



Código	Descripción de la actividad	Objetivo de la actividad	Descripción de la actividad	Código	Tipo de actividad	Unidad de ejecución	Unidad de ejecución	Código de actividad	Dirección de la actividad	Observaciones	Fecha de ejecución	Estado de la actividad	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones		
14	Realización de un Plan de Inversión de las Unidades Ejecutoras del Sector de Gestión de Atención en Salud del Estado Bolívar.	Realizar la revisión mensual de los derechos de inversión, comprometer y ejecutar de todos los centros de inversión a nivel nacional.	1. Elaborar el plan de inversión para tener acceso a recursos de inversión. 2. En los primeros meses de ejecución.	08000 1700	Ganado	Una semana	Comando en jefe en salud	Unidad de Gestión Ejecutiva (U.G.E.) B	Oficina Municipal de Gestión Ejecutiva y Gestión Muestra 1-00 Planes de Gestión Bolívar	Oficina de la UGEB	NO	NO	NO	El establecimiento de atención en salud 176 unidades médicas y 6 establecimientos de atención en salud	100%	
15	Elaboración de campañas de promoción para fortalecer la cultura de la vida sana.	Realizar la programación de las campañas, elaboración de materiales de promoción y ejecución de las mismas.	1. Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión. 2. En los primeros meses de ejecución.	08000 1700	Ganado	Una semana	Cadeteína en general	Unidad de Gestión Ejecutiva (U.G.E.) B	Oficina Municipal de Gestión Ejecutiva y Gestión Muestra 1-00 Planes de Gestión Bolívar	Oficina de la UGEB	NO	NO	NO	NO	100%	
16	Elaboración de informes de gestión	Realizar el análisis de gestión de la unidad de gestión, para tener acceso a recursos de inversión.	1. Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión. 2. En los primeros meses de ejecución.	08000 1700	Ganado	15 días	Coordenadora en general	Unidad de Gestión Ejecutiva (U.G.E.) B	Oficina Municipal de Gestión Ejecutiva y Gestión Muestra 1-00 Planes de Gestión Bolívar	Oficina de la UGEB	NO	NO	NO	CGO	OTRO	100%
17	Asesoría de No Admisión a Necesarios	Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión.	1. Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión. 2. En los primeros meses de ejecución.	0800 1 1000 14	5,14	14	15 minutos	Coordenadora en general	Unidad de Gestión Ejecutiva (U.G.E.) B	Tasaco	0800 1 1000 14	NO	NO	118	1.865	99%
18	Emisión de Títulos de Crédito	Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión.	1. Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión. 2. En los primeros meses de ejecución.	8000 17 00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
19	Análisis y Planes	Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión.	1. Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión. 2. En los primeros meses de ejecución.	8000 17 00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
20	Atención de Usuarios	Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión.	1. Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión. 2. En los primeros meses de ejecución.	8000 17 00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
21	Atención de Usuarios	Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión.	1. Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión. 2. En los primeros meses de ejecución.	8000 17 00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
22	Atención de Usuarios	Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión.	1. Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión. 2. En los primeros meses de ejecución.	8000 17 00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
23	Atención de Usuarios	Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión.	1. Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión. 2. En los primeros meses de ejecución.	8000 17 00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
24	Atención de Usuarios	Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión.	1. Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión. 2. En los primeros meses de ejecución.	8000 17 00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
25	Atención de Usuarios	Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión.	1. Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión. 2. En los primeros meses de ejecución.	8000 17 00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
