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, Personal Médico)	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, contactcenter, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	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 desea conocer información adecuada ó documentada en los medios destinados para ellas y que se requisitados cumplimiento con la diligencia en la LOTAIP.	Bajo usuario,ó completará el formulario "Solicitud de acceso a la información pública" que se encuentra en el literal 7d, y se la presentará de manera física en la oficina de Secretaría General del GADM Bolívar o en medio en forma digital al correo institucional municipalbolivar@hotmail.com	1. Llenar el formulario de la solicitd de acceso a la información pública; 2. Copia de Cédula de Ciudadanía; 3. Realizar el cumplimiento a la solicitud hasta la entrega de la requerida.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución para ser revisada: si la unidad que corresponde. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la requerida o si quien la requiriendo oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la requerida a la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Todas las unidades administrativas del GADMCB	**Dirección:** García Moreno y Eje (Ave.) Bolívar – Cantón – Ambato **Teléfonos:** (593) (03) 228 7218 **Correo Electrónico:** secretariagenerales@municipalbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipalbolivar.gob.ec	Ó también se la realiza 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	Traspasos de Dominio (compra-venta), desmembraciones, verificación de predios, rectificación de nombre, rectificación cédula, rectificación de superficie en regimen al catastro	La solicitud se la realiza de forma verbal	1.- Cédula de ciudadanía. 2.- Escritura legalizada. 3.- Carta de impuesto. Para Desmembraciones: adjuntar planos aprobados por GAD Bolívar (cd)	1.- Revisión de la documentación según base de datos. 2.- Cambios se los realiza en el Sistema SIMI	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	**Dirección:** García Moreno y Eje (Ave.) Bolívar – Cantón – Ambato **Teléfonos:** (593) (03) 228 7384 **Correo Electrónico:** municipalbolivar@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalbolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros	No	FORMULARIO PAGO DEL IMPUESTO DE PLUSVALÍA	Este servicio aún no está disponible en línea	150 tramites mensuales	900	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 vendedor. 2.- Certificado Registro de Propiedad. 3.- Carta impuesto actual. 4.- Certificado de no Adeudar 5.- Cédula de identificación comprador-vendedor. 6.- Para desmembraciones planos aprobados por GAD Bolívar (cd).	1.- Se revisa documentación presentada por el propietario. 2.- Se procede llenado de los formularios. 3.- Entregar la información solicitada.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	**Dirección:** García Moreno y Eje (Ave.) Bolívar – Cantón – Ambato **Teléfonos:** (593) (03) 228 7384 **Correo Electrónico:** municipalbolivar@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalbolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza 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	300	100%
4	Certificados de Avalúos y Catastros para Peticiones y Trámites Judiciales	Entrega de formularios para Trámites de Peticiones y Trámites Judiciales	La solicitud para Certificados de Avalúos y Catastros para Peticiones y Trámites Judiciales presentar solicitud realizada con abogado	**Certificado de Avalúos y Catastros:** 1.- Cédula de ciudadanía. 2.- Certificado de Votación 3.- Certificado del Registro de Propiedad. 4.- Carta impuesto actual. 5.- Certificado de no adeudar. **Para trámites judiciales:** 1.- Solicitud realizada con abogado.	1.- Se revisa documentación presentada por el propietario. 2.- Se procede llenado de los formularios. 3.- Entregar la información solicitada.	08:00 a 17:00	Formularios para Escritura, Transferencia de Dominio y Avalúos mas servicios administrativos SIGAFI,TS ucal	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	**Dirección:** García Moreno y Eje (Ave.) Bolívar – Cantón – Ambato **Teléfonos:** (593) (03) 228 7384 **Correo Electrónico:** municipalbolivar@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalbolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros.	No	CERTIFICADO DE AVALUOS	Este servicio aún no está disponible en línea	10 tramites mensuales	60	100%
5	Legalización de Tierras	Legalización de Tierras según Convenio MAGAP, Subsecretaria Tierra 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 catastral y llenar formulario para transferencia de dominio por adjudicación, 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 Eje (Ave.) Bolívar – Cantón – Ambato **Teléfonos:** (593) (03) 228 7384 **Correo Electrónico:** municipalbolivar@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalbolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la oficina de avalúos y catastros.	No	FORMULARIO PARA TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Este servicio aún no está disponible en línea	0 escrituras entregadas	0 escrituras entregadas	100%
6	**CERTIFICACIÓN DE:** a) Gravámenes b) Constar en el índice c) Historia de dominio	a) GRAVAMENES: Es el certificado con la fecha de inscripción del bien, notaría y fecha de celebración, hipotecas, gravámenes. b) CONSTAR EN EL INDICE: Se certifica si una persona tiene o no propiedades. c) HISTORIA DE DOMINIO: Toda la forma tracticia de dominio.	Solicitar el certificado en ventanilla del Registro de la Propiedad - Realizar el pago correspondiente del certificado en ventanilla de Recaudación del GADM (previo obtención del titulo de crédito en la oficina de Rentas del GADM)	CLIENTE 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 realiza los siguientes 1. La búsqueda de todas las anotaciones que este tenga. 2. Se verifica si alguna de estas anotaciones (gravámenes) corresponde al inmueble que se va a certificar. 3. Se procede a generar el certificado (Ficha Registral). b) CONSTAR EN EL INDICE: Con los apellidos y nombres del solicitante se realiza los siguientes 1. La búsqueda de todas las anotaciones que este tenga. 2. Verificadas estas anotaciones, determinar si el solicitante consta como propietario de algún bien inmueble. 3. Se procede a generar el certificado correspondiente. c) HISTORIA DE DOMINIO: El certificado de gravámenes se le agrega todas y cada una de las tracticiones de dominio anteriores (los comprometen sus fojas tiendo el inmueble que se está certificando)	08:00 a 16:00 - 14:00 a 17:00	a) GRAVAMENES: 10,00 USD. b) CONSTAR EN EL INDICE: 6,00 USD. c) HISTORIA DE DOMINIO: 6,00 USD. Más 2 centavos por cada las fojas (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 Eje y Sucre Bolívar – Cantón – Ambato **Teléfonos:** (593) (03) 228 7079 **Correo Electrónico:** registrobolivar@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalbolivar.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:** 227 **b) CONSTAR EN EL INDICE: 25** **c) HISTORIA DE DOMINIO: 0** **d) RAZONES DE INSCRIPCIÓN: 2**	1256	100%
