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

d) Los servicios que ofrece y las formas 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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos 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 o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Médicas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call-center, teléfono, instructivo)	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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la Información Pública (LOTAIP)	Servicio orientado a la ciudadanía en general que desconozca el información solicitud a la comercializadora Ecuatoriana de Productos para el cobro y aporte reportado en cumplimiento con lo dispuesto en la LOTAIP.	Bajo una sencilla completitud el formulario "Solicitud de acceso a la información pública" que se encuentra en el literal 7j, y este presentarlo de manera física en la oficina de Secretaría General del GADM Bolívar o a correo electrónico formal digital al correo institucional municipalcubitzac@hotmail.com	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública; 2. Copia de Cédula de Ciudadanía; 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución para ser remitido a la unidad que corresponda; 2. Una vez que ya se ha llegado, produce o custodia la información; 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente; 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Todas las unidades administrativas del GADMCB	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7218 **Correo Electrónico:** secretaria@municipalcubitzac.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipalcubitzac.gob.ec	El talonario esta realizado en la oficina de Secretaría General	No	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	100%
2	Mantenimiento y Actualización Catastral Urbano - Rural	Tramitar: de Dominio (compra-venta), desmembraciones, unificación de predios, rectificación de nombre, rectificación cédulas, rectificación de superficie-regeneración catastro	La solicitud se lo realiza de forma verbal	1. - Cédula de ciudadanía. 2. - Escritura legalizada. 3. - Carta de impuesto. Para Desmembraciones adjuntar planos aprobados por el GAD Bolívar (cd)	1. - Revisión de la documentación según base de datos. 2. - Cambios se los realiza en el Sistema AME	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7284 **Correo Electrónico:** avaluosycatastros@municipalcubitzac.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipalcubitzac.gob.ec	Trámite se lo realizara en la oficina de Avalúos y Catastros	No	FORMULARIO PARA TRAMITES DE MEJORAS EN AVALUOS	Este servicio aún no está disponible en línea	150 tramites mensuales	600	100%
3	Certificados para Compra-Venta o Traspaso de Dominio	Entrega de formularios para Compra-Venta (transferencia de dominio)	La solicitud para trámites de escrituras es verbal	**Certificados para escritura:** 1. - Escritura anterior. 2. - Certificado Registro de Propiedad. 3. - Carta impuesto actual. 4. - Certificado de no Adeudar 5. - Cédula y certificado votación comprador-vendedor. 6. - Para desmembraciones: planos aprobados por GAD Bolívar (cd).	1. - Revisa la documentación presentada por el propietario. 2. - Se procede llenado de los formularios. 3. - Entrega de información solicitada.	08:00 a 17:00	Formularios para escritura, transferencia de dominio y alcabalas y mas servicios administrativos total 9,15 usad	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7284 **Correo Electrónico:** avaluosycatastros@municipalcubitzac.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipalcubitzac.gob.ec	Trámite se lo realizara en la Oficina de Avalúos y Catastros.	No	La Institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	50 tramites mensuales	200	100%
4	Certificado de Avalúos y Catastros para Profesionales y Trámites Judiciales	Entrega de formularios para Trámites de Profesionales y Trámites Judiciales	La solicitud para Certificado de Avalúos y Catastros para Profesionales y Trámites Judiciales presentar solicitud redactada con abogada	**Certificado de Avalúos y Catastros:** 1. - Cedula de ciudadanía. 2. - Certificado de votación. 3. - Certificado del Registro de Propiedad. 4. - Escritura legalizada. 5. - Certificado de no adeudar. **Para trámites judiciales:** 1. - Solicitud redactada con abogado.	1. - Revisa la documentación presentada por el propietario. 2. - Se procede llenado de los formularios. 3. - Entrega de información solicitada.	08:00 a 17:00	formularios para escritura, transferencia de dominio y alcabalas y mas servicios administrativos total 9,15 usad	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7284 **Correo Electrónico:** avaluosycatastros@municipalcubitzac.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipalcubitzac.gob.ec	Trámite se lo realizara en la Oficina de Avalúos y Catastros.	No	CERTIFICADO DE AVALUOS	Este servicio aún no está disponible en línea	10 tramites mensuales	40	100%
5	Legalización de Tierras	Legalización de Tierras según Convenio MIMUP, Subsecretaría Tierras y GADMC Bolívar	Solicitud enviada al Alcalde o a la Subsecretaria Tierras	Certificado de no Adeudar al Municipio	1. - Revisar si se encuentra catastrada la propiedad o en su caso asignar clave catastral y elaborar fichas catastrales y llenar formulario Registro Unificado de Información para Legalización, entregar al Registrador de la Propiedad para su respectivo registro	08:00 a 17:00	gratuito	10 escrituras por mes	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7284 **Correo Electrónico:** avaluosycatastros@municipalcubitzac.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipalcubitzac.gob.ec	Trámite se lo realizara en la oficina de avalúos y catastros.	No	FORMULARIO PARA TRAMITES DE LEGALIZACION DE TIERRAS	Este servicio aún no está disponible en línea	0 escrituras entregadas	0 escrituras entregadas	100%
6	**CERTIFICADOS DE:** a) Gravámenes b) Constar en el índice c) Historia de dominio	a) GRAVAMENES: En el certificado consta fecha de inscripción del bien, notaría y fecha de celebración, linderos, gravámenes. b) CONSTAR EN EL INDICE: Se certifica si una persona tiene o no propiedades. c) HISTORIA DE DOMINIO: Toda la forma tradicional de dominio	Solicitar el certificado en ventanilla del Registro de la Propiedad. corresponderá del certificado en ventanilla de Recaudación del GADM (primer detenerse del titulo de crédito en la oficina de Rentas del GADM)	1)LLENA 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.	a) GRAVAMENES: Con los apellidos y nombres del propietario se realizara lo siguiente: 1. - Se búsqueda de todas las anotaciones que existen. 2. - Se verifica si alguna de estas anotaciones (gravámenes) aparecen en el inmueble que se va a vender. 3. - Se procede a generar el certificado (Ficha Registral). b) CONSTAR EN EL INDICE: Con los apellidos y nombres del solicitante se realizara: siguiente: 1. - Se búsqueda de todas las anotaciones que existen. 2. - Verificación: estas anotaciones, determinan si el solicitante consta como propietario de algún bien inmueble. 3. Se procede a generar el certificado correspondiente. c) HISTORIA DE DOMINIO: al certificado de gravámenes este agrega todos y cada una de las tradiciones de dominio anteriores (los comprometen que haya tenido el inmueble que se va a vender.	08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00	a) GRAVAMENES: 10.20 USD. b) CONSTAR EN EL INDICE: 4,20 USD. c) HISTORIA DE DOMINIO: 4,00 USD. Nota: a este valor se les suma los gastos administrativos	a) GRAVAMENES: de 15 minutos a 2 horas. b) CONSTAR EN EL INDICE: de 15 minutos a 30 minutos. c) HISTORIA DE DOMINIO: de 30 minutos a 1 h.	Público en general	Registro de la Propiedad	**Dirección:** García Moreno entre Egas y Sucre Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7479 **Correo Electrónico:** registrocubitzac@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalcubitzac.gob.ec	Oficina Registro de la Propiedad	No	La Institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	**a) GRAVAMENES: 167** **b) CONSTAR EN EL INDICE: 83** **c) HISTORIA DE DOMINIO: 1** **d) INSCRIPCIONES: 1**	785	100%