26	Atención de Usuarios	Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión.	1. Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión. 2. En los primeros meses de ejecución.	0800 1700	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
27	Atención de Usuarios	Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión.	1. Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión. 2. En los primeros meses de ejecución.	0800 17 00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
28	Atención de Usuarios	Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión.	1. Elaborar el plan de trabajo para tener acceso a recursos de inversión. 2. En los primeros meses de ejecución.	0800 17 00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	



29	Atención de llamadas de emergencia en el Mercado Mayorista	Atendimiento manual de llamadas de emergencia	1. Licitación aprobada por Alcaldía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentación para la administración en presencia del cliente para su aceptación. 2. Se entrega a la contratada dentro de 24 horas como máximo de trabajo físico y virtual, incluido como electrónico. 3. Se garantiza y garantiza por el cliente en el plazo de 24 horas desde la recepción de la documentación de conformidad con el contrato. 4. Se garantiza la disponibilidad de personal para atender la atención de llamadas de emergencia en el Mercado Mayorista. 5. Presentar toda la documentación en la Oficina de Administración, para asegurar la seguridad y el acceso de trabajo a toda hora disponible. 	08:00 a 17:00	60,83	5 años	Cobertura en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	<p>Oficinas: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Pasadizo de Bolívar s/n Bolívar - Cantón - 11010029 Teléfono: 0151 362 232 7348 Correo Electrónico: comunicacion@mercado-bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.mercado-bolivar.gob.ec</p>	Oficina	No	N/A	N/A	7	7	100%
30	Atención de llamadas de emergencia en el Mercado Mayorista	Atendimiento manual de emergencias	1. Licitación aprobada por Alcaldía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentación para la administración en presencia del cliente para su aceptación. 2. Se entrega a la contratada dentro de 24 horas como máximo de trabajo físico y virtual, incluido como electrónico. 3. Se garantiza y garantiza por el cliente en el plazo de 24 horas desde la recepción de la documentación de conformidad con el contrato. 4. Se garantiza la disponibilidad de personal para atender la atención de llamadas de emergencia en el Mercado Mayorista. 5. Presentar toda la documentación en la Oficina de Administración, para asegurar la seguridad y el acceso de trabajo a toda hora disponible. 	08:00 a 17:00	60,84	5 años	Cobertura en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	<p>Oficinas: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Pasadizo de Bolívar s/n Bolívar - Cantón - 11010029 Teléfono: 0151 362 232 7348 Correo Electrónico: comunicacion@mercado-bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.mercado-bolivar.gob.ec</p>	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%
31	Proyecto de Expediente Valioso para registro de valores de Compraventas, Agilización y Custodiación en el Mercado Mayorista	Manejo, verificación del expediente comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acciones en efectivo 2. Entrega de ticket o cheque o vale de depósito al trabajador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiación de los expedientes valiosos, verificados de fecha 2 a 5 de trabajo. 	6:00 a 22:00	0,50	Indefinido	Prestación en general	Verdadero Mercado Mayorista	<p>Oficinas: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Pasadizo de Bolívar s/n Bolívar - Cantón - 11010029 Teléfono: 0151 362 232 7348 Correo Electrónico: comunicacion@mercado-bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.mercado-bolivar.gob.ec</p>	Verdadero	No	N/A	N/A	1.718	1.718	100%