7	**INSCRIPCIONES**	El Registro de la Propiedad tiene por objeto la inscripción del dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles (traspasos 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 de la inscripción respectiva en la ventanilla de Recaudación del GADM (previo obtención del titulo de crédito en la oficina de Rentas del GADM)	**Requisitos Para Inscripciones de traspaso de dominio:** - Escritura del traspaso de dominio notariada, copia simple de la Escritura del traspaso de dominio notariada, Titulo de crédito de pago del acto que se registra, Certificado libertadino, Copia de cedula de ciudadanía. - Si los vendedores son menores de edad, presentar sentencia mediante la cual un Juez de la 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 el inmueble que se vende fue la cónyuge fiscalizando, se necesita el plano de subdivisión en el que conste las partes que se reserva y la parte a ser partes que se vender (aprobado por la Dirección de Obras Públicas del GADMC). Si es urbano realizar el pago del impuesto a la Plusvalía. **Requisitos Para Inscripciones de traspaso de hipotecas:** Escrituras en dos copias, Notariadas, copia simple de la Escritura notariada **Requisitos Para Inscripciones de Prohibiciones de enajenar:** - Certificado del Registro de la Propiedad actualizado, sobre la propiedad o propiedades a gravarse. - Si la prohibición 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 se trata de una prohibición voluntaria, es necesario que conste reconocimiento de firmas, y una copia para el archivo. **Requisitos Para Inscripciones de embargos reales:** - Certificado del Registro de la propiedad, actualizado, sobre la propiedad o propiedades a	Los actos y escrituras en mencionados pueda saber si cumplen con todos los requisitos. - Para la calificación es necesario establecer si el inmueble sigue en propiedad del (vendedor, deudor, garante, etc.), y si no es para ningún gravamen sobre este. - Bien de que se cumple con los requisitos para la inscripción, se procede a ingresar la presentación los libros índice, repertorio y en el sistema. - Se realiza el acta de inscripción. - Notación del Acta de inscripción y de todos los documentos habilitantes. - Generar la razón de inscripción. - Se procede a ingresar la información en el sistema. - Actualizar la Ficha Registral (certificado de gravámenes y propiedad). - Integrar la presente inscripción al libro correspondiente. - Realizar y enviar la presente inscripción en el formulario de la DINARDAP (resolución 010-2014)	08:00 a 16:00 - 14:00 a 17:00	varia de acuerdo al acto a inscribirse y/o cuanto (de acuerdo a la ordenanza)	de 1 a 6 días	Público en genere	registro de la Propiedad	**Dirección:** García Moreno entre Eje y Sucre Bolívar – Cantón – Ambato **Teléfonos:** (593) (03) 228 7079 **Correo Electrónico:** registrobolivar@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalbolivar.gob.ec	Oficina	No	La institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	107	567	100%
8	SINE (Sistema de Notificaciones Electrónicas)	El SINE es una herramienta que en empleo en los Registros de la Propiedad a nivel Nacional, por parte de la DINARDAP lo cual genera buenos resultados en cuanto a ahorro de tiempo y simplificación de trámites entre instituciones.	Se accede al contacto SINE – DINARDAP, en donde la institución solicitante envía un comunicado el cual es enviado a todos los registros de la propiedad del ecuador para que sea atendido de inmediato	Se debe cumplir con cierta normas para dar cumplimiento a lo establecido en los comunicados que ingresan a través del SINE para poder ser revisitas a mayor requerida	Se realiza la búsqueda en el sistema para constatar si el o las personas, y/o sociedades poseen bienes inmuebles y algún gravamen para realizar lo que requiere el solicitante (hipoteca de bienes, prohibición de enajenar o levantamiento de enajena) posteriormente de realizar el pedido y de enviar el mismo medio la comunicación detallando lo que se necesita.	Sistema electrónico sin horario y a mando de la DINARDAP	Cero	15 minutos	Juzgados Penales, Juzgados Civiles, Servicio de Rentas Internas, IESS, Contraloría General del Estado, Registro Civil, Ministerio de Salud, IESS, ISSFA, 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	1816	9671	100%
9	Certificado de factor afectado por el Plan Regulador	Brindar de certificación en donde se indica que el predio afectado por el Plan Regulador del Municipio.	Acceso del plano • Ingreso del plano • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación, certificado de avalúos	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 6. 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 Eje (Ave.) Bolívar – Cantón – Ambato **Teléfonos:** (593) (03) 228 7218 **Correo Electrónico:** secretariagenerales@municipalbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipalbolivar.gob.ec	Oficina	No	La institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	0	18	100%
10	Emisión de Certificado de Línea de Fábrica	Brindar de certificación en donde se indica que el predio solicitante no esta afectado por el plan regulador del Municipio	Acceso del plano • Ingreso de requisitos • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de Línea de Fábrica , escritura	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 6. 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 Eje (Ave.) Bolívar – Cantón – Ambato **Teléfonos:** (593) (03) 228 7218 **Correo Electrónico:** secretariagenerales@municipalbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipalbolivar.gob.ec	Oficina	No	FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA	Este servicio aún no está disponible en línea	5	32	100%
11	Aprobación de Planos de Construcción	La Municipalidad por medio de la Dirección de Obras Públicas, emite una aprobación de planos, acorde los mismos que cumplan con las normas arquitectónicas.	Acceso del plano • Ingreso del plano • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de Línea de Fábrica , Formulario aprobación de planos, formulario del INEN, copia de escritura, copia de carta de pago del Impuesto Predial, tres copias de planos arquitectónicos y estructurales, pago de tasa por trámite respectivo	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Clasificación e ingreso de carpeta 6. Revisión y cotejo de planos arquitectónicos 7. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 8. Revisión y cotejo de documentación 9. Registro de planos aprobados 10. Emisión de orden de cobro 11. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 12. Sellado y entrega de documentación	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	0.15 x cocta de cada metro cuadrado de construcción	1 día	Público en general	Dirección de Obras Públicas	**Dirección:** García Moreno y Eje (Ave.) Bolívar – Cantón – Ambato **Teléfonos:** (593) (03) 228 7218 **Correo Electrónico:** secretariagenerales@municipalbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipalbolivar.gob.ec	Oficina	No	FORMULARIO PARA APROBACIÓN DE PLANOS	Este servicio aún no está disponible en línea	0	11	100%