7	**INSCRIPCIONES**	El Registro de la Propiedad tiene por objeto la inscripción del dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles (hipotecas de dominio, sentencias, embargos, prohibiciones de enajenar, demandas, hipotecas cancelaciones etc.)	Por ventanilla del Registro de la Propiedad solicitar la inscripción respectiva. Realizar el pago correspondiente del certificado en ventanilla de Recaudación del GADM (primer detenerse del titulo de crédito en la oficina de Rentas del GADM)	**Requisitos Para Inscripciones de traspaso de dominio:** Escritura pública de compra venta, debidamente inscrita en el Registro de la Escritura del traspaso de dominio notariada, Título de crédito de pago del acto que se registra, Certificado Bienalterio, cuando se trate de una sucesión. - Si los vendedores son menores de edad, presentar sentencia mediante la cual un Juez de lo Civil autoriza para que sus representantes realicen la venta. - Si en una liquidación de los bienes de la sociedad conyugal, se necesita inscribir la sentencia de disolución de la sociedad conyugal. - Si en una partición de bienes de la sociedad conyugal, es necesario el pleno de subdivisión en el que conste las partes que se reparten y la parte a las partes que se venden (aprobado por la Dirección de Obras Públicas del GADM). Si es urbano realizar el pago del Impuesto a la Plusvalía. **Requisitos Para Inscripciones de Hipotecas:** Escritura en dos copias, Notariadas, copia simple de la Escritura notariada **Requisitos Para Inscripciones de Prohibiciones de enajenar:** - Certificado del Registro de la Propiedad actualizado, colorita propietario o propietarios a gravarse. - Si la prohibición fe ha sido ordenada por un Juez de lo Civil, en el auto de prohibición de enajenar debe constar la notificación al Registrador de la Propiedad y una copia para el archivo. - Si en lista de una prohibición voluntaria, es necesario que conste reconocimiento de firmas, y una copia para el archivo. **Requisitos Para Inscripciones de embargos reales:**	Este acorde a cada uno de los requisitos para poder cumplir con todos los requisitos. - Para su calificación es necesario establecer si el inmueble siguen en propiedad del vendedor, deudor, gananciales, etc.) y si no pasa nada se procede a inscribir. - En caso de que cumple con los requisitos para la inscripción, se procede a ingresar la presente en los libros índice, repertorio y el sistema. - Se realiza el acto de inscripción. - Se entrega el acto de inscripción y derechos los documentos habilitados. - Generar la razón de inscripción. - Terminar la presente inscripción en el Sistema. - Actualizar la Ficha Registral (certificado de gravámenes o propiedad). - Ringrear la presente inscripción al libro correspondiente. - Realizar y enviar la presente inscripción en el formulario de la SINGEDAP (Resolución 012-2011)	08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00	varia de acuerdo al acto a inscribirse y/o cuantía (de acuerdo a la ordenanza)	de 1 a 4 días	Público en general	registro de la Propiedad	**Dirección:** García Moreno entre Egas y Sucre Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7479 **Correo Electrónico:** registrocubitzac@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalcubitzac.gob.ec	Oficina	No	La Institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	76	358	100%
8	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 los Jueces, Fiscales, Notarios y Ciudadanos, estudiado nuestro alcance de tiempo y simplificación de trámites entre instituciones.	Se accede al contacto SINE – DINARDAP en donde la institución solicitante envía una comunicado al cuerpo mencionado a todos los registros de la propiedad del ecuador para que cumplan con demandas de inmuebles	Se debe cumplir con ciertas normas para dar cumplimiento a lo establecido en las comunicaciones que ingresan a través del SINE para poder ser inscritos o enviar respuesta	Se realiza la búsqueda en el sistema para constatar si en la parroquia de la ciudadanía poseen bienes inmuebles o algún gravamen para realizar la que requiere el solicitante (búsqueda de bienes, prohibición de enajenar o levantamiento de enajenar) posteriormente de realizar el pedido y de enviar por el mismo medio la comunicación detallando lo que se realizó.	Sistema electrónico sin horario y a través de la DINARDAP	Cero	15 minutos	Juzgados Penales, Juzgados Civiles, Servicio de Rentas Internas, ASEP, Contraloría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Fiscalía General del Estado, BNF, SINAT, Banco Central del Ecuador etc.	Oficina Registro de la Propiedad	Página web DINARDAP	Si	La Institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	1430	5568	100%
9	Certificado de No estar Afectado por el Plan Regulador	Emisión de certificación en donde se indica que el predio solicitante no está afectado por el plan regulador del municipio.	• Ingreso del plano • Análisis y verificación de la información • Aprobación del ticketé	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación, certificado de avalúos	1. Información de proceso de ticketé 2. Pago de valores pendientes y sistemicos de formularios 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Revisión y verificación de información 6. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 7. Emisión del certificado	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7218 **Correo Electrónico:** obrasyservicios@municipalcubitzac.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipalcubitzac.gob.ec	Oficina	No	La Institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	3	14	100%
10	Emisión de Certificado de Línea de Fábrica	Emisión de certificación en donde se indica que el predio solicitante no está afectado por el plan regulador del municipio	• Ingreso de requisitos • Análisis y verificación de la información • Aprobación del ticketé	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de línea de Fábrica, escritura	1. Información de proceso de ticketé 2. Pago de valores pendientes y sistemicos de formularios 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Revisión y verificación de información 6. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 7. Emisión del certificado	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7218 **Correo Electrónico:** obrasyservicios@municipalcubitzac.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipalcubitzac.gob.ec	Oficina	No	FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA	Este servicio aún no está disponible en línea	10	23	100%
11	Aprobación de Planos de Construcción	La Municipalidad por medio de la Dirección de Obras Públicas, emite una aprobación de planos, además los mismos que cumplan con las normas arquitectónicas.	• Ingreso del plano • Análisis y verificación de la información • Aprobación del ticketé	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, tres copias de planos arquitectónicos y estructurales, pago de tasa por trámite respectivo	1. Información de proceso de ticketé 2. Pago de valores pendientes y sistemicos de formularios 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Revisión y verificación de información 6. Revisión y sellado de planos estructurales 7. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 8. Revisión y sellado de documentación 9. Registro de planos aprobados 10. Emisión de orden de cobro 11. Pago de orden de cobro y entrega de ticketé	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	0.3% x cierto de cada metro cuadrado de construcción	1 día	Público en general	Dirección de Obras Públicas	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7218 **Correo Electrónico:** obrasyservicios@municipalcubitzac.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipalcubitzac.gob.ec	Oficina	No	FORMULARIO PARA APROBACIÓN DE PLANOS	Este servicio aún no está disponible en línea	11	11	100%
