



29	Arrendo de locales para negocios y servicios	Arrendamiento mensual de locales para negocios	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Señor Alcalde Ajustar copia de cédula y certificada de votación a colores Carta de servicios básicos (se usa de luz, agua o teléfono del domicilio) Certificado de no haber sido arrendado anteriormente, para asignar la sección y el número de bodega a local disponible 	<ol style="list-style-type: none"> Recupera la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. Se solicita al propietario copia certificadas como apogeo de teléfono fijo y celular y también como electrónico Sumitros y autorizada por el Alcalde se pasa al Procurador Sindical para la elaboración del contrato de arrendamiento mismo que lleva la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcalde y Procurador Sindical se entrega la documentación al administrador para que firme el arrendamiento entregando una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediana la entrega de factura y presentación de la documentación en la oficina de Tesorería para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega al mismo día en la oficina de Recaudación del GADMB donde se entrega la factura y Tesorería firmada por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un recibo en donde consta fecha de pago, número y apellidos del arrendatario, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde. 	08:00 a 17:00	19,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayriza	<p>Dirección: Mercado Mayriza de la Ciudad de Bolívar - Páramo Miraflores Norte vía El Angel Bolívar - Cariri - Urbabuco</p> <p>Teléfono: (051) (0) 228 7188</p> <p>Correo Electrónico: comunicacion@comercio.gov.ve</p> <p>Sitio Web: www.comercio.gov.ve</p>	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%
30	Arrendo de locales de comida en el Mercado Mayriza	Arrendamiento mensual de locales de comida	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Señor Alcalde Ajustar copia de cédula y certificada de votación a colores Carta de servicios básicos (se usa de luz, agua o teléfono del domicilio) Certificado de no haber sido arrendado anteriormente, para asignar la sección y el número de bodega a local disponible 	<ol style="list-style-type: none"> Recupera la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. Se solicita al propietario copia certificadas como apogeo de teléfono fijo y celular y también como electrónico Sumitros y autorizada por el Alcalde se pasa al Procurador Sindical para la elaboración del contrato de arrendamiento mismo que lleva la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcalde y Procurador Sindical se entrega la documentación al administrador para que firme el arrendamiento entregando una copia del contrato de arrendamiento. 5. Los pagos son mensuales y mediana la entrega de factura y presentación de la documentación en la oficina de Tesorería para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega al mismo día en la oficina de Recaudación del GADMB donde se entrega la factura y Tesorería firmada por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un recibo en donde consta fecha de pago, número y apellidos del arrendatario, 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 Mayriza	<p>Dirección: Mercado Mayriza de la Ciudad de Bolívar - Páramo Miraflores Norte vía El Angel Bolívar - Cariri - Urbabuco</p> <p>Teléfono: (051) (0) 228 7188</p> <p>Correo Electrónico: comunicacion@comercio.gov.ve</p> <p>Sitio Web: www.comercio.gov.ve</p>	Oficina	No	N/A	N/A	8	8	100%
31	Arrendo de Restaurantes en el Mercado Mayriza	Arrendamiento mensual de restaurantes	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Señor Alcalde Ajustar copia de cédula y certificada de votación a colores Carta de servicios básicos (se usa de luz, agua o teléfono del domicilio) Certificado de no haber sido arrendado anteriormente, para asignar la sección y el número de bodega a local disponible 	<ol style="list-style-type: none"> Recupera la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. Se solicita al propietario copia certificadas como apogeo de teléfono fijo y celular y también como electrónico Sumitros y autorizada por el Alcalde se pasa al Procurador Sindical para la elaboración del contrato de arrendamiento mismo que lleva la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcalde y Procurador Sindical se entrega la documentación al administrador para que firme el arrendamiento entregando una copia del contrato de arrendamiento. 5. Los pagos son mensuales y mediana la entrega de factura y presentación de la documentación en la oficina de Tesorería para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega al mismo día en la oficina de Recaudación del GADMB donde se entrega la factura y Tesorería firmada por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un recibo en donde consta fecha de pago, número y apellidos del arrendatario, 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 Mayriza	<p>Dirección: Mercado Mayriza de la Ciudad de Bolívar - Páramo Miraflores Norte vía El Angel Bolívar - Cariri - Urbabuco</p> <p>Teléfono: (051) (0) 228 7188</p> <p>Correo Electrónico: comunicacion@comercio.gov.ve</p> <p>Sitio Web: www.comercio.gov.ve</p>	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%