12	Permisos de Construcción y Reconstrucción	La Municipalidad por medio de la Dirección de Obras Públicas, emite un permiso de construcción una vez aprobados los de planos, y cumpliendo con todos los requisitos.	• Ingreso del plano • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de Permiso de Construcción, 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 trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos y asignación de turno 4. Inspección de predio 5. Clasificación e ingreso de carpeta 6. Revisión y cotejo de planos estructurales 7. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 8. Revisión y cotejo de documentación 9. Registro de planos aprobados 10. Emisión de orden de cobro 11. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 12. Sellado y entrega de documentación	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	0.25 x cocta de cada metro cuadrado de construcción	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	**Dirección:** García Moreno y Eje (Ave.) Bolívar – Cantón – Ambato **Teléfonos:** (593) (03) 228 7218 **Correo Electrónico:** secretariagenerales@municipalbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipalbolivar.gob.ec	Oficina	No	SOLICITUD PARA CONSTRUCCIÓN	Este servicio aún no está disponible en línea	0	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 al sitio. 2.- Pagar de un timbre municipal valorizado en 0.50 ctvs, para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía. 3.- La solicitud debe contener ubicación del lugar, número de vivienda, exteriores 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. Pasa 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 dicenios con el servicio.	08h00 a 17h00	1 USD + 5% del consumo del agua potable	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Ciudad de Bolívar: Calle García Moreno y Eje (062 287 366 EXT 221)	Oficina de la UGAB	No	La institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	9039	54232	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 al sitio. 2.- Pagar de un timbre municipal valorizado en 0.50 ctvs, para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía. 3.- La solicitud debe contener ubicación del lugar, número de vivienda, exteriores 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. Pasa 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 dicenios con el servicio.	08h00 a 17h00	5 DMA	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Ciudad de Bolívar: Calle García Moreno y Eje (062 287 366 EXT 221)	Oficina de la UGAB	No	La institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	53 PUNTOS DE ACOPIO PERMANIO	53 RETIROS DE DESECHOS ESPECIALES DESDE LOS PUNTOS DE ACOPIO PERMANIO EN EL PRESENTE MES	100%
15	Manejo Adecuado de Aceites Usados y Desechos Hidrocarburados en la Ciudad de Bolívar	Recolección diferenciada de aceite quemado y filtros usados en talleres, Mecánicas, Propietarios de tractores y Maquinaria Municipal.	1.- Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección.	1.- Ser generadores de desechos peligrosos (lubricadores, mecánicas, propietarios de maquinarias)	1. La máxima autoridad suscribe a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección al generador. 3. Luego se mantiene la inspección la UGAB coordina la fecha de recolección.	08h00 -17h00	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Edificio Municipal del GADMCB (Eje y García Moreno 1-30-Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UGAB	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, cortopunzantes 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 suscribe a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección al generador. 3. Luego se mantiene la inspección la UGAB coordina la fecha de recolección.	08h00 -17h00	Gratuito	Una semana	Centros de atención en salud	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Edificio Municipal del GADMCB (Eje y García Moreno 1-30-Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UGAB	No	La institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	16 establecimientos de atención en salud	80 atenciones a establecimientos de salud	100%
17	Ejecución de campañas de fumigación para control de vectores.	Realizar la fumigación "Insto" 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 adquisición de productos químicos para la fumigación.	1. La máxima autoridad suscribe a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección a la comunidad solicitante 3. Luego se mantiene la inspección la UGAB coordina la fecha de fumigación	08h00 -17h00	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Edificio Municipal del GADMCB (Eje y García Moreno 1-30-Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UGAB	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 ó práctico de educación ambiental	1.- Entregar solicitud a la máxima autoridad para acceder al servicio de talleres de educación ambiental	1. Ser institución, organización sin fines de lucro. 2. Disponer de espacio físico que facilite la realización del taller. 3. La solicitud debe contener ubicación del lugar, número participantes y teléfono de contacto. 4. Pagar de un timbre municipal valorizado en 0.50 ctvs, para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía.	1. La solicitud de llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa 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 Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Edificio Municipal del GADMCB (Eje y García Moreno 1-30-Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UGAB	No	La institución no cuenta con formularios para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	200 personas	200 CIUDADANOS (I.A.P. Los Andes)	100%

19	Certificado de No Adeudar a la Municipalidad	Es un documento que permite verificar si el contribuyente cumplido con el pago de impuestos, tasas y contribuciones al Municipio	1.- Obtener un certificado de no adeudar en RPM/APR-R-G al solicitante de la ciudad de Bolívar, Santa Fe,Sud y Pueblos o comunidad de Pozo Grande 2.- Presentar el certificado en la oficina de rentas para la compra del formulario 3.- Comprar el formulario en la ventanilla de recaudación. 4.- Acercarse con el 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 2014.	1.- Ir verificar que el solicitante y su conyugue de ser el caso hayan cancelado todos los valores adeudados a municipalidad. 2.- Se procede a llenar los datos requeridos en el formulario.	HR.	08:00 a 13:00	$ 6,26	15 minutos	Ciudadanía en general	Tesorería	**Dirección:** García Moreno y Eljas (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7084 Ext 208 **Correo Electrónico:** jaquirre@municipioelbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioelbolivar.gob.ec	Ventanilla	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	116	518	100%