12	Permisos de Construcción y Reconstrucción	La Municipalidad por medio de la Dirección de Obras Públicas, emite un permiso de construcción a través aprobados los de planos, y cumplendo con todos los requisitos.	• Ingreso del plano • Análisis y verificación de la información • Aprobación del ticketé	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, tres copias de planos arquitectónicos y estructurales, pago de tasa por trámite respectivo	1. Información de proceso de ticketé 2. Pago de valores pendientes y sistemicos de formularios 3. Recepción de requisitos y asignación de turno 4. Inspección de predio 5. Clasificación e ingreso de carpeta 6. Revisión y sellado de planos estructurales 7. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 8. Revisión y sellado de documentación 9. Registro de planos aprobados 10. Emisión de orden de cobro 11. Pago de orden de cobro y entrega de ticketé 12. Sellado y entrega de documentación	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	0.3% x cierto de cada metro cuadrado de construcción	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7218 **Correo Electrónico:** obrasyservicios@municipalcubitzac.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipalcubitzac.gob.ec	Oficina	No	SOLICITUD PARA CONSTRUCCIÓN	Este servicio aún no está disponible en línea	11	11	100%
13	Recolección de desechos sólidos no peligrosos	Realizar la recolección de los desechos sólidos en sitios que no dispongan del servicio.	1. Entregar la solicitud de ampliación de la cobertura del servicio de recolección de desechos sólidos en Alcaldía.	1. Verificar que las condiciones de viabilidad sean transitables y en buenas condiciones que permitan el ingreso del vehículo recolector de basura. 2. Plazo de un Treinta municipal habilitado en 8 días, para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía. 3. La solicitud debe contener ubicación del lugar, número de viviendas residentes y teléfono de contacto.	1. Pago de timbre municipal 2. La solicitud de ampliación de cobertura llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Plazo al área responsable de la provisión del servicio para analisis y pronunciamiento de factibilidad. 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud. 5. En caso de ser favorable la respuesta inmediatamente se coordina con el servicio.	08h00 a 17h00	1 USD = 5% del consumo del agua potable	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Dirección Ambiental (U.O.A.R)	Ciudad de Bolívar: Calle García Moreno y Egas (062 237 593 ext 221)	Oficina de la UEAB	No	La Institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	9039	36156 beneficiarios	100%
14	Recolección de envases vacíos de agroquímicos con triple lavado	Realizar la recolección de los desechos sólidos en sitios que no dispongan del servicio.	1. Entregar la solicitud de ampliación de la cobertura del servicio de recolección de desechos sólidos en Alcaldía.	1. Verificar que las condiciones de viabilidad sean transitables y en buenas condiciones que permitan el ingreso del vehículo recolector de basura. 2. Plazo de un Treinta municipal habilitado en 8 días, para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía. 3. La solicitud debe contener ubicación del lugar, número de viviendas residentes y teléfono de contacto.	1. Pago de timbre municipal 2. La solicitud de ampliación de cobertura llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Plazo al área responsable de la provisión del servicio para analisis y pronunciamiento de factibilidad. 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud. 5. En caso de ser favorable la respuesta inmediatamente se coordina con el servicio.	08h00 a 17h00	Gratuito	5 DIAS	Ciudadanía en general	Unidad de Dirección Ambiental (U.O.A.R)	Ciudad de Bolívar: Calle García Moreno y Egas (062 237 593 ext 221)	Oficina de la UEAB	No	La Institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	53 PUNTOS DE ACOPIO PRIMARIO	53 RETIROS DE DESECHOS ESPECIALES DESDE LOS PUNTOS DE ACOPIO PRIMARIO EN EL PRESENTE MES	100%
15	Manejo Adecuado de Aceites Usados y Desechos Industrializados en la ciudad de Bolívar	Recolección diferenciada de aceites quemados y filtros usados en talleres, Mecánicas, Propietarios de Vehículos y Mecánica Municipal.	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección.	1. Ser generadores de desechos peligrosos (lubricadoras, mecánicas, propietarios de maquinarias,etc)	1. La máxima autoridad cuentta a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2.-El Equipo Técnico de la UEAB realiza la inspección al generador. 3.- Una vez realizada la inspección la UEAB coordina la fecha de recolección.	08h00-17h00	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Dirección Ambiental (U.O.A.R)	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-00 Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UEAB	No	La Institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	0 beneficiarios	0 beneficiarios	100%
16	Ejecución de un Plan de Recolección de los Desechos Hospitalarios Generados en Centros de Atención en Salud del Cantón Bolívar	Realizar la recolección mensual de los desechos infecciosos, corto punzantes y especiales de todos los centros de atención en salud del cantón	1.Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección.	1. Ser generadores de desechos biopeligrosos.	1. La máxima autoridad cuentta a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2.-El Equipo Técnico de la UEAB realiza la inspección al generador. 3.- Una vez realizada la inspección la UEAB coordina la fecha de recolección.	08h00-17h00	Gratuito	Una semana	Centros de atención en salud	Unidad de Dirección Ambiental (U.O.A.R)	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-00 Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UEAB	No	La Institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	14 establecimientos de atención en salud	68 atenciones a establecimientos de salud	100%
17	Ejecución de campañas de fumigación para control de vectores.	Realizar la fumigación "roots" de espacios públicos, calles ,avenidas, para el control de vectores.	1.Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para acceder al servicio de fumigación	1. Informe del Centro del Salud. 2. Tener a disposición el producto químico para fumigación.	1. La máxima autoridad cuentta a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2.-El Equipo Técnico de la UEAB realiza la inspección a la comunidad afectada. 3.- Una vez realizada la inspección la UEAB coordina la fecha de fumigación	08h00-17h00	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Dirección Ambiental (U.O.A.R)	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-00 Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UEAB	No	La Institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	0 beneficiarios	0 beneficiarios	100%
18	Ejecución de talleres de educación ambiental.	Realizar talleres teórico-práctica de educación ambiental	1. Entregar solicitud a la máxima autoridad para acceder a servicio de talleres de educación ambiental	1. Ser institución, organización no fines de lucro. 2. Disponer de espacio físico que facilite la realización del taller 3. La solicitud debe contener ubicación del lugar, número participantes, y teléfono de contacto. 4. Plazo de un Treinta municipal habilitado en 8 días, para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía.	1. La solicitud de llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Plazo al área responsable de la provisión del servicio. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud. 4. En caso de ser favorable la respuesta inmediatamente se coordina la fecha de ejecución del taller.	08h00 a 17h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Dirección Ambiental (U.O.A.R)	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-00 Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UEAB	No	La Institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	200 personas	200 CIUDADANOS (LAP. Los Andes)	100%

19	Certificado de No Adeudar a la Municipalidad	Si; en documento que permite verificar si el contribuyente o ciudadano cumple con el pago de impuestos, tasas y contribuciones al Municipio	1.- Obtener un certificado de no adeudar en SPRIMPA-B o el solicitante en delta ciudad de Bolívar, Santa Prisca y Puritaba y comunidad de Pucci Grande. 2.- Realizar un titulo de crédito en la oficina de Rentas para la compra del formulario. 3.- Comprar el formulario en la ventanilla de recaudación. 4.- Anexar una copia del formulario a la oficina de Tesorería.	1.- Original o copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 2.- Carta de pago del impuesto predial del 2016.	1.- Beneficia que el solicitante y su conyugande son el caso hayan cancelado todos los valores adeudados a la municipalidad. 2.- Se procede a llenar los datos requeridos en el formulario.	08:00 a 13:00	5 á 24	15 minutos	Ciudadanía en general	Tesorería	**Dirección:** García Moreno y Eguez (esq.) Bolívar – Cantón – Ambuludí **Teléfonos:** (593) (06) 228 7583 Ext 208 **Correo Electrónico:** rosario.tenesaca@ambuludi.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioambuludi.gob.ec	Ventanilla	No	La Institución no cuenta con formularios para este tramite	Este servicio aun no esta disponible en línea	124	155 **TOTAL**	100%