32	Proyecto de Expediente Valioso para registro de valores de Compraventas, Agilización y Custodiación en el Mercado Mayorista	Manejo, verificación del expediente comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acciones en efectivo 2. Entrega de ticket o cheque o vale de depósito al trabajador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiación de los expedientes valiosos, verificados de 2 a 5 de trabajo. 	6:00 a 22:00	1,00	Indefinido	Prestación en general	Verdadero Mercado Mayorista	<p>Oficinas: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Pasadizo de Bolívar s/n Bolívar - Cantón - 11010029 Teléfono: 0151 362 232 7348 Correo Electrónico: comunicacion@mercado-bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.mercado-bolivar.gob.ec</p>	Verdadero	No	N/A	N/A	693	693	100%
33	Proyecto de Expediente Valioso para registro de valores de Compraventas, Agilización y Custodiación en el Mercado Mayorista	Manejo, verificación del expediente comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acciones en efectivo 2. Entrega de ticket o cheque o vale de depósito al trabajador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiación de los expedientes valiosos, verificados con capacidad superior a 5 unidades. 	6:00 a 22:00	4,00	Indefinido	Prestación en general	Verdadero Mercado Mayorista	<p>Oficinas: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Pasadizo de Bolívar s/n Bolívar - Cantón - 11010029 Teléfono: 0151 362 232 7348 Correo Electrónico: comunicacion@mercado-bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.mercado-bolivar.gob.ec</p>	Verdadero	No	N/A	N/A	474	474	100%
34	Proyecto de Factura por concepto de puntaje en el Mercado Central y en el Mercado Mayorista	Manejo que integran al Mercado Central	1. Licitación aprobada por Alcaldía	Sin conectarse	08:00 a 17:00	1,75	Indefinido	Cobertura en general	Oficina de administración del Mercado Central	<p>Oficinas: Avenida Maritilla y Esfija (s/n.) Bolívar - Cantón - 11010029 Teléfono: 0151 362 232 7348 Correo Electrónico: comunicacion@mercado-bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.mercado-bolivar.gob.ec</p>	Oficina	No	N/A	N/A	437	437	100%
35	Proyecto de Factura por concepto de puntaje en el Mercado Central y en el Mercado Mayorista	Manejo que integran al Mercado Central, Bolívar de Comercio y en el Mercado Mayorista	1. Licitación aprobada por Alcaldía	Sin conectarse	08:00 a 17:00	1,00	Indefinido	Cobertura en general	Oficina de administración del Mercado Central	<p>Oficinas: Avenida Maritilla y Esfija (s/n.) Bolívar - Cantón - 11010029 Teléfono: 0151 362 232 7348 Correo Electrónico: comunicacion@mercado-bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.mercado-bolivar.gob.ec</p>	Oficina	No	N/A	N/A	168	168	100%
36	Proyecto de Factura por concepto de puntaje en el Mercado Central y en el Mercado Mayorista	Manejo que integran al Mercado Central, Bolívar de Comercio y en el Mercado Mayorista	1. Licitación aprobada por Alcaldía	Sin conectarse	08:00 a 17:00	1,50	Indefinido	Cobertura en general	Oficina de administración del Mercado Central	<p>Oficinas: Avenida Maritilla y Esfija (s/n.) Bolívar - Cantón - 11010029 Teléfono: 0151 362 232 7348 Correo Electrónico: comunicacion@mercado-bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.mercado-bolivar.gob.ec</p>	Oficina	No	N/A	N/A	11	11	100%



37	Presión de mediación de responsabilidad Pública y Responsabilidad Social Corporativa	Se asistirá al desarrollo de los espacios públicos para la realización de obras menores, previo al proceso de licitación y a la inscripción.	El área de gestión de Contratos Municipales realiza el seguimiento del espacio público del lugar donde se va a realizar el seguimiento.	1. Colaborar al área con fines de responsabilidad. 2. Certificado de asistencia al taller. 3. Presentar el presupuesto Plus de Contingencia.	1. La unidad de obra es de carácter 2. Se trata de un presupuesto mínimo 3. El importe de la licitación es de 10 millones.	08/05/17 00	Cantabria	3 días	Cuadrante en general	Se atiende en la oficina de la Concejalía Municipal	Debería: Mercedes Martínez de la Cruz de Bolívar - Presidencia Honoraria de Aragón Teléfono: 942 71 10000 Móvil: 620 020 228 7188 Correo Electrónico: mercedes.martinez@ayuntamiento.es	Oficina de GADM B	No	S	S	5	13	80%