20	Emisión de Títulos de Crédito	Se entrega un título de crédito para el pago de certificado de No Adeudar al Municipio, Servicios Administrativos, tasas, impuestos, certificados 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.- Consultado 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	**Dirección:** García Moreno y Eljas (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7084 Ext 209 **Correo Electrónico:** jaquirre@municipioelbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioelbolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	621	3,210	100%
21	ACREDITACIONES JUBILATOS ADULTOS MAYORES	SOLICITUD JUBILADO Y DIR. FINANCIERA	LEY ORGANICA DEL ADULTO MAYOR cumplir con la edad.	1.- Solicitud Llenada 2.- copia de cedula Adulto Mayor, 3.- Ficha De Financiera para asignarse a la remuneración	SISTEMA - NECYAITNET Y SISTEMA INTERNO DE CATASTRO LAND		8:00	DE ACUERDO A LA LEY ADULTO MAYOR	INMEDIATO	TERCERA EDAD	JUBILADO FINANCIERA Y RENTAS	**Dirección:** García Moreno y Eljas (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7084 Ext 209 **Correo Electrónico:** jaquirre@municipioelbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioelbolivar.gob.ec	JUBILADO Y RENTAS	SI	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	6	28	100%
22	Alcabalas y Plusvalías	Pago por el impuesto de alcabalas y plusvalía para la generación de escrituras	Llenar formulario especie Valorada en la oficina de Rentas.	1.- Escritura matriz o anterior 2.- Cédula: comprador y vendedor. 3.- Formulario de la historia 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	**Dirección:** García Moreno y Eljas (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7084 Ext 210 **Correo Electrónico:** jaquirre@municipioelbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioelbolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	VER ESTADO PARA EL MERCADO DE PLANTAS	Este servicio aún no está disponible en línea	116	556	100%
23	BAJA DE TITULOS DE CRÉDITO DE PERSONAS FALLECIDAS DEL CANTÓN	BAJA DE TITULOS DE CREDITO POR DUPLICACION	El usuario verifica si duplicado en la oficina de recaudación, presenta un oficio al Sr. Alcalde, solicitando la baja del título de crédito duplicado.	1.- Cédula de Ciudadanía y Revaluación del Sr. Alcalde y Financiero	1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2.- Sr. Alcalde sumilla al Director Financiero que atienda la solicitud. 3.- Financiero solicita informe a avaluos y catastros. 4.- Con los informes certeros la resolución administrativa de dar de baja al título de crédito. 5.- Secretaria en Tesorería y en dado baja al TÍC.		8:00 a 13:00	de acuerdo al valor del título	Inmediato	Ciudadanía en general	MERCADO MAYORISTA	Oficina de Tesorería, Rentas, Alcalde,Dir. Financiero, Recaudación	no	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	156	711	100%
24	ORDENES DE INGRESOS	BALAS POR DER ENTIDAD DEL ESTADO, Y OTRA	1.- comprar formulario Rodaje en la Oficina de Revaluación. 2.-Tener en la oficina de Rentas. 3.Cancela en la Oficina de Revaluación	1.- Matrícula del vehículo 2.- Pago de matrícula 3.- En caso de traspaso, en remarcar el contrato de compraventa	1.- Completas todos los requisitos se emite el formulario Rodaje para llevar a la Oficina de Tesorería para obtener la matrícula vehicular		9:00 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas SUCIOS, DIR.FINANCIERA, TESORERIA	**Dirección:** García Moreno y Eljas (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7084 Ext 211 **Correo Electrónico:** jaquirre@municipioelbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioelbolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Revaluación	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no está 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.- Nombre razón social del contribuyente. 2.- Nombre titular o representante legal. 3.- Ruc o Ricé 4.- Copia de cedula ciudadana y certificado votación vigente. 5.- Actividad comercial del negocio. 6.- Dirección domiciliaria. 7.- Permiso del Cuerpo de Bomberos	1.- Cumplidos todos los requisitos se emite el permiso de funcionamiento para la Patente Municipal		8:00 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	**Dirección:** García Moreno y Eljas (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7084 Ext 212 **Correo Electrónico:** jaquirre@municipioelbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioelbolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	DOCUMENTO PARA EL PAGO DE PATENTE MUNICIPAL	Este servicio aún no está disponible en línea	32	214	100%
26	Impuestos Prediales	Atención al Cliente	1.- Brindando una buena información de los canceles que requiere el Contribuyente	1.- Predio datos personales o los contribuyentes 2.- Ingreso al Sistema Integral de Catastros 3.- Cobro de impuestos	1.- Proceder a solicitar información del trámite que le va a realizar el contribuyente. 2.- Dar información respectiva de dicho trámite. 3.- Revisar el documento . 4.- Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitante		08:00 a 17:00	Sin acuerdo al valor establecido de la Carta de Impuesto	5 minutos por carta de impuesto	Ciudadanía en general	Recaudación	**Dirección:** García Moreno y Eljas (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7084 Ext 212 **Correo Electrónico:** jaquirre@municipioelbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioelbolivar.gob.ec	Oficina	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	**NUVO 2023** Urbano 190 Rural 808 **TOTAL 998** **Urbanos** Enero 1217 Febrero 369 Marzo 510 Abril 370 Mayo 309 Junio 394 **TOTAL 2739** **Rurales** 1994 1272 1055 1018 618 824 **6181**	100%
27	Venta de Especies Valoradas	Atención al Cliente	1.- Indicar la especie de acuerdo al requerimiento del Contribuyente 2.- Entrega 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. 3.- Cobro de la especie.		8:00 a 17:00	Timbres 0,50 Timbres 2,00 Timbres 5,00 Alcabalas 1,00 Transferencia de Dominio 1,00 Escrituras 3,00 Formularios 1,00 Palanques 1,00 Excl. De Palanques 1,00 Certificado de No Adeudar Rodaje 1,00 Plusvalía 1,00	5 minutos por cartas de impuesto	Ciudadanía en general	Recaudación	**Dirección:** García Moreno y Eljas (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7084 Ext 213 **Correo Electrónico:** jaquirre@municipioelbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioelbolivar.gob.ec	Ventanilla	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	Timbres 0,50 Timbres 2,00 Timbres 5,00 Alcabalas Transferencia de Dominio Escrituras Formularios Palanques Declaraciones De Palanques Certificado de No Adeudar Plusvalía **TOTAL** **JUNIO** 1214 1 1 95 95 92 92 18 55 121 21 **802** **ENERO** 264 0 18 42 47 47 8 8 12 105 13 **557** **FEBRERO** 196 0 4 39 42 42 8 8 13 96 14 **595** **MARZO** 277 0 0 63 67 67 8 8 51 149 21 **738** **ABRIL** 262 0 22 61 65 65 10 10 57 113 35 **718** **MAYO** 270 4 19 61 66 66 2 2 62 138 33 **856** **JUNIO** 378 2 16 93 92 92 10 10 55 121 21 **852**	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	Sin acuerdo al valor impresa de cada Título de Crédito	5 minutos	Ciudadanía en general	Área de Rentas y Recaudación	**Dirección:** García Moreno y Eljas (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7084 Ext 209 **Correo Electrónico:** jaquirre@municipioelbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioelbolivar.gob.ec	Ventanilla	No	TÍTULO DE CRÉDITO	Este servicio aún no está disponible en línea	**JUNIO 2023** 998 Enero 417 Febrero 392 Marzo 577 Abril 539 Mayo 498 Junio 498 **TOTAL 2905**	100%