32	Pago de Exceso Valorado para Trámites Vehicular de Comerciantes, Agricultores, Ciudadanía en General en el Mercado Mayriza	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayriza	1. Pago de exceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o especie valorado de acuerdo al trámite	<ol style="list-style-type: none"> Cancelación de la especie valorada, vehículos de 2 a 5 toneladas 	<ol style="list-style-type: none"> Retiro de tickets en Tesorería del GADMB Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación Centro de caja para controlar lo recaudado Entrega de recursos 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 mayriza	<p>Dirección: Mercado Mayriza de la Ciudad de Bolívar - Páramo Miraflores Norte vía El Angel Bolívar - Cariri - Urbabuco</p> <p>Teléfono: (051) (0) 228 7188</p> <p>Correo Electrónico: comunicacion@comercio.gov.ve</p> <p>Sitio Web: www.comercio.gov.ve</p>	Ventanilla	No	N/A	N/A	1.804	1.808	100%
33	Pago de Exceso Valorado para Trámites Vehicular de Comerciantes, Agricultores, Ciudadanía en General en el Mercado Mayriza	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayriza	1. Pago de exceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o especie valorado de acuerdo al trámite	<ol style="list-style-type: none"> Cancelación de la especie valorada, vehículos de 2 a 5 toneladas 	<ol style="list-style-type: none"> Retiro de tickets en Tesorería del GADMB Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación Centro de caja para controlar lo recaudado Entrega de recursos 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 Mayriza	<p>Dirección: Mercado Mayriza de la Ciudad de Bolívar - Páramo Miraflores Norte vía El Angel Bolívar - Cariri - Urbabuco</p> <p>Teléfono: (051) (0) 228 7188</p> <p>Correo Electrónico: comunicacion@comercio.gov.ve</p> <p>Sitio Web: www.comercio.gov.ve</p>	Ventanilla	No	N/A	N/A	608	608	100%
34	Pago de Exceso Valorado para Trámites Vehicular de Comerciantes, Agricultores, Ciudadanía en General en el Mercado Mayriza	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayriza	1. Pago de exceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o especie valorado de acuerdo al trámite	<ol style="list-style-type: none"> Cancelación de la especie valorada, vehículos con capacidad superior a 5 toneladas 	<ol style="list-style-type: none"> Retiro de tickets en Tesorería del GADMB Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación Centro de caja para controlar lo recaudado Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMB mediante memorando con copia a Tesorería. 	6:00 a 2:00	4,00	Instantáneo	Población en general	Ventanilla Mercado Mayriza	<p>Dirección: Mercado Mayriza de la Ciudad de Bolívar - Páramo Miraflores Norte vía El Angel Bolívar - Cariri - Urbabuco</p> <p>Teléfono: (051) (0) 228 7188</p> <p>Correo Electrónico: comunicacion@comercio.gov.ve</p> <p>Sitio Web: www.comercio.gov.ve</p>	Ventanilla	No	N/A	N/A	551	551	100%
35	Pago de Factura por recepción de puntos en el mercado central calle Orizaba	Usuarios que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	<ol style="list-style-type: none"> Retiro de tickets en Tesorería del GADMB Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación Centro de caja para controlar lo recaudado Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMB mediante memorando con copia a Tesorería. 	08:00 a 17:00	1,75	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	<p>Dirección: Avenida Mirella y Grigorio (B16)</p> <p>Bolívar - Cariri - Urbabuco</p> <p>Teléfono: (051) (0) 228 7188</p> <p>Correo Electrónico: comunicacion@comercio.gov.ve</p> <p>Sitio Web: www.comercio.gov.ve</p>	Oficina	No	N/A	N/A	106	106	100%
36	Pago de Factura por recepción de puntos en el mercado central calle Orizaba	Usuarios que ocupan el Mercado Central, locales de comida y punto para carne	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	<ol style="list-style-type: none"> Retiro de tickets en Tesorería del GADMB Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación Centro de caja para controlar lo recaudado Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMB mediante memorando con copia a Tesorería. 	08:00 a 17:00	3,00	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	<p>Dirección: Avenida Mirella y Grigorio (B16)</p> <p>Bolívar - Cariri - Urbabuco</p> <p>Teléfono: (051) (0) 228 7188</p> <p>Correo Electrónico: comunicacion@comercio.gov.ve</p> <p>Sitio Web: www.comercio.gov.ve</p>	Oficina	No	N/A	N/A	130	130	100%