20	Emisión de Títulos de Crédito	Si emite un título de crédito para el pago de certificado de No Adeudar al Municipio, Servicios Administrativos, tasas, impuestos, certificado de Registro de Propiedad, Compraventa, Hipotecas expropiaciones y otros	Se encuentra elaborado 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 Mercantil o del servicio que se requiera	1. La emisión de título de Crédito se solicita en la Oficina de Rentas. 2. Cancelación del mismo en ventanilla de recaudación de esta Institución.	8:00 a 17:00	De acuerdo a la Ordenanza establecida	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Oficina de Rentas y Recaudación	No	La Institución no cuenta con formularios para este tramite	Este servicio aun no esta disponible en línea	523	1.046	100%
21	ENDEMNIZACIONES ADULTOS MAYORES	SOLICITUD JACLADE Y DIR. FINANCIERA	LEY ORGANICA DEL ADULTO MAYOR numeral 7 en la edad.	1. Solicitud Jaclade 2.- copia de cedula Adulto Mayor, 3.- Sumilla Dir. Financiera para asignar a la asignación	DIRECTORA - SECRETARITA Y SISTEMA INTERNO DE CATASTRO 2008	8:00	DE ACUERDO A LA LEY ADULTO MAYOR	INMEDIATO	TERCERA EDAD	ALCALDIA FINANCIERA Y RENTAS	AVALUOS Y RENTAS	SI	**Dirección:** García Moreno y Eguez (esq.) Bolívar – Cantón – Ambuludí **Teléfonos:** (593) (06) 228 7583 Ext 209 **Correo Electrónico:** rosario.tenesaca@ambuludi.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioambuludi.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	SOLICITUD PARA EL PAGO DE ALCABALAS	Este servicio aun no esta disponible en línea	6	18	100%
22	Alcabalas y Plusvalías	Pago por el impuesto de alcabalas y plusvalía para la generación de escrituras	Llenar formulario especie timbrada en la oficina de Rentas	1. Escritura notariada o anterior 2. Cédulas comprador y vendedor. 3. Formulario de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	Verificación precio de adquisición de predio	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Oficina de Rentas y Recaudación	No	SOLICITUD PARA EL PAGO DE ALCABALAS	Este servicio aun no esta disponible en línea	93	299	100%
23	ALCA DE TITULOS DE CREDITO DE PREDIOS RURALES DEL CATASTRO	ALCA DE TITULOS DE CREDITO POR DUPLICACION	Si usuario verifica el duplicado en la oficina de recaudación, presenta un oficio al Sr. Alcalde, solicitando la baja del titulo de crédito duplicado.	1. Cédula de Ciudadanía y Revolución del Sr. Alcalde y Financiero	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2. Sr. Alcalde sumilla al Director Financiero que atienda la solicitud. 3. Director Financiero sumilla a los responsables técnicos. 4. Con los informes se toma la resolución administrativa de dar de baja el titulo de crédito. 5. Se entrega al Tesorería y se da de baja al TÉC.	8:00 a 15:00	de acuerdo al valor del ticket	Inmediato	Ciudadanía en general	MERCADO MAYORISTA	Oficina de Tesorería,Rentas ,Alcaldía,Dir. Financiero, Recaudación	no	La Institución no cuenta con formularios para este tramite	Este servicio aun no esta disponible en línea	85	116	100%
24	ORDENES DE INGRESOS	SALIDA POR SER ENTIDAD DEL ESTADO, Y OTRA	1. Llenar formulario Bodega en la Oficina de Recaudación. 2. Firma en la oficina de Rentas 3 Cancela en la Oficina de Recaudación	1. Matrícula del vehículo 2. Pago de matrícula 3. En caso de traspaso, se necesita el contrato de compraventa	1. Completa todos los requisitos se envía el formulario bodega para Director de Oficina de Tránsito para obtener la matrícula actualizada	8:00 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas ALCALDIA, DIR.FINACIERA, TESORERIA	Oficina de Rentas y Recaudación	No	La Institución no cuenta con formularios para este tramite	Este servicio aun no esta disponible en línea	5	5	100%
25	Impuesto Patente Municipal	Pago por Patente Municipal (Actividad Económica que ejerce el ciudadano dentro del Cantón Bolívar)	1. Comprar especie valorada la cual debe ser llenada por el funcionario de la Oficina de Rentas.	1. Llenar todos los requisitos para obtener la patente. 2. Inscripción social del contribuyente. 3. Nombramiento o representante legal. 4. Ruc o Rise 5. Copia de cédula de ciudadanía y certificado votación vigente. 6. Actividad comercial del negocio 8. Dirección domiciliaria. 7. Permiso del Cuerpo de Bomberos	1. Cumplidos todos los requisitos se entrega el permiso de funcionamiento para la Patente Municipal	8:00 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Oficina de Rentas y Recaudación	No	DOCUMENTO PARA EL PAGO DE PATENTE MUNICIPAL	Este servicio aun no esta disponible en línea	54	132	100%
26	Impuestos Prediales	Atención al Cliente	1. Brindando una buena información de los servicios que requiere el Contribuyente	1. Predio datos personales y los contribuyente. 2. Ingresar al Sistema Integral de Catastros 3. - Cobro de impuestos	1. Proceder a solicitar información del talonario que lo va a realizar el contribuyente. 2. Dar información respectiva de dicho talonario 3. Revisar el documento 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Dependiendo al valor establecido de la Carta de Impuesto	5 minutos por carta de impuesto	Ciudadanía en general	Recaudación	Oficina	No	La Institución no cuenta con formularios para este tramite	Este servicio aun no esta disponible en línea	**ABRIL 2023** Urbana 370 Rural 650 **TOTAL** 1020	**Urbanos** / **Rurales** Marzo 1020 / 1012 Febrero 969 / 1073 Enero 910 / 1025 Abril 370 / 650 **TOTAL** **2289** / **4710**	100%
27	Venta de Especies Valoradas	Atención al Cliente	1. Indicar la especie de acuerdo al requerimiento del Contribuyente 2. Entregar de formularios requeridos al contribuyente	1. Venta de Especies Valoradas de acuerdo al requerimiento del Contribuyente	1. Revisión del documento. 2. Entrega de la especie requerida. 4.- Cobro de la especie	8:00 a 17:00	Timbres 0,50 Timbres 2,00 Timbres 5,00 Alcabalas 1,88 Transferencia de Dominio 1,88 Copias 1,88 Prestamos 1,88 Patentes 1,88 Doc. De Patentes 1,88 Certificado de No Adeudar 1,88 Rodaje 1,88 Plusvalía 1,88	5 minutos por carta de impuesto	Ciudadanía en general	Recaudación	**Dirección:** García Moreno y Eguez (esq.) Bolívar – Cantón – Ambuludí **Teléfonos:** (593) (06) 228 7583 Ext 213 **Correo Electrónico:** rosario.tenesaca@ambuludi.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioambuludi.gob.ec	Ventanilla	No	La Institución no cuenta con formularios para este tramite	Este servicio aun no esta disponible en línea	Timbres 0,50 Timbres 1,00 Timbres 5,00 Alcabalas Transferencia de Dominio Copias Prestamos Patentes Documentos De Pago Certificado De No Adeudar Plusvalía **TOTAL**	**ABRIL** 0 0 22 0 0 0 0 0 0 0 748	Timbres 0,50 Timbres 1,00 Timbres 5,00 Alcabalas Transferencia de Dominio Copias Prestamos Patentes Documentos De Pago Certificado De No Adeudar Plusvalía **TOTAL**	**MARZO** 0 18 0 0 0 0 0 0 0 0 969	**FEBRERO** 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 945	**ENERO** 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 910	**ABRIL** 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 748	100%
28	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	Dependiendo al valor impreso de cada Título de Crédito	5 minutos	Ciudadanía en general	Área de Rentas y Recaudación	**Dirección:** García Moreno y Eguez (esq.) Bolívar – Cantón – Ambuludí **Teléfonos:** (593) (06) 228 7583 Ext 209 **Correo Electrónico:** rosario.tenesaca@ambuludi.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioambuludi.gob.ec	Ventanilla	No	PEDIDO DE PREDIOS	Este servicio aun no esta disponible en línea	**ABRIL 2023** 509	Enero 417 Febrero 509 Marzo 577 Abril 509 **TOTAL** **2012**	100%