29	Permiso de Circo 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 va a realizar 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	1.- Plan de Contingencia 2.-Certificación del Cuerpo de Bomberos 3.- Permiso de Movilidad cuando el Evento se realicen calles de la ciudad 4.- Autorización del Comisario Municipal. 5.- Autorización de los Tenientes parroquiales	1.- La máxima autoridad sumilla al Técnico de Gestión de Riesgos, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2.-El Técnico de Gestión de Riesgos revisa que se encuentren todos los requisitos. 3.-Se elabora el Documento de Permiso de Circo y Ocupación del Suelo y se firmada por el Alcalde y el Técnico de Gestión de Riesgos y se elabora una Acta de Responsabilidad que se firmada por el Solicitante		GERADI-1-79-023	Permiso de la Municipalidad es Gratuita Solicitud de trámite Administrativa 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 Eljas (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7218 **Correo Electrónico:** jaquirre@municipioelbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioelbolivar.gob.ec	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	5 beneficiarios	15 beneficiarios	100%
30	Arriendo de bodegas y local para Cabina Telefónica en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de bodegas y locales comerciales	1.- Solicitud aprobada por Alcalde	1.-Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2.- Adjuntar copia de cédula y certificado de votación o cónyuges 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 toda la documentación por la administración se presentan en Alcalde para su autorización. 2.- Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular y también correo electrónico 3.- Sumillada y autorizada por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4.-Firmado el contrato por Alcalde y Procurador Síndico se entregaría la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregarle una copia del contrato. 5.- Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual se generara en Tesorería y entregada a la administración para su cobro. 6.- Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADMB donde se entregaría factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde conste fecha de pago, nombre y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde	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 Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7088 **Correo Electrónico:** jaquirre@municipioelbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioelbolivar.gob.ec	Oficina	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	6	6	100%
31	Arriendo de bodegas pequeñas en el mercado mayorista	Arrendamiento mensual de bodegas pequeñas	1.- Solicitud aprobada por Alcalde	1.-Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2.- Adjuntar copia de cédula y certificado de votación o cónyuges 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 toda la documentación por la administración se presentan en Alcalde para su autorización. 2.- Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular, y también correo electrónico. 3.- Sumillada y autorizada por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4.-Firmado el contrato por Alcalde y Procurador Síndico se entregaría la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregarle una copia del contrato. 5.- Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual se generara en Tesorería y entregada a la administración para su cobro. 6.- Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADMB donde se entregaría factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde conste fecha de pago, nombre y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde	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 Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7088 **Correo Electrónico:** jaquirre@municipioelbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioelbolivar.gob.ec	Oficina	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	6	0	100%
32	Arriendo de locales de Comidas en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de locales de comida	1.- Solicitud aprobada por Alcalde	1.-Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2.- Adjuntar copia de cédula y certificado de votación o cónyuges 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 toda la documentación por la administración se presentan en Alcalde para su autorización. 2.- Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular y también correo electrónico 3.- Sumillada y autorizada por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4.-Firmado el contrato por Alcalde y Procurador Síndico se entregaría la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregarle una copia del contrato. 5.- Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual se generara en Tesorería y entregada a la administración para su cobro. 6.- Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADMB donde se entregaría factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde conste fecha de pago, nombre y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde	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 Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7088 **Correo Electrónico:** jaquirre@municipioelbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioelbolivar.gob.ec	Oficina	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	100%
33	Arriendo de Restaurante en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de restaurante	1.- Solicitud aprobada por Alcalde	1.-Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2.- Adjuntar copia de cédula y certificado de votación o cónyuges 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 toda la documentación por la administración se presentan en Alcalde para su autorización. 2.- Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular y también correo electrónico 3.- Sumillada y autorizada por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4.-Firmado el contrato por Alcalde y Procurador Síndico se entregaría la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregarle una copia del contrato. 5.- Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual se generara en Tesorería y entregada a la administración para su cobro. 6.- Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADMB donde se entregaría factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde conste fecha de pago, nombre y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde	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 Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7088 **Correo Electrónico:** jaquirre@municipioelbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioelbolivar.gob.ec	Oficina	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	0	9	100%