37	Pago de Factura por recepción de local en el mercado central calle Orizaba	Usuarios que ocupan el Mercado Central, local comercial Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	<ol style="list-style-type: none"> Retiro de tickets en Tesorería del GADMB Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación Centro de caja para controlar lo recaudado Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMB mediante memorando con copia a Tesorería. 	08:00 a 17:00	5,00	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	<p>Dirección: Avenida Mirella y Grigorio (B16)</p> <p>Bolívar - Cariri - Urbabuco</p> <p>Teléfono: (051) (0) 228 7188</p> <p>Correo Electrónico: comunicacion@comercio.gov.ve</p> <p>Sitio Web: www.comercio.gov.ve</p>	Oficina	No	N/A	N/A	11	21	100%



38	Permisos de realización de Fiestas Populares y Actividades Culturales.	La solicitud de inscripción del evento público para el análisis de riesgos debe ser presentada al Director de la Intendencia.	Dirige dirigido al Concejo Municipal solicitando el análisis de riesgos de ocupación del espacio público en el lugar donde se va a realizar la programación.	1. Cubrir el espacio de responsabilidad. 2. Certificar de no haber sido denunciado. 3. Presentar el respectivo Plan de Contingencia.	1. La solicitud ingresa a la comisaría. 2. Se envía la documentación requerida. 3. Entrega de la autorización a la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	3 años	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Comisaría Municipal	Dirección Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Paramaribo Norte vía El Ángel Bolívar - Cariri - Itabaho - Pabellón (05) 239 1188 Correo Electrónico: comercio@bolivar.gob.ve Sitio Web: www.intendenciabolivar.gob.ve	Oficinas del GADM	No	N/A	N/A	4	35	80%	
39	Permisos de Ocupación de la Ruta Pública de Circulación	Se exige el permiso de circulación de vía espacio público al ciudadano para su correcta utilización.	Dirige dirigido al factor fiscalizado solicitando la emisión del permiso	1. Cubrir el espacio con firma de responsabilidad. 2. Completar todos los requisitos de la normativa de Regulación. 3. Presentar el folio en la Alcaldía.	1. La solicitud llega a la oficina de la GADM. 2. Trae a la Dirección de Obras Públicas. 4. Entrega de la resolución con la respuesta al la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	3 años	Ciudadanía en general	Se atiende en las respectivas oficinas del GADM	Dirección Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Paramaribo Norte vía El Ángel Bolívar - Cariri - Itabaho - Pabellón (05) 239 1188 Correo Electrónico: comercio@bolivar.gob.ve Sitio Web: www.intendenciabolivar.gob.ve	Página web oficinas del GADM	No	N/A	N/A	0	0	80%	
40	Control del peso y calidad de los productos que se venden en los mercados.	Apurir de los 05 días de la mañana se abren la tienda en la parte de ingreso del Mercado Central con los Puestos. Manifiesta en el momento de control el peso y la calidad de los papas a todos los vendedores que ingresan.	Controlamos los días de la ciudadanía en forma general se dirige donde está el puesto de control.	No se exige requisitos ya que está en un derecho de toda la ciudadanía.	1. El ingreso del mercado Central se dedica a los vendedores que llegan a comercializar y se hacen listas como muestra para controlar el peso y la calidad. 2. El producto está en buenas condiciones y el peso bajo ingresa a la Beca, caso contrario ingresa a su residencia a esperar volver a pasar.	05:00 a 13:00	Gratis	Indefinido	Ciudadanía en general	Se atiende en el punto de control en el Mercado Central	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - vía a la Ciudad de El Ángel	Página web oficinas del GADM	NO	N/A	N/A	4	31	90%	
41	Control del peso y calidad de los productos que se venden en las tiendas de venta directa.	Un día por semana se realiza los operativos de control en las tiendas del centro de acuerdo a la planificación mensual.	Directamente un equipo de trabajo de la comisaría se realiza al lugar donde se realizará el operativo de control y a 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 (librado) y la ficha de elaboración - Calificación y Registro Sectorial de los productos. 2. Si el producto está bajo se pasa a realizar la regulación de la tienda y se realiza el control de calidad y se registra el mismo, se procede al dictamen.	05:00 a 13:00	Gratis	Indefinido	Ciudadanía en general	Los operativos de control se realizan directamente en las Tiendas.	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - vía a la Ciudad de El Ángel	Página web oficinas del GADM	NO	N/A	N/A	5	35	90%	