29	Permiso 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, a la ciudadanía solicitante, que se realicen algún evento o festividad social o religiosa en espacios públicos del cantón, con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de seguridad precautelando la integridad física de los asistentes.	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, solicitando el permiso de uso y ocupación del suelo	2. Plan de Contingencia 3. Certificación del Cuerpo de Bomberos 4. Permiso de Movilidad cuando el evento se realiza en calles de la ciudad 6. Autorización del Comisario Municipal. 5. Autorización de las Tenencias parroquiales	1. La máxima autoridad cumite al Técnico de Gestión de Riesgos, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2.-El Técnico de Gestión de Riesgo revisa que cumpa con todos los requisitos. 3.-Se elabora el Documento de Permiso de Uso y Ocupación del Suelo y es firmado por el Alcalde y el Técnico de Gestión de Riesgos y se elabora una Acta de Responsabilidad que es firmada por el solicitante.	08h00-17h00	Permiso de la Municipalidad es Gratuito Solicitud de Trámite Administrativo en la Empresa de Movilidad de Bolívar 2,25 USD	Dos días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana	**Dirección:** García Moreno y Eguez (esq.) Bolívar – Cantón – Ambuludí **Teléfonos:** (593) (06) 228 7218 **Correo Electrónico:** rosario.tenesaca@ambuludi.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioambuludi.gob.ec	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	La Institución no cuenta con formularios para este tramite	Este servicio aun no esta disponible en línea	7 beneficiarios	25 beneficiarios	100%
30	Arriendo de Bodegas y Local para Cabina Telefónica en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de bodegas y locales comerciales	1. Solicitud dirigida al Alcalde	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación o cedente 3. Carta de servicios básicos ya sea 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. Recepta la documentación por la administración se presenta en Alcalde para su autorización 2. Se solicita arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular, también correo electrónico 3. Sumilla y autoriza así por el Alcalde se pasa a 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 firmen el arrendatario y entregarle una copia del contrato 5. Los pago con mercados y mediante la entrega de facturas emitidas por el arrendatario, además se entregan Tesorería un reporte en donde conste fecha de pago, nombre y apellido 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	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel **Teléfonos:** (593) (06) 228 7583 **Correo Electrónico:** rosario.tenesaca@ambuludi.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioambuludi.gob.ec	Oficina	No	La Institución no cuenta con formularios para este tramite	Este servicio aun no esta disponible en línea	6	6	100%
31	Arriendo de bodegas pequeñas en el mercado mayorista	Arrendamiento mensual de bodegas pequeñas	1. Solicitud dirigida al Alcalde	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación o cedente 3. Carta de servicios básicos ya sea 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. Recepta la documentación por la administración se presenta en Alcalde para su autorización 2. Se solicita arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular, también correo electrónico 3. Sumilla y autoriza así por el Alcalde se pasa a 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 firmen el arrendatario y entregarle una copia del contrato 5. Los pago con mercados y mediante la entrega de facturas emitidas por el arrendatario, además se entregan 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 GADMIB donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega un reporte en donde conste fecha de pago, nombre y apellido del o los arrendatarios, 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 Mayorista	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel **Teléfonos:** (593) (06) 228 7583 **Correo Electrónico:** rosario.tenesaca@ambuludi.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioambuludi.gob.ec	Oficina	No	La Institución no cuenta con formularios para este tramite	Este servicio aun no esta disponible en línea	6	0	100%
32	Arriendo de Locales de Comida en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de locales de comida	1. Solicitud dirigida al Alcalde	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación o cedente 3. Carta de servicios básicos ya sea 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. Recepta la documentación por la administración se presenta en Alcalde para su autorización 2. Se solicita arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular, también correo electrónico 3. Sumilla y autoriza así por el Alcalde se pasa a 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 firmen el arrendatario y entregarle una copia del contrato 5. Los pago con mercados y mediante la entrega de facturas emitidas por el arrendatario, además se entregan 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 GADMIB donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega un reporte en donde conste fecha de pago, nombre y apellido 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	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel **Teléfonos:** (593) (06) 228 7583 **Correo Electrónico:** rosario.tenesaca@ambuludi.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioambuludi.gob.ec	Oficina	No	La Institución no cuenta con formularios para este tramite	Este servicio aun no esta disponible en línea	0	0	100%
33	Arriendo de Restaurante en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de restaurante	1. Solicitud dirigida al Alcalde	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación o cedente 3. Carta de servicios básicos ya sea 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. Recepta la documentación por la administración se presenta en Alcalde para su autorización 2. Se solicita arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular, también correo electrónico 3. Sumilla y autoriza así por el Alcalde se pasa a 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 firmen el arrendatario y entregarle una copia del contrato 5. Los pago con mercados y mediante la entrega de facturas emitidas por el arrendatario, además se entregan 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 GADMIB donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega un reporte en donde conste fecha de pago, nombre y apellido 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	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel **Teléfonos:** (593) (06) 228 7583 **Correo Electrónico:** rosario.tenesaca@ambuludi.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioambuludi.gob.ec	Oficina	No	La Institución no cuenta con formularios para este tramite	Este servicio aun no esta disponible en línea	0	0	100%
34	Pago de Ingreso Valorada para Ingreso Vehicular de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanía en General al Mercado Central	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o especie valorada de acuerdo al tonelaje	1. Cancelación de la especie valorada, vehículos de hasta 2 toneladas	1. Datos de tickets en Tesorería del GADMICB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorera y Administrador. 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Cierre de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMICB mediante memorando con copia a Tesorería	6:00 a 22:00	0,50	Inmediato	Población en general	Ventanilla mercado mayorista	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel **Teléfonos:** (593) (06) 228 7583 **Correo Electrónico:** rosario.tenesaca@ambuludi.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioambuludi.gob.ec	Ventanilla	No	La Institución no cuenta con formularios para este tramite	Este servicio aun no esta disponible en línea	2.055	2.055	100%
35	Pago de Ingreso Valorada para Ingreso Vehicular de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanía en General al Mercado Central	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o especie valorada de acuerdo al tonelaje	1. Cancelación de la especie valorada, vehículos de 2.1 a 5 ll toneladas	1. Datos de tickets en Tesorería del GADMICB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorera y Administrador. 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Cierre de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMICB mediante memorando con copia a Tesorería	6:00 a 22:00	2,00	Inmediato	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel **Teléfonos:** (593) (06) 228 7583 **Correo Electrónico:** rosario.tenesaca@ambuludi.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioambuludi.gob.ec	Ventanilla	No	La Institución no cuenta con formularios para este tramite	Este servicio aun no esta disponible en línea	291	291	100%