34	Pago de Inspección Vehicular para Ingreso Vehicular de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanía en General al Mercado Mayorista	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	1.- Pago de acceso en ventanilla 2.- Entrega de ticket o especie valorada de acuerdo al tonelaje	1.- Cancelación de la especie valorada, vehículos de hasta 2 toneladas	1.- Retiro de ticket en Tesorería del GADMCB 2.- Firma de actas de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador. 3.- Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4.- Cierre de caja para concilliar lo recaudado 5.- Entrega de ingresos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	0,50	Inmediato	Población en general	Ventanilla mercado mayorista	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía el Ángel Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7088 **Correo Electrónico:** jaquirre@municipioelbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioelbolivar.gob.ec	Ventanilla	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	2.033	2.033	100%
35	Pago de Inspección Vehicular 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 5.9 toneladas	1.- Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 2.- Firma de actas de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador. 3.- Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4.- Cierre de caja para conciliar lo recaudado 5.- Entrega de ingresos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	2,00	Inmediato	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía el Ángel Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7088 **Correo Electrónico:** jaquirre@municipioelbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioelbolivar.gob.ec	Ventanilla	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	295	295	100%
36	Pago de factura por ocupación de puesto en el mercado central parte interna y externa	Usuarios que ocupan el Mercado Central	1.- Solicitud aprobada por Alcalde	Ser comerciante	1.- Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 2.- Firma de actas de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador. 3.- Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4.- Cierre de caja para conciliar lo recaudado 5.- Entrega de ingresos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	1,75	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	**Dirección:** Avenida Martillo y Grijalva (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7084 **Correo Electrónico:** jaquirre@municipioelbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioelbolivar.gob.ec	Oficina	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	319	319	100%
37	Pago de factura por ocupación de puesto en el mercado central parte posterior	Usuarios que ocupan el Mercado Central	1.- Solicitud aprobada por Alcalde	Ser comerciante	1.- Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 2.- Firma de actas de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador. 3.- Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4.- Cierre de caja para conciliar lo recaudado 5.- Entrega de ingresos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	3,00	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	**Dirección:** Avenida Martillo y Grijalva (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7084 **Correo Electrónico:** jaquirre@municipioelbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioelbolivar.gob.ec	Oficina	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	81	81	100%
38	Pago de factura por ocupación de local en el mercado central calle Grijalva	Usuarios que ocupan el Mercado Central , local comercial Mercado Central	1.- Solicitud aprobada por Alcalde	Ser comerciante	1.- Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 2.- Firma de actas de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador. 3.- Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4.- Cierre de caja para conciliar lo recaudado 5.- Entrega de ingresos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	5,50	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	**Dirección:** Avenida Martillo y Grijalva (esq.) Bolívar – Cantón – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7084 **Correo Electrónico:** jaquirre@municipioelbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipioelbolivar.gob.ec	Oficina	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	11	11	100%
40	Permisos de realización de espectáculos Públicos y actividades Socio-culturales.	Se autoriza la ocupación del espacio publico para la realización de dichos eventos, previo el permiso definitivo de la Intendencia	Oficio dirigido al Comisario Municipal solicitando el permiso de ocupación del espacio publico del lugar donde se van a realizar la programación.	1.- Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2.- Certificado de 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 de 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 formatos para este trámite	Este servicio aún no está disponible en línea	5	21	80%

41	Permiso de Ocupación de la Vía Pública (Materiales de Construcción)	Obtiene el permiso de ocupación de vía o espacio público al ciudadano para su correcta utilización	Oficio dirigido al señor Alcalde solicitando la emisión del permiso	1. Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2. Ingresar el trámite al departamento de secretaría de Recaudación 3. Presentar el oficio en la Alcaldía	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la GADM-B. 2. Pasa a la Dirección de Obras Públicas. 3. Se remite a la Comisaría Municipal. 4. Entrega de 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 – Ecuador **Teléfono:** (593) (06) 228 7388 **Correo Electrónico:** secretaria@municipalidad-mcb **Sitio Web:** http://www.municipalidad-mcb.ec	Página web y oficinas del GADM-B	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no esta disponible en línea	2	15	85%
42	Control del peso y calidad de las papas en el Mercado Central de la Feria	A partir de las 05 Hora de la mañana se ubica los buscas en la puerta de ingreso del Mercado Central y con dos Policías Municipales se realiza el control del peso y la calidad de las papas a todos los vehículos que ingresan	Directamente los días de feria ciudadanía en forma general se dirige donde está el puesto de control.	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	1. Al ingresa del mercado Central se detiene a los vehículos que llegan a comercializar y se baja los bultos como muestra para controlar el peso y la calidad. 2. Si el producto estuvo buenas condiciones y el peso justo ingresa a la feria caso contrario regresa a su residencia escoger y volver a pesar.	05:H00 a 15:H00	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en el puesto de control en el Mercado Central	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar -vía a la Ciudad del El Ángel	Página web y oficinas del GADM-B	NO	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no esta disponible en línea	1	27	90%