42	Control y Vigilancia con la Policía Municipal en la parte de venta de productos en el Mercado Mayorista.	Los días lunes, miércoles, viernes y sábados de 7:00 a 14:00 horas se realiza el control de peso y calidad 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 está en un derecho de toda la ciudadanía.	1. Apurir de los 05 días el Personal de la Policía Municipal realiza el control de calidad de los productos, se les dicta un folio la hora hasta las 14:00 a la planificación.	05:00 a 14:00	Gratis	Indefinido	Ciudadanía en general	El control y vigilancia se lo realiza directamente en las instalaciones del Mercado Mayorista.	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - vía a la Ciudad de El Ángel	Página web oficinas del GADM	NO	N/A	N/A	20	105	90%	
43	Control del pago de la Patente Municipal	Solicitar que se acumulen los pagos hasta el 30 de junio	En cumplimiento a la Ordenanza que reglamenta el control y renovación del pago de Patentes Municipales	Accede a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente	1. La factura de rentas se indicará en trámite a seguir	08:00 a 17:00	Gratis	Indefinido	Ciudadanía en general	Un 1% de descuento a la inversión en la actividad comercial	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM	No	N/A	N/A	20	110	95%	
44	Entrega de notificaciones de pago de los Tributos Municipales (Impuestos prediales, Inmuebles)	Entrega personal de la notificación por parte del Oficial Municipal designado	En cumplimiento a las Ordenanzas Respectivas	Accede a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente	La factura de Rentas se indicará en trámite a seguir	08:00 a 17:00	Gratis	Indefinido	Ciudadanía en general	Las personas que tienen bienes inmuebles comerciales, se les realiza una notificación con un periodo de 15 días para el pago de los tributos correspondientes	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM	No	N/A	N/A	0	0	80%	
45	Limpieza y mantenimiento del Cementerio Municipal	El cementerio municipal planifica trabajos mensuales de mantenimiento con la ayuda de las personas municipales.	En cumplimiento con el Manual de Funciones del GADM	No se exige requisitos ya que está en un derecho de toda la ciudadanía.	1. Apurir de los 05 días el Personal de la Policía Municipal realiza el control de calidad de los productos, se les dicta un folio la hora hasta las 14:00 a la planificación.	08:00 a 17:00	Gratis	Indefinido	Ciudadanía en general	El servicio de la recolección y diario	Comisaría Municipal	Paramaribo Norte, vía a El Ángel, Mercado Mayorista	Página web oficinas del GADM	No	N/A	N/A	20	228	95%
46	Limpieza de maquinas en la parte de venta de productos en el Mercado Mayorista.	El cementerio municipal planifica trabajos mensuales de mantenimiento con la ayuda de las personas municipales.	En cumplimiento con el Manual de Funciones del GADM	No se exige requisitos ya que está en un derecho de toda la ciudadanía.	1. Apurir de los 05 días el Personal de la Policía Municipal realiza el control de calidad de los productos, se les dicta un folio la hora hasta las 14:00 a la planificación.	08:00 a 17:00	Gratis	Indefinido	Ciudadanía en general	El servicio de la recolección y diario	Comisaría Municipal	Paramaribo Norte, vía a El Ángel, Mercado Mayorista	Página web oficinas del GADM	No	N/A	N/A	0	0	95%
47	SISTEMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y EMERGENCIAS PROFESIONALES	La prevención comprende la capacitación, el análisis, la inspección y la abstracción y el control de la actividad y el control de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de las tensiones, las tensiones, las relaciones con el trabajo y el bienestar laboral por enfermedad, así como la promoción de la salud de los trabajadores. Dicha diligencias comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como del medio ambiente de trabajo.	Este servicio se brinda al cliente interno de la institución, así como para las empresas que tienen que contratar la Maestría y 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 personal y especialistas de prevención de riesgos y la institución de control de calidad y de salud personal.	08:00 a 17:00	Gratis	2 meses	Funcionarios del GAD Municipal	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Avda. Maritima, telef. 062287466	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	118	200	100%	