38	Presión de Gestión de la Política Municipal de Contratación	Organizar jornadas de capacitación a un espacio público de los municipios de la zona.	El área de gestión de Contratos Municipales realiza el seguimiento del espacio público del lugar donde se va a realizar el seguimiento.	1. Colaborar al área con fines de responsabilidad. 2. Certificado de asistencia al taller. 3. Presentar el presupuesto Plus de Contingencia.	1. La unidad de obra es de carácter 2. Se trata de un presupuesto mínimo 3. El importe de la licitación es de 10 millones.	08/05/17 00	Cantabria	3 días	Cuadrante en general	Se atiende en la oficina de la Concejalía Municipal	Debería: Mercedes Martínez de la Cruz de Bolívar - Presidencia Honoraria de Aragón Teléfono: 942 71 10000 Móvil: 620 020 228 7188 Correo Electrónico: mercedes.martinez@ayuntamiento.es	Figura web y oficina de GADM B	No	S	S	6	6	80%
39	Control del punto y calidad de la red de suministro de agua en el municipio de Cantabria	A partir de las 05 horas de la mañana se realiza un control en las plantas de depuración de aguas residuales y en las plantas de tratamiento de aguas potables.	Respectivamente los días de hora de la mañana en forma general y el día de hora de la tarde en forma general.	No se exige requisitos y se que vive en un domicilio de todo la ciudadanía.	1. El equipo del personal de Cantabria se detiene en la ciudadanía que realiza el control y se les indica que se trata de un control de rutina. 2. Se indica que el control se realiza en forma general y se indica que se trata de un control de rutina.	02/05/14 00	Cantabria	indefinido	Cuadrante en general	Se atiende en el punto de control en el Municipio de Cantabria	Mercedes Martínez de la Cruz de Bolívar - Presidencia Honoraria de Aragón Teléfono: 942 71 10000 Móvil: 620 020 228 7188 Correo Electrónico: mercedes.martinez@ayuntamiento.es	Figura web y oficina de GADM B	NO	S	S	5	43	90%
40	Control del punto y calidad de la red de suministro de agua en el municipio de Cantabria	Se realiza un control en las plantas de depuración de aguas residuales y en las plantas de tratamiento de aguas potables.	Respectivamente en el espacio de trabajo de la mañana y en la tarde.	No se exige requisitos y se que vive en un domicilio de todo la ciudadanía.	1. Se indica que el control se realiza en forma general y se indica que se trata de un control de rutina. 2. Se indica que el control se realiza en forma general y se indica que se trata de un control de rutina.	02/05/14 00	Cantabria	indefinido	Cuadrante en general	Se atiende en el punto de control en el Municipio de Cantabria	Mercedes Martínez de la Cruz de Bolívar - Presidencia Honoraria de Aragón Teléfono: 942 71 10000 Móvil: 620 020 228 7188 Correo Electrónico: mercedes.martinez@ayuntamiento.es	Figura web y oficina de GADM B	NO	S	S	6	40	90%
41	Control y Vigilancia con Policía Municipal en el punto de control de la red de suministro de agua en el municipio de Cantabria	Se realiza un control en las plantas de depuración de aguas residuales y en las plantas de tratamiento de aguas potables.	En cumplimiento de la Ordenación y Reglamento interno que regula el funcionamiento del Municipio de Cantabria.	No se exige requisitos y se que vive en un domicilio de todo la ciudadanía.	1. Se indica que el control se realiza en forma general y se indica que se trata de un control de rutina. 2. Se indica que el control se realiza en forma general y se indica que se trata de un control de rutina.	02/05/14 00	Cantabria	indefinido	Cuadrante en general	Se atiende en el punto de control en el Municipio de Cantabria	Mercedes Martínez de la Cruz de Bolívar - Presidencia Honoraria de Aragón Teléfono: 942 71 10000 Móvil: 620 020 228 7188 Correo Electrónico: mercedes.martinez@ayuntamiento.es	Figura web y oficina de GADM B	NO	S	S	17	146	90%
42	Control de la Política Municipal	Se realiza un control en las plantas de depuración de aguas residuales y en las plantas de tratamiento de aguas potables.	En cumplimiento de la Ordenación y Reglamento interno que regula el funcionamiento del Municipio de Cantabria.	Atención a las oficinas de la entidad para recibir el informe correspondiente.	La oficina de la entidad se detiene en la ciudadanía que realiza el control y se les indica que se trata de un control de rutina.	02/05/17 00	indefinido	indefinido	indefinido	Se atiende en la oficina de la Concejalía Municipal	Oficina de Remesa del GADM B	Figura web y oficina de GADM B	No	S	S	20	180	90%