43	Control del peso y calidad de los productos de primera necesidad en las ferias de todo el cantón	Un día por semana se realizaría operativos de control en las ferias del cantón de acuerdo a la planificación mensual	Directamente un equipo de trabajo de la comisaría se traslada al lugar donde se realizará el operativo de conformidad a lo planificado	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	1. Verificamos a la feria y se realiza el control del peso de los productos que vendes libreda y la fecha de elaboración - caducidad y el Registro Sanitario de los productos elaborados. 2. Si el producto estuvo bien se pesa se realiza la regulación de la balanza y si necesitan productos caducados y sin registro sanitario, se procede al decomiso.	05:H00 a 15:H00	Gratuito	inmediata	Ciudadanía en general	Los operativos de control se realizan directamente en las ferias	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar -vía a la Ciudad del El Ángel	Página web y oficinas del GADM-B	NO	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no esta disponible en línea	10	50	90%
44	Control y Vigilancia con la Policía Municipal en la parte interna y externa del Mercado Mayorista	Los días lunes, miércoles, jueves y viernes (días de feria) se controla el ingreso, parqueo y seguridad en el Mercado Mayorista.	En cumplimiento a LOTaip y Reglamento Interno que regula el funcionamiento del Mercado Mayorista	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	A partir de las 05:H00 el Personal de la Policía Municipal inicia su trabajo haciendo ingresar los vehículos, a las 06H: inicia la feria hasta las 14:H00 aproximadamente.	05:H00 a 14:H00	Gratuito	inmediata	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 del El Ángel	Página web y oficinas del GADM-B	NO	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no esta disponible en línea	16	103	90%
45	Control del pago de la Patente Municipal	Solicitar que se acerquen 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 le indicará el trámite a seguir	08:H00 a 17:H00	un 70 de acuerdo a la inversión en la actividad comercial	inmediata	Las personas que realizan una actividad comercial - económica dentro de la jurisdicción Cantonal	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM-B	Página web y oficinas del GADM-B	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no esta disponible en línea	20	110	95%
46	Entrega de notificaciones para el pago de las Patentes Municipales y 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 le indicará el trámite a seguir	08:H00 a 17:H00	El pago del impuesto mas intereses de ley.	inmediata	Las personas que tienen bienes inmuebles y los que realizan una actividad comercial - económica dentro de la jurisdicción Cantonal	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM-B	Página web y oficinas del GADM-B	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no esta disponible en línea	10	110	80%
47	Limpieza y mantenimiento del Cementerio Municipal	El cementerio municipal planifica limpiezas mensuales del cementerio con la ayuda del área jornaleros municipales	En cumplimiento con el Manual 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 su trabajo haciendo ingresar los vehículos, a las 06H: inicia la feria hasta las 14:H00 aproximadamente.	08:H00 a 17:H00	Gratuito	El servicio de la realiza a diario	ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Panamericana Norte, vía a El Ángel, Mercado Mayorista	Página web y oficinas del GADM-B	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no esta disponible en línea	20	120	95%
48	Poda y mantenimiento de áreas verdes de uso público	El cementerio municipal planifica fumigación de las calles y espacios públicos de la ciudad de Bolívar con la ayuda del área jornaleros municipales	En cumplimiento con el Manual 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 su trabajo haciendo ingresar los vehículos, a las 06H: inicia la feria hasta las 14:H00 aproximadamente.	08:H00 a 17:H00	Gratuito	El servicio de la realiza a diario	ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Panamericana Norte, vía a El Ángel, Mercado Mayorista	Página web y oficinas del GADM-B	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no esta disponible en línea	0	11	95%
47	SISTEMA DE EVALUACION DE RIESGOS	Desarrollo de mecanismos 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 afectan la calidad de vida de los trabajadores.	Este servicio que 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 a 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 Avda. Mariditá, tel: 0622876168	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	0	2	100%
50	ATENCIÓN FISIOTERAPÉUTICA EN EL CENTRO DE TERAPIA FÍSICA DE LA USBO	La fisioterapia se ocupa principalmente de la recuperación física inversa; que la rehabilitación, es un trabajo multidisciplinar e integral en el cual intervienen además de la fisioterapia, otras disciplinas como la logopedia, la terapia ocupacional, la psicología, entre otras; lo cual permite mejorar estado de salud del paciente.	Los personas interesados deben hacer acceso a la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y solicitar bonalmente este servicio	* Pedido de un Médico tratante * Cedula	Traer una referencia de un medico o ser evaluados por la Medico Ocupacional, luego de agenda el turno, en el cual se le designa una fecha y la hora especifica 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. Mariditá, tel: 0622876167	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no esta disponible en línea	100	190	100%
51	ATENCIÓN MÉDICA AL PERSONAL MUNICIPAL (Médico en USBO y ambulatorio)		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, convocará personal a capacitaciones de prevención de riesgo y la realización de consultas médicas y de salud preventiva	08:00 a 17:05	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. Mariditá, tel: 0622876168	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no esta disponible en línea	39	69	100%
52	ATENCIÓN FISIOTERAPÉUTICA DE VISITAS DOMICILIARIAS A PERSONAS EN SITUACIÓN VULNERABLE		Las personas interesadas deben presentar una solicitud a la máxima autoridad y con su aceptación se atienden 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 aceptación se atienden 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. Mariditá, tel: 0622876167	El servicio se lo recibe en el domicilio del paciente	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no esta disponible en línea	8	8	100%
53	MEDICINA GENERAL A GRUPOS PRIORITARIOS	Desde la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional con la atención médica a las personas de los grupos prioritarios del todo el cantón Bolívar, que consiste en brindar un servicio gratuito de medicina general, electrocardiogramas, ecografías preventivas y enfermería.	Para tener acceso a los servicios 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 solicitarle a la Medica Ocupacional y asistir a las campañas de salud descentradas 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 lo cual se le toman los signos vitales y pasiguar a la consulta con la Médica Ocupacional y posiciando 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. Mariditá, tel: 0622876168	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no esta disponible en línea	10	160	100%
54	Otorgamiento de derecho minero y autorización para la explotación y tratamiento de áridos y pétreos (Minería Artesanal y pequeña Minería)	La Municipalidad otorga el permiso de uso y ocupación del suelo, a la ciudadanía solicitante, que no a realizar 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 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 Minera c) Nombres y apellidos completos, numero de la cedula de ciudadanía y domicilio del solicitante, en tratándose de personas naturales; tratándose de una copia del documento de identificación; d) Para el caso de personas jurídicas, nombre de la empresa, razón social o denominación, copia actualizada del RUC, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, acompañando copia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se hace reconocida su personalidad jurídica y sus reformas; e) Nombre o denominación del área materia de la concesión; f) Ubicación del área, cantón de lugar, parroquia, cantón, provincia O circunscripción territorial; g) Numero de hectáreas mineras en la que se va a efectuar la explotación de materiales áridos y pétreos;	1. La máxima autoridad sumilla al 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 Sindica elabora la Resolución Administrativa 5. Entrega de resolución administrativa sobre el otorgamiento del derecho minero al peticionario	Lunes - Viernes 08h00-17h00	**Valores por servicios administrativos** Junio **Derecho de Minería** - - RMU **Los por servicios administrativos de autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos** **Se establecerán de manera diferenciada** por hectáreas, multiplicada por el número de hectáreas o fracción de hectárea solicitada, el valor que será pagado de forma trimestral una vez que se inicie la explotación.	10 semanas	Ciudadanía en General	Dirección de Obras Públicas y Jefatura de Áridos y Pétreos	Edificio Municipal del GADMCB (Vía y Garcia Moreno 1-30 - Parque Central de Bolívar)	Oficina de la Jefatura de Áridos y Pétreos	No	La Institución no cuenta con formatos para este trámite	Este servicio aún no esta disponible en línea	0	0	100%
55	Sistema de Evaluación de Riesgos	Desarrollo de mecanismos 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 afectan la calidad de vida 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 a 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. Mariditá, tel: 0622876168	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	152	800	100%
56	Sistema ante emergencias	Responder prontoy efectivamente ante situaciones de emergencias accidentes, mejorando los procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias, por lo que se tiene que hacer brigadas, simulacros e inspecciones con el personal que labora en el GAD	Este servicio que se brinda al cliente interno de la institución, se lo ejecuta involucrando a todo el personal y puede tener prioria respuesta 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. Mariditá, tel: 0622876165	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	152	300	100%
57	Servicio de atención en salud ocupacional	Mantenitar 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, solo tiene que solicitar de forma verbal y se tiene requisitos 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 de lo cual son preparados y pasiguar a la consulta con la Médica 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. Mariditá, tel: 0622876167	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	27	204	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, con el fin de evitar la presentación de lesiones relacionadas con el trabajo y el accidentes laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.	Este servicio que se brinda al cliente interno de la institución, por lo que para su 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, convocará personal a capacitaciones de prevención de riesgo 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. Mariditá, tel: 0622876166	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	27	148	100%
59	Servicio de Fisioterapia y Rehabilitación	La fisioterapia se ocupa principalmente de la recuperación física inversa; que la rehabilitación, es un trabajo multidisciplinar e integral en el cual intervienen además de la fisioterapia, otras disciplinas como la logopedia, la terapia ocupacional, la psicología, entre otras; lo cual permite mejorar estado de salud del paciente.	Los personas interesados deben hacer acceso 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 especifica 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. Mariditá, tel: 0622876167	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	45	1998	100%
60	Medicina general a grupos prioritarios.	Desde la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional con la atención médica a las personas de los grupos prioritarios del todo el cantón Bolívar, que consiste en brindar un servicio gratuito de medicina general, electrocardiogramas, 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 asistir 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 lo cual se le toman los signos vitales y pasiguar a la consulta con el Médico Ocupacional y posiciando 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. Mariditá, tel: 0622876168	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	20	135	100%
61	Servicios de enfermería	En la USBO se brinda atención con respecto a la toma de signos vitales, dotas antropométricas e inyectología.	Los personas interesados deben hacer acceso a la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y solicitar verbalmente este servicio	*Cedula de ciudadanía	La persona que desee estos parámetros, debe acercarse y solicitar en recepción o directamente al consultorio médico. Luego se procederá a la toma de parámetros: signos vitales 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. Mariditá, tel: 0622876168	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	365	2189	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", ya que nuestra Institución no utilizas el Portal de Trámites Ciudadanos
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/06/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	COMISARÍA, UG-A-B, AVALÚOS 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 Arévalo, Ing. Mariela Ruiz, Abg. Manuel Díaz, Sr. Luis Ruales, Ing. Jonathan Proaño, Ing. Jaime Gaibor, Ing. Freddy Chávez, Ing. Gandhy Alvarez, Ing. Rodrigo Tapia
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	municipalidad@mcarchi.gob@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 228-7384