MATRIZ DE SERVICIOS QUE PRESTA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR - PROVINCIA DEL CARCHI

ID-Servicio	Nombre 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	Oficina responsable	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, calle center, teléfono institución)
1	Pago Impuestos Prediales Urbano y Rural	Pago de los impuestos prediales urbanos y rurales del cantón Bolívar	1. el ciudadano debe acercarse a la ventanilla 2 y solicita el servicio con numero de cédula 2. Se cancela en la misma ventanilla.	1. Pedir datos personales a los contribuyentes 2. Ingresar al Sistema Integral de Catastros 3.- Cobro de Impuestos	1. Proceder a solicitar información del trámite que lo va a realizar el contribuyente. 2. Dar información respectiva de dicho trámite. 3. Revisar el documento . 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Recaudación	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384 Ext 212	Recaudación - Ventanilla 2
2	Mantenimiento y Actualización Catastral Urbano - Rural	Traspasos de Dominio (compra-venta), desmembraciones, unificación de predios, rectificación de nombres, rectificación cédulas, rectificación de superficie e ingreso 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 el GAD Bolívar (cd)	1.- Revisión de la documentación según base de datos. 2.- Cambios se los realiza en el Sistema AME	Oficina de Avalúos y Catastros	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384 Ext 213	Trámite se lo realiza en la oficina de Avalúos y Catastros -Ventanilla 1
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 y certificado votación comprador vendedor. 6.- Para desmembraciones plano aprobado por GAD Bolívar (cd).	1.- Se revisa documentación presentada por el propietario. 2.- Se procede llenado de los formularios. 3.- Entrega de información solicitada.	Oficina de Avalúos y Catastros	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384 Ext 214	Trámite se lo realiza en la oficina de Avalúos y Catastros -Ventanilla 1
4	Certificado de Avalúos y Catastros para Préstamos y Trámites Judiciales	Entrega de Formularios para Trámites de Préstamos y Trámites Judiciales	La solicitud para Certificado de Avalúos y Catastros para Préstamos y Trámites Judiciales presentar solicitