bolívar - Carrión - Itababara. Teléfono: (04) (00) 232 7188. Correo Electrónico: comunicacion@comunicacion.gov.co . Sitio Web: www.comunicacion.gov.co .	Oficina	No	N/A	N/A	158	158	100%
37	Pago de factura por recepción de local en el mercado central para locales comerciales	Usuarios que ocupan el Mercado Central, local comercial Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser constante	08:00 a 17:00	5,00	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Manilla y Guayaba Br.1 Bolívar - Carrión - Itababara. Teléfono: (04) (00) 232 7188. Correo Electrónico: comunicacion@comunicacion.gov.co . Sitio Web: www.comunicacion.gov.co .	Oficina	No	N/A	N/A	13	13	100%



38	Permisos de realización de actividades Públicas y actividades socio-culturales.	Se solicita la expedición del permiso público para el desarrollo de actividades socio-culturales.	Oficina dirigida al Concejo Municipal solicitando el respectivo permiso público para el desarrollo de actividades socio-culturales.	1. Solicitar el permiso público para el desarrollo de actividades socio-culturales. 2. Presentar el expediente en la oficina de la Alcaldía.	1. Solicitar el permiso público para el desarrollo de actividades socio-culturales. 2. Presentar el expediente en la oficina de la Alcaldía.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Contaduría Municipal	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Páramontaria Norte vía El Ángel Páramontaria Norte vía El Ángel Bolívar - Cádiz - Córdoba Teléfono: 051 (0) 238 238 238 Correo Electrónico: comercio@comercio.bolivar.gub.ve Sitio Web: www.comercio.bolivar.gub.ve	Oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	2	42	80%
39	Permisos de Ocupación de la Infraestructura (Comercio)	Requerir el permiso de ocupación de vía o espacio público o ciudadanía para su correcta explotación.	Oficina dirigida al señor Alcalde solicitando la emisión del permiso	1. Solicitar el permiso de ocupación de vía o espacio público o ciudadanía para su correcta explotación. 2. Presentar el expediente en la oficina de la Alcaldía.	1. Solicitar el permiso de ocupación de vía o espacio público o ciudadanía para su correcta explotación. 2. Presentar el expediente en la oficina de la Alcaldía.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las respectivas oficinas del GADM-B	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Páramontaria Norte vía El Ángel Páramontaria Norte vía El Ángel Bolívar - Cádiz - Córdoba Teléfono: 051 (0) 238 238 238 Correo Electrónico: comercio@comercio.bolivar.gub.ve Sitio Web: www.comercio.bolivar.gub.ve	Página web oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	0	0	80%
40	Control del peso y calidad de los productos de primera necesidad en las tiendas de autoconsumo.	Apertur de las 05 Hrs de la mañana va sobre la tienda en la parte de Mercado Central de Bolívar y en la parte de Mercado Central de Bolívar y en la parte de Mercado Central de Bolívar.	Directamente los días de feria la ciudadanía en forma general va dirigirse desde el punto de control.	No se exige requisitos ya que está en un derecho de toda la ciudadanía.	1. Al ingreso del Mercado Central se detiene a los vehículos que llegan a comerciar y se les realiza un control para controlar el peso y la calidad. 2. Si el producto está en buenas condiciones el peso sigue a la feria, caso contrario regresa a su residencia esperar volver a pagar.	05:00 a 13:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en el punto de control en el Mercado Central	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - vía la Ciudad de El Ángel	Página web oficinas del GADM-B	NO	N/A	N/A	5	40	60%
41	Control del peso y calidad de los productos de primera necesidad en las tiendas de autoconsumo.	Se dirige por mañana se realiza los operativos de control en las tiendas del comercio de acuerdo a la planificación mensual.	Directamente un equipo de trabajo de la comisaría se dirige a las tiendas realizando el operativo de control de la planificación.	No se exige requisitos ya que está en un derecho de toda la ciudadanía.	1. Se ingresa a la tienda y se realiza el control del peso de los productos que venden (fruta y hortalizas) y de elaboración industrial y productos de primera necesidad. 2. Si el producto está bien en peso se realiza la regulación de la balanza y se entregan los recibos y se registra el producto, se procede al descuento.	05:00 a 13:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Los operativos de control se realizan directamente en las tiendas.	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - vía la Ciudad de El Ángel	Página web oficinas del GADM-B	NO	N/A	N/A	6	46	90%
42	Control y vigilancia con la Policía Municipal en el Mercado Mayorista.	Los días lunes, miércoles, jueves y viernes de 05:00 a 14:00 horas.	En cumplimiento a la Ordenación y Reglamento Interno que regula el funcionamiento del Mercado Mayorista.	No se exige requisitos ya que está en un derecho de toda la ciudadanía.	Apertur de las 05 Hrs de la mañana va sobre la tienda en la parte de Mercado Central de Bolívar y en la parte de Mercado Central de Bolívar y en la parte de Mercado Central de Bolívar.	05:00 a 14:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	El control y vigilancia se lo realiza directamente en las transacciones del Mercado Mayorista.	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - vía la Ciudad de El Ángel	Página web oficinas del GADM-B	NO	N/A	N/A	18	146	60%
43	Control del pago de la Patente Municipal	Solicitar que se acompañe la pagar hasta el 30 de agosto.	En cumplimiento a la Ordenación que reglamenta el control y transferencia del impuesto de Patentes Municipales	Se atiende a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente.	La factura de Rentas le indicará el importe a seguir	08:00 a 17:00	En función de acuerdo a la inversión en actividad comercial	inmediato	Ciudadanía en general	Las personas que realizan una actividad comercial - económica dentro de la jurisdicción Cantonal	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM-B	No	N/A	N/A	10	100	90%
44	Entrega de notificaciones para el pago de la Patente Municipal e Impuesto de Predios (personas)	Entrega personal de la notificación por parte del Personal Municipal encargado.	En cumplimiento a las Ordenanzas Respectives	Se atiende a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente.	La factura de Rentas le indicará el importe a seguir	08:00 a 17:00	En pago del impuesto más intereses de ley	inmediato	Ciudadanía en general	Las personas que tienen bienes inmuebles y/o que realizan una actividad comercial - económica dentro de la jurisdicción Cantonal	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM-B	No	N/A	N/A	0	0	80%
45	Limpieza y mantenimiento del Cementerio Municipal	El comitente municipal planifica limpiezas mensuales del cementerio con la ayuda de los parientes municipales.	En cumplimiento con el Manual de Funciones del GADM-B	No se exige requisitos ya que está en un derecho de toda la ciudadanía.	Apertur de las 05:00 a 17:00 en el Personal de la Policía Municipal para el control y vigilancia de los vehículos, a la 08:00 inicia la feria hasta las 14:00 y aproximadamente.	08:00 a 17:00	Gratuito	El servicio de limpieza a diario	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Páramontaria Norte, vía El Ángel, Mercado Mayorista	Página web oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	22	273	95%
46	Limpieza de maletines en las vías públicas	El comitente municipal planifica limpiezas mensuales del cementerio con la ayuda de los parientes municipales.	En cumplimiento con el Manual de Funciones del GADM-B	No se exige requisitos ya que está en un derecho de toda la ciudadanía.	Apertur de las 05:00 a 17:00 en el Personal de la Policía Municipal para el control y vigilancia de los vehículos, a la 08:00 inicia la feria hasta las 14:00 y aproximadamente.	08:00 a 17:00	Gratuito	El servicio de limpieza a diario	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Páramontaria Norte, vía El Ángel, Mercado Mayorista	Página web oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	2	2	90%
52	SISTEMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y EMERGENCIAS PROFESIONALES	La prevención comprende el evaluar, el analizar, la interpretación y la difusión continuada y sostenida de datos e información de los adecuados programas de capacitación y control. La prevención incluye la identificación, prevención y evaluación de los riesgos de seguridad y calidad en el trabajo, el control de las condiciones de trabajo y la promoción de la salud de los trabajadores. Dicha gestión comprende tanto la gestión de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.	Este servicio que se brinda al cliente interno de la institución, así como a la representación que puede desarrollar la Matriz y el Mapa de riesgos de la institución.	La persona debe pertenecer al GAD Municipal de Bolívar	Desde la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, con el apoyo de la Unidad de Gestión de Riesgos de la institución.	08:00 a 17:00	Gratuito	2 meses	Funcionarios del GAD Municipal	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Andra, Manilla, telef. 062287466	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	118	200	100%
53	SERVICIO DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	La fisioterapia se ocupa principalmente de la recuperación física mediante que se rehabilitan, en un trabajo multidisciplinario e integrador en el cual intervienen además de los fisioterapeutas, otros especialistas como la logopedia, la terapia ocupacional, la psicología, entre otros, para lograr mejorar el estado de salud del paciente.	Las personas interesadas deben acercarse a la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y realizarlo previamente este servicio.	Estados de un Médico tratante Clínico	Tras una entrevista de consulta con el médico de la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, luego de agendar el turno, en el cual se le describe una fecha y la hora específica y se inicia el tratamiento.	08:00 a 17:04	Gratuito	40 minutos a 1:00	Funcionarios del GAD Municipal y personal de atención prioritaria	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Andra, Manilla, telef. 062287467	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	17	168	100%
54	Dispositivos de defensa personal y capacitación para la seguridad y protección de las personas y bienes patrimoniales (seguridad pública)	La Municipalidad otorga el permiso de uso y registro del arma, a la ciudadanía voluntaria, que se le realice algún curso de capacitación y registro en el registro público del comercio, con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de seguridad y protección de la integridad física de las personas.	1. Solicitar el permiso a la máxima autoridad municipal, solicitando el otorgamiento de derecho de uso y registro para la adquisición y portación de armas y municiones. 2. Solicitar el permiso a la máxima autoridad municipal, solicitando el otorgamiento de derecho de uso y registro para la adquisición y portación de armas y municiones.	El número o denominación del arma, nombre de la concesión, el tipo de arma, tamaño largo, corto, calibre, potencia, capacidad de almacenamiento, etc.	1. La solicitud de permiso se realiza en la oficina de la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de seguridad y protección de la integridad física de las personas. 2. Se realiza el registro de la información de la concesión, con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de seguridad y protección de la integridad física de las personas. 3. Se realiza el registro de la información de la concesión, con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de seguridad y protección de la integridad física de las personas. 4. Se realiza el registro de la información de la concesión, con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de seguridad y protección de la integridad física de las personas. 5. Se realiza el registro de la información de la concesión, con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de seguridad y protección de la integridad física de las personas.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00	Gratuito	10 semanas	Ciudadanía en general	Dirección de Obras Públicas y Infraestructura de Puentes	Edificio Municipal del GADM-B (Edificio GARCÍA Moreno s/ 30 - Parque Central de Bolívar)	Oficina de la Jefatura de Andes y Puentes	No	N/A	N/A	0	0	100%
55	MEDICINA GENERAL A CONSULTA PREHOSPITALARIA	Desde la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional se brinda atención médica a las personas de las zonas prioritarias del todo el cantón Bolívar, que consulten en función de servicios médicos de medicina general, electrocardiograma, ecografía por vía de emergencia.	Para tener este servicio las personas que pertenecen al GADM-B y se les otorga el servicio de atención, deben acercarse a la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y realizarlo previamente este servicio.	Ciudad de ciudadanía	La persona se atiende en la oficina de la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de seguridad y protección de la integridad física de las personas.	08:00 a 17:05	Gratuito	0:30 min	Funcionarios del GAD Municipal y personal de atención prioritaria	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Andra, Manilla, telef. 062287468	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	202	322	100%
56	MOZALEJA DE NIÑOS A CENTROS EDUCATIVOS	Facilita la motivación de los niños de las comunidades educativas y en los centros educativos.	Para acceder a este servicio la ciudadanía del Cantón Bolívar debe acudir a la oficina de la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y realizarlo previamente este servicio.	Unidad de ciudadanía del padre de familia responsable	Realizar en convenio con los padres de familia y con el contrato con transportista	de lunes a viernes dentro de los horarios laborales establecidos por las Unidades Educativas	50% Municipalidad, 50% beneficiarios	periodo escolar	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura y Deportes	Calle Martín Puntal y Andra, Manilla, telef. 062287469	El servicio se lo recibe en la Unidad de Cultura y Deportes	No	N/A	N/A	350	350	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/04/2019

PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (a): COMPAÑÍA USA-B, AVULGOS Y CATASTROS, NOTAL, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, REGALADO, OBRAS PÚBLICAS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (a): Lic. Luis Molina, Ing. Julio Tapia, Sr. Marco Andrés, Ing. Mariela Ruiz, Abg. Manuel Díaz, Sr. Luis Ruales, 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: munici@bolivarvca78@gmail.com

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (05) 228 7384