48	SERVICIO DE FOTOGRAFÍA Y IDENTIFICACIÓN	La identificación se otorga principalmente de la identificación interna que se realiza en el trabajo mediante el uso de una cámara digital, una computadora y un sistema de gestión de imágenes, así como la impresión de fotos de tamaño estándar.	Las personas interesadas deben acercarse a la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y sistema de identificación.	1. Fideicomiso de un Médico tratante 2. Folio	1. Tener una referencia de un médico que evaluado por el Médico Ocupacional, luego de agendar el turno, en el cual se le diligencie una Nota de Ingreso y salida y se inicia el procesamiento.	08:00 a 17:04	Gratis	40 minutos a 1:00	Funcionarios del GAD Municipal y personas de grupo de atención prioritaria	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Avda. Maritima, telef. 062287467	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	17	568	100%	
49	Organización de eventos culturales y deportivos en el Municipio.	La Municipalidad otorga el permiso de uso de espacios públicos, en la ciudad de Bolívar, que se realiza en el espacio público de acuerdo a la normativa de Regulación y Planificación Urbana, así como la impresión de fotos de tamaño estándar.	1. Entregar folio a la máxima autoridad municipal, solicitando el Organismo de Planeación Urbana y el permiso para la explotación y uso de espacios públicos.	1. Nombre o denominación del evento a realizarse en la ciudad, fecha y hora de inicio, duración del evento, actividades programadas, presupuesto del evento, nombre de la entidad organizadora, nombre de la persona responsable del evento, nombre de la persona responsable del evento, nombre de la persona responsable del evento, nombre de la persona responsable del evento.	1. La máxima autoridad sujeta al Director de Obras Públicas y a la Policía Municipal, para la realización de los trabajos de mantenimiento de los espacios públicos. 2. El Jefe de Área de Obras Públicas, para la realización de los trabajos de mantenimiento de los espacios públicos. 3. El Director de Obras Públicas de la institución. 4. El Personal de Obras Públicas de la institución. 5. Entregar de manifiesto administrativo sobre el otorgamiento del derecho interno al patrimonio.	Lunes - Viernes 08:00-17:00	Gratis	10 días hábiles	Ciudadanía en general	División de Obras Públicas y Infraestructura de Obras Públicas	Edificio Municipal del GADM (Calle García Moreno 3-10 Parque Central de Bolívar)	Oficina de la Jefatura de Área de Obras Públicas	No	N/A	N/A	0	0	100%	
50	MEDICINA GENERAL A CONSULTA PROFESIONAL	Desde la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional se brinda atención médica a las personas de la institución, así como a las personas de la comunidad en general, en el espacio público de acuerdo a la normativa de Regulación y Planificación Urbana, así como la impresión de fotos de tamaño estándar.	Para tener este servicio las personas que pertenecen al GADM y a las personas de atención prioritaria, deben acercarse a la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y sistema de identificación.	1. Documento de ciudadanía 2. Folio	1. La persona debe pertenecer al GAD Municipal de Bolívar	08:00 a 17:05	Gratis	0:30 min	Funcionarios del GAD Municipal y personas de grupo de atención prioritaria	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Avda. Maritima, telef. 062287468	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	292	322	100%	
51	MOTILICIÓN DE NIÑOS A CENTROS EDUCATIVOS	Facilitar la motilicIÓN de los niños de las comunidades rurales al acceso a los centros educativos.	Para poder ir a los centros educativos del GADM, el niño debe haber sido matriculado en la escuela de la comunidad rural que tiene la custodia del niño.	1. Documento de ciudadanía del padre de familia responsable	Realizar un convenio con los padres de familia y un contrato con el transporte	de lunes a viernes, dentro de los horarios escolares establecidos por las Unidades Educativas	Gratis	50% Municipalidad, 50% beneficiario	periodo escolar	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura y Deportes	Calle Martín Puntal y Avda. Maritima, telef. 062287469	El servicio se lo recibe en la Unidad de Cultura y Deportes	No	N/A	N/A	300	350	100%

Para ser Renado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC)												N/A	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												28/04/2019	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (d):												COMISARÍA, USA-R, ANALISIS Y CATASTROS, RENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RECAUDACIÓN, OBRAS PÚBLICAS	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (d):												Lic. Luis Molina, Ing. Julio Tapia, Sr. Marco Arbaldo, Ing. Marifé Ruiz, Abg. Manuel Díaz, Sr. Luis Ruelas, Ing. Jonathan Pratts, Ing. Jaime Garbó, Sr. Juan Carlos Lara, Sr. Marcelo Bermúdez, Ing. Rodrigo Tapia	
CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												comobv@bolivar.gob.ve	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(05) 238 7384	