37	Pago de Factura por ocupación dispuesta en el mercado central parte interna y externa	Usuarios que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcalde	Ser comerciante	1. Datos de tickets en Tesorería del GADMICB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorera y Administrador. 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Cierre de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMICB 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 Martillo y Grijalva (esq.) Bolívar – Cantón – Ambuludí **Teléfonos:** (593) (06) 228 7583 **Correo Electrónico:** rosario.tenesaca@ambuludi.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioambuludi.gob.ec	Oficina	No	La Institución no cuenta con formularios para este tramite	Este servicio aun no esta disponible en línea	319	319	100%
38	Pago de Factura por ocupación dispuesta en el mercado central bazar de comidas y patio pato pato camiones	Usuarios que ocupan el Mercado Central , bazar de comida y patio pato camiones.	1. Solicitud aprobada por Alcalde	Ser comerciante	1. Datos de tickets en Tesorería del GADMICB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorera y Administrador. 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Cierre de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMICB 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 Martillo y Grijalva (esq.) Bolívar – Cantón – Ambuludí **Teléfonos:** (593) (06) 228 7583 **Correo Electrónico:** rosario.tenesaca@ambuludi.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioambuludi.gob.ec	Oficina	No	La Institución no cuenta con formularios para este tramite	Este servicio aun no esta disponible en línea	81	81	100%
39	Pago de Factura por ocupación dentro del mercado central calle Guijarro	Usuarios que ocupan el Mercado Central , local comercial Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcalde	Ser comerciante	1. Datos de tickets en Tesorería del GADMICB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorera y Administrador. 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Cierre de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMICB mediante memorando con copia a Tesorería	08:00 a 17:00	9,50	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	**Dirección:** Avenida Martillo y Grijalva (esq.) Bolívar – Cantón – Ambuludí **Teléfonos:** (593) (06) 228 7583 **Correo Electrónico:** rosario.tenesaca@ambuludi.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioambuludi.gob.ec	Oficina	No	La Institución no cuenta con formularios para este tramite	Este servicio aun no esta disponible en línea	11	11	100%
40	Permisos de realización de espectáculos Públicos y actividades Socio culturales.	Se autoriza la ocupación del espacio público para la realización de dichos eventos, previo el permiso definitivo de la tenencia	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.- Certificado no adeudar al Municipio 3.- presentar el respectivo Plan de Contingencia	1. La solicitud ingresa a la comisaría. 2.- Se revisa la documentación exigida. 3. Entrega de la autorización al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de la Comisaría Municipal	Oficinas del GADM-B	No	La Institución no cuenta con formularios para este tramite	Este servicio aun no esta disponible en línea	5	11	80%

61	Permiso de Ocupación de la Vía Pública (Material de Construcción)	Otorgar el permiso de ocupación de vía o espacio público al ciudadano para su correspondiente.	Oficio dirigido al señor Alcalde solicitando la emisión del permiso	1. Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2. Cumplir el trámite de Tesorería. 3. Presentar el oficio en la Ventanilla de Recaudación. 4. Procesar el oficio en la Ventanilla.	1. La solicitud llega a la ventanilla autorizada de la GADM-B. 2. Pasa a la Dirección de Obras Públicas. 3. Se remite a la Comisaría Municipal. 4. Entregado la resolución con la respuesta al o la solicitante	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 - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Ambatura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7084 **Correo electrónico:** municipalidadde-bolivar@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalidad-de.gob.ec	Página web y oficinas del GADM-B	No	La institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	2	11	85%
62	Control del peso y calidad de las papas en el Mercado Central los días viernes de feria.	A partir de las 05 Hoo deb realizar un alza la barcade en la puerta de ingreso del Mercado Central y con dos Policías Municipales controla el control del peso y la calidad de las papas a todos los vehículos que ingresan	Directamente 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	05 H00 a 13 H00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atienden en el puesto de control en el Mercado Central	Página web y oficinas del GADM-B	NO	La institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	4	17	90%
63	Control del peso y calidad de los productos de primera necesidad en las ferias de todo el cantón	Los días jueves y viernes los operativos de control en las ferias del cantón de acuerdo a la planificación mensual	Directamente en ningún de trabajo de la comisaría se traslada al lugar donde se realizará el operativo de conformidad a la planificada.	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	05 H00 a 13 H00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Los operativos de control se realizan directamente en las ferias	Página web y oficinas del GADM-B	NO	La institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	10	80	90%
64	Control y Vigilancia con la Policía Municipal en Espacio Interno y externo del Mercado Mayorista.	Los días lunes, miércoles, jueves y viernes (días de feria) se controla el ingreso, porque y seguridad en el Mercado Mayorista.	En cumplimiento a al Ordenanzas y Reglamento Interno que regula el funcionamiento del Mercado Mayorista	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	05 H00 a 14 H00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	El control y vigilancia se lo realiza directamente en las instalaciones del Mercado Mayorista	Página web y oficinas del GADM-B	NO	La institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	10	67	90%
65	Control del pago de la Patente Municipal	Solicitar que se acerquen ha pagar hasta el 30 de junio	En cumplimiento a la Ordenanza que reglamenta el control y recaudación del impuesto de Patentes Municipales	Acercarse a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente	La Jefatura de Rentas lo indicará el trámite a seguir	08 H00 a 17 H00	un % de acuerdo a la inversión en la actividad comercial	inmediato	Las personas que realizan una actividad comercial - económico dentro de la jurisdicción Cantonal	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM-B	Página web y oficinas del GADM-B	No	La institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	10	70	95%
66	Entrega de notificaciones para el pago de las Patentes Municipales e impuestos prediales. (morosos)	Entrega personal de la notificación por parte del Policía Municipal designado.	En cumplimiento a las Ordenanzas Respectivas	Acercarse a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente	La Jefatura de Rentas lo indicará el trámite a seguir	08 H00 a 17 H00	El pago del impuesto mas intereses de ley	inmediato	Las personas que tienen bienes inmuebles y las que realizan una actividad comercial - económico dentro de la jurisdicción Cantonal	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM-B	Página web y oficinas del GADM-B	No	La institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	10	80	80%
67	Limpieza y mantenimiento del Cementerio Municipal	El comisario municipal planifica limpiezas mensuales del cementerio con la ayuda de los peniatetes municipales	En cumplimiento con el Manuale de Funciones del GADMCB	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	A partir de las 05 H00 el Personal de la Policía Municipal inicia a trabajo haciendo ingresar los vehículos; a las 08H: inicia la feria hasta las 14 H00 a aproximadamente.	08 H00 a 17 H00	Gratuito	El servicio de 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	La institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	1	11	95%