43	Organización de actividades de promoción de la cultura en el municipio de Cantabria	Se realiza un control en las plantas de depuración de aguas residuales y en las plantas de tratamiento de aguas potables.	En cumplimiento de la Ordenación y Reglamento interno que regula el funcionamiento del Municipio de Cantabria.	Atención a las oficinas de la entidad para recibir el informe correspondiente.	La oficina de la entidad se detiene en la ciudadanía que realiza el control y se les indica que se trata de un control de rutina.	02/05/17 00	indefinido	indefinido	indefinido	Se atiende en la oficina de la Concejalía Municipal	Oficina de Remesa del GADM B	Figura web y oficina de GADM B	No	S	S	0	0	80%
44	Organización y mantenimiento del Cementerio Municipal	Se realiza un control en las plantas de depuración de aguas residuales y en las plantas de tratamiento de aguas potables.	En cumplimiento de la Ordenación y Reglamento interno que regula el funcionamiento del Municipio de Cantabria.	No se exige requisitos y se que vive en un domicilio de todo la ciudadanía.	1. Se indica que el control se realiza en forma general y se indica que se trata de un control de rutina. 2. Se indica que el control se realiza en forma general y se indica que se trata de un control de rutina.	02/05/17 00	Cantabria	indefinido	Cuadrante en general	Se atiende en la oficina de la Concejalía Municipal	Oficina de Remesa del GADM B	Figura web y oficina de GADM B	No	S	S	21	100	90%
45	Organización de actividades de promoción de la cultura en el municipio de Cantabria	Se realiza un control en las plantas de depuración de aguas residuales y en las plantas de tratamiento de aguas potables.	En cumplimiento de la Ordenación y Reglamento interno que regula el funcionamiento del Municipio de Cantabria.	No se exige requisitos y se que vive en un domicilio de todo la ciudadanía.	1. Se indica que el control se realiza en forma general y se indica que se trata de un control de rutina. 2. Se indica que el control se realiza en forma general y se indica que se trata de un control de rutina.	02/05/17 00	Cantabria	indefinido	Cuadrante en general	Se atiende en la oficina de la Concejalía Municipal	Oficina de Remesa del GADM B	Figura web y oficina de GADM B	No	S	S	3	7	90%
46	SISTEMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN TRABAJOS PROFESIONALES	Se realiza un control en las plantas de depuración de aguas residuales y en las plantas de tratamiento de aguas potables.	En cumplimiento de la Ordenación y Reglamento interno que regula el funcionamiento del Municipio de Cantabria.	Se presta el servicio de asesoramiento al personal de la entidad para la realización de los trabajos de mantenimiento y reparación de la red de suministro de agua en el municipio de Cantabria.	1. Se indica que el control se realiza en forma general y se indica que se trata de un control de rutina. 2. Se indica que el control se realiza en forma general y se indica que se trata de un control de rutina.	08/05/17 00	Cantabria	2 meses	Funcionario del GADM Municipal	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Marqués Pareda y Anza, Madrid, tel. 90228746	El servicio se realiza en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	S	S	118	200	100%
47	CONTROL DE CONTAMINACIÓN Y RESERVA DE AGUA	Se realiza un control en las plantas de depuración de aguas residuales y en las plantas de tratamiento de aguas potables.	En cumplimiento de la Ordenación y Reglamento interno que regula el funcionamiento del Municipio de Cantabria.	Se presta el servicio de asesoramiento al personal de la entidad para la realización de los trabajos de mantenimiento y reparación de la red de suministro de agua en el municipio de Cantabria.	1. Se indica que el control se realiza en forma general y se indica que se trata de un control de rutina. 2. Se indica que el control se realiza en forma general y se indica que se trata de un control de rutina.	08/05/17 04	Cantabria	40 minutos a 100	Funcionario del GADM Municipal y personal de grupo de atención al cliente	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Marqués Pareda y Anza, Madrid, tel. 90228747	El servicio se realiza en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	S	S	17	106	100%