68	Poda y mantenimiento de áreas verdes de uso público	El comisario municipal planifica fumigación de los calles y espacios públicos de la ciudad de Bolívar con la ayuda de los peniatetes municipales	En cumplimiento con el Manuale de Funciones del GADMCB	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	A partir de las 05 H00 el Personal de la Policía Municipal inicia a trabajo haciendo ingresar los vehículos; a las 08H: inicia la feria hasta las 14 H00 a aproximadamente.	08 H00 a 17 H00	Gratuito	El servicio de 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	La institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	1	8	95%
67	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	Desarrollo de instrumentos técnicos para la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la salud de los trabajadores.	Este servicio se brinda al cliente interno de la institución, por lo que para su ejecución se tiene que desarrollar la Matriz y el Mapa de riesgos de la institución.	La persona debera pertenecer al GAD Municipal de Bolívar	Para el desarrollo de las matrices y mapas de riesgos de la institución se involucra todo el personal de la institución, especialmente al Comité Paritario de trabajadores.	08:00 a 17:01	Gratuito	12 meses	Funcionarios del GAD Municipal	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Ave. Marcilla, tel: 062287608	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y salud Ocupacional	No	N/A	N/A	2	2	100%
69	ATENCIÓN FISIOTERAPÉUTICA EN EL CENTRO DE TERAPIA FÍSICA DE LA USSO	La fisioterapia se ocupa principalmente de la recuperación física mientras que la rehabilitación, es un trabajo multidisciplinar e integral en el cual intervienen además de la fisioterapia, otras disciplinas como la ergoterapia, la terapia ocupacional, la psicología, enfermería; lo cual permite mejorar estado de salud del paciente.	Las personas interesadas deben hacerse ver a la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y solicitar seriamente este servicio	* Pedido de un Médico tratante * Cedula	* Traer una referencia de un medico o ser evaluados por la Medicina Ocupacional, luego de agenda 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 1:00	Funcionarios del GAD Municipal y pacientes que requieren atención	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Avda. Marcilla, tel: 062287607	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y salud Ocupacional	No	La institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	100	190	100%
51	ATENCIÓN AL PERSONAL MUNICIPAL MEDIANTE PAUSAS ACTIVAS		Visita al lugar de trabajo de cada empleado de la institución	La persona debera pertenecer al GAD Municipal de Bolívar	Desde la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, convoca al personal a capacitaciones de prevención de riesgos y la realización de consultas médicas y de salud preventiva									Este servicio aún no está disponible en línea	10	10	100%
52	ATENCIÓN FISIOTERAPÉUTICA EN HOGAR DEBIDAMENTE A PERSONAS DISCAPACIDAD VULNERABLE		Las personas interesadas deben presentar una solicitud a la máxima autoridad y con su abstracción se atenderá en su domicilio; y también los pacientes en estado de vulnerabilidad registrados en el MSP	* Pedido de un Médico tratante * Cedula	Las personas interesadas deben presentar una solicitud a la máxima autoridad y con su abstracción se atenderá en su domicilio; y también los pacientes en estado de vulnerabilidad registrados en el MSP	08:00 a 17:04	Gratuito	40 minutos a 1:00	Personas en estado de vulnerabilidad	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Avda. Marcilla, tel: 062287607	El servicio se lo recibe en el domicilio del paciente	No	La institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	8	8	100%
53	MEDICINA GENERAL A 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 consiste en brindar un servicio gratuito de medicina general, electrocardiograma, exámenes preventivos y enfermería.	Para tener este servicio las personas que pertenecen al GADMB y a los grupos de atención prioritaria, deben acercarse a la unidad de Seguridad Industrial y solicitarlo verbalmente, en recepción y solicitarlo a la Médico Ocupacional y entre a las campañas de salud descentralizadas por esta unidad.	* Cedula de ciudadanía	La persona a ser atendida se tiene que acercar a la unidad, solicita ser atendida en recepción, luego de la cual se toman los signos vitales y proceder a la consulta con la Médico Ocupacional y priorizando los casos de emergencia médica.	08:00 a 17:05	Gratuito	0:30 min	Funcionarios del GAD Municipal y personas de grupos de atención prioritaria	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Avda. Marcilla, tel: 062287608	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y salud Ocupacional	No	La institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	19	19	100%
54	Otorgamiento de derecho minero y autorización para fraccionamiento y fraccionamiento de derecho minero (Minería Artesanal y pequeña Minería)	La Municipalidad otorga el permiso de uso y ocupación del suelo, a la ciudadanía solicitante, que no amenace algún evento a la Seguridad social o religiosa en espacios públicos del cantón, con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de seguridad precautelando la integridad física de los asistentes.	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, solicitando el Otorgamiento de derecho minero y autorización para la explotación y tratamiento de áridos y pétreos	a) Copia de la Calificación de sujeto de derecho minero emitida por el Ministerio Sectorial b) Copia de la inscripción de la calificación de derecho minero en la Agencia de Regulación y Control Minero c) Copia de los documentos habilitantes completos, numero de cedula de ciudadanía y domicilio del solicitante, en tratándose de personas naturales. Se acompañara copia del documento de identificacion; d) Para el caso de personas jurídicas, nombre de la empresa, razon social ó denominacion, copia actualizada del RUC, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente acreditado y vigente, acompañando copia certificada de la escritura publica de constitucion debidamente inscrita y del acto por el cual se ha reconocido su personalidad jurídica y sus reformas; e) Nombres denominacion del area materia de la concesion; f) Ubicacion del area, señalando lugar, parroquia, canton, provincia (el circunscripcion territorial); g) Nuevas de hectareas mineras en las que se vaya a efectuar la explotacion de materiales áridos y pétreos; h) i) j) k) Coordenadas catastrales, dentro de las cuales se encuentre el area de beneficiacion, cuyos vértices numeros, sean cuatro multiplos de cero (ceros para los 3 como para los 4 puntos) y el punto de partida y demas vertices del polígono del area, de acuerdo con lo señalado en el articulo 32 de la ley de Minería. Cuando no fuere posible establecer el area bajo estos parámetros, se actuara bajo disposiciones del instructivo tecnico expedido por el Ministerio Sectorial; l) Declaracion expresa de asumir la obligacion de obtener la respectiva licencia ambiental y cumplir con los requisitos y obligaciones establecidos en la ley l) Declaracion expresa de cumplir las obligaciones economicas, tecnicas y sociales contempladas en la ley de Minería, el presente Reglamento, y las Ordenanzas Municipales; b) Declaracion juramentada, en el mismo texto de la solicitud, de no encontrarse en una de las prohibiciones de contratar con el Estado; l) Declaracion expresa de cumplir con los aetos administrativos previos establecidos en el articulo 26 de la ley de minería en concordancia con el artículo 31 de la ley de Minería. m) Copia de la cedula de identidad y de ciudadanía (certificacion notarizada), n) Firma del peticionario para el caso de su representante o apoderado, segun corresponda, u. asesor tecnico y del abogado patrocinador	1. La máxima autoridad cuenta: el Director de Obras Públicas y Jefe de Áridos y Pétreos, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2.El Jefe de Áridos y Pétreos. revisa que se encuentren todos los requisitos. 3. El Director de Obras Públicas, da el visto bueno. 4. Procuraduría Metropolitana la Resolución Administrativa 5. Entrega de resolución administrativa sobre el otorgamiento del derecho minero al peticionario	Lunes - Viernes 08H00-17H00	**Edictos por servicios administrativos** **Costo:** **Tiempo de vigencia :** 1 día **Lugar por servicios administrativos de ventilación para la explotación de minas de subsuelo:** Los peticionarios de minerales de subsuelo, deben presentar los Informes de ventilación, modificados por el Ministerio de Hidrocarburos y Minas, en los cuales se establezcan los parámetros de ventilación que deben cumplir los operadores de minas de subsuelo, de acuerdo a la Ley de Minería y el Reglamento de Seguridad y Salud en Minería Artesanal y a una sola vez que se crean la capacitación	10 cemanas	Ciudadanía en General	Dirección de Obras Públicas y Jefatura de Áridos y Pétreos.	Edificio Municipal del GADMCB (Sigle y García Moreno 1- 00- Parque Central de Bolívar)	Oficina de la Jefatura de Áridos y Pétreos	No	La institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	100%
55	Sistema de Evaluación de Riesgos	Desarrollo de instrumentos técnicos para la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la salud de los de los trabajadores.	Este servicio se brinda al cliente interno de la institución, por lo que para su ejecución se tiene que desarrollar la Matriz y el Mapa de riesgos de la institución.	La persona debe pertenecer al GAD Municipal de Bolívar	Para el desarrollo de las matrices y mapas de riesgos de la institución se involucra todo el personal de la institución, especialmente al Comité Paritario de trabajadores.	08H00 a 17H00	Gratuito	12 meses	Funcionarios del GAD Municipal	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Av. Marcilla, tel: 062287608	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	148	148	100%
56	Sistema ante emergencias	Responder pronta y efectivamente ante situaciones de emergencia y accidentes, mediante los procedimientos de preparación y respuestas ante emergencias, por lo que se tiene que hacer brigadas, simulacros e inspecciones con el personal que labora en el GAD	Este servicio se brinda al cliente interno de la institución, este ejecuta inmediatamente a todo el personal y puede tener prioridad en ejecuta ante emergencias.	La persona debe pertenecer al GAD Municipal de Bolívar	Se tiene que proceder en concordancia con el Plan de Emergencias que dispone la institución y con el fortalecimiento de las brigadas de emergencia, simulacros y las inspecciones permanentes al personal del GAD.	08:00 a 17:00	Gratuito	12 meses	Funcionarios del GAD Municipal	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Av. Marcilla, tel: 062287605	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	148	148	100%
57	Servicio de atención en salud ocupacional	Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades de los empleados y trabajadores del GAD de Bolívar, a través de la promoción de la salud y bienestar en el trabajo.	En caso de requerir de este servicio, este tiene que solicitar de forma verbal y se tiene respuesta inmediata.	La persona debe pertenecer al GAD Municipal de Bolívar	La persona a ser atendida se tiene que acercar a la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, solicita ser atendida en recepción, luego debe cual será preparado y proceder a la consulta con la Médico Ocupacional, con prioridad en caso de emergencia.	08:00 a 17:00	Gratuito	30 minutos	Funcionarios del GAD Municipal	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Av. Marcilla, tel: 062287607	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	9	148	100%
58	Sistema de Prevención de Accidentes y Enfermedades Profesionales	La prevención comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continua y sistemática de datos indispensables para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo. Además, para el control de los tradicionales y nuevos relacionados con el trabajo y el fortalecimiento de las actividades de vigilancia y supervisión epidemiológica de la salud	Este servicio se brinda al cliente interno de la institución, por lo que para su ejecución se tiene que desarrollar la Matriz y el Mapa de riesgos de la institución	La persona debera pertenecer al GAD Municipal de Bolívar	Desde la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, convoca al personal a capacitaciones de prevención de riesgos y la realización de consultas médicas y de salud preventiva	08:00 a 17:00	Gratuito	3 meses	Funcionarios del GAD Municipal	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Av. Marcilla, tel: 062287606	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	9	148	100%
59	Servicio de Fisioterapia y Rehabilitación	La fisioterapia se ocupa principalmente de la recuperación física mientras que la rehabilitación, es un trabajo multidisciplinar e integral en el cual intervienen además de la fisioterapia, otras disciplinas como la ergoterapia, la terapia ocupacional, la psicología, enfermería; lo cual permite mejorar estado de salud del paciente	Las personas interesadas deben hacerse ver a la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y solicitar verbalmente este servicio	* Pedido de un Médico tratante * Cédula de ciudadanía	* Traer una referencia de un medico o ser evaluados por Medicina Ocupacional, luego de agenda el turno, en el cual se le designa una fecha y la hora específica y se inicia con el tratamiento.	08:00 a 17:00	Gratuito	30 minutos	Funcionarios del GAD Municipal y personas de grupos de atención prioritaria	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Av. Marcilla, tel: 062287607	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	318	1904	100%
60	Medicina general a 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 consiste en brindar un servicio gratuito de medicina general, electrocardiograma, preventivas y enfermería.	Los grupos de atención prioritaria, deben acercarse a la unidad de Seguridad Industrial y solicitarlo verbalmente, en recepción o en su defecto acotar a las campañas de salud descentradas en los diferentes cantones; así como también visitas domiciliarias.	* Cédula de ciudadanía	La persona a ser atendida se tiene que acercar a la unidad, solicita ser atendida en recepción, luego de la cual se toman los signos vitales y proceder a la consulta con el Médico Ocupacional y priorizando los casos de emergencia médica.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Población en general y personas de grupos prioritarios (Adultos mayores, niños menores de 5 años, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y enfermos crónicos)	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Av. Marcilla, tel: 062287608	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	25	115	100%
61	Servicios de enfermería	En la USSO se brinda atención con respecto a la toma de signos vitales, datos antropométricos e inyectología.	Las personas interesadas deben hacerse ver a la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y solicitar verbalmente este servicio	*Cédula de ciudadanía	La persona que desee este parámetros, debe acercarse y solicitar en recepción o directamente al consultorio médico. Luego se procede a la toma de parámetros solicitados o colocación de inyecciones según prescripción medica.	08:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos	Población en general y personas de grupos prioritarios (Adultos mayores, niños menores de 5 años, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y enfermos crónicos)	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Av. Marcilla, tel: 062287608	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	115	1904	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", ya que nuestra institución no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/04/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	COMISARÍA, UGA-B, AVALUOS Y CATASTROS, RENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RECAUDACIÓN, OBRAS PÚBLICAS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Sr. Luis Molina, Ing. Julio Tapia, Sr. Marco Arévalo, Ing. Mariela Ruiz, Abg. Manuel Díaz, Sr. Luis Ruales, Ing. Jonathan Proaño, Ing. Jaime Gallar, Ing. Freddy Chávez, Ing. Gandhy Alvarez, Ing. Rodrigo Tapia
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	municipalidadde-bolivar@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 228-7084