48	Organización de actividades de promoción de la cultura en el municipio de Cantabria	Se realiza un control en las plantas de depuración de aguas residuales y en las plantas de tratamiento de aguas potables.	En cumplimiento de la Ordenación y Reglamento interno que regula el funcionamiento del Municipio de Cantabria.	Se presta el servicio de asesoramiento al personal de la entidad para la realización de los trabajos de mantenimiento y reparación de la red de suministro de agua en el municipio de Cantabria.	1. Se indica que el control se realiza en forma general y se indica que se trata de un control de rutina. 2. Se indica que el control se realiza en forma general y se indica que se trata de un control de rutina.	08/05/17 00	Cantabria	indefinido	Cuadrante en general	Se atiende en la oficina de la Concejalía Municipal	Oficina de Remesa del GADM B	Figura web y oficina de GADM B	No	S	S	0	0	100%
49	Organización de actividades de promoción de la cultura en el municipio de Cantabria	Se realiza un control en las plantas de depuración de aguas residuales y en las plantas de tratamiento de aguas potables.	En cumplimiento de la Ordenación y Reglamento interno que regula el funcionamiento del Municipio de Cantabria.	Se presta el servicio de asesoramiento al personal de la entidad para la realización de los trabajos de mantenimiento y reparación de la red de suministro de agua en el municipio de Cantabria.	1. Se indica que el control se realiza en forma general y se indica que se trata de un control de rutina. 2. Se indica que el control se realiza en forma general y se indica que se trata de un control de rutina.	08/05/17 00	Cantabria	indefinido	Cuadrante en general	Se atiende en la oficina de la Concejalía Municipal	Oficina de Remesa del GADM B	Figura web y oficina de GADM B	No	S	S	0	0	100%
50	Organización de actividades de promoción de la cultura en el municipio de Cantabria	Se realiza un control en las plantas de depuración de aguas residuales y en las plantas de tratamiento de aguas potables.	En cumplimiento de la Ordenación y Reglamento interno que regula el funcionamiento del Municipio de Cantabria.	Se presta el servicio de asesoramiento al personal de la entidad para la realización de los trabajos de mantenimiento y reparación de la red de suministro de agua en el municipio de Cantabria.	1. Se indica que el control se realiza en forma general y se indica que se trata de un control de rutina. 2. Se indica que el control se realiza en forma general y se indica que se trata de un control de rutina.	08/05/17 00	Cantabria	indefinido	Cuadrante en general	Se atiende en la oficina de la Concejalía Municipal	Oficina de Remesa del GADM B	Figura web y oficina de GADM B	No	S	S	0	0	100%
51	Organización de actividades de promoción de la cultura en el municipio de Cantabria	Se realiza un control en las plantas de depuración de aguas residuales y en las plantas de tratamiento de aguas potables.	En cumplimiento de la Ordenación y Reglamento interno que regula el funcionamiento del Municipio de Cantabria.	Se presta el servicio de asesoramiento al personal de la entidad para la realización de los trabajos de mantenimiento y reparación de la red de suministro de agua en el municipio de Cantabria.	1. Se indica que el control se realiza en forma general y se indica que se trata de un control de rutina. 2. Se indica que el control se realiza en forma general y se indica que se trata de un control de rutina.	08/05/17 00	Cantabria	indefinido	Cuadrante en general	Se atiende en la oficina de la Concejalía Municipal	Oficina de Remesa del GADM B	Figura web y oficina de GADM B	No	S	S	0	0	100%

Para ser llenado por las instancias que disponen de Portal de Transparencia Ordenados PTG																					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 4:																					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4:																					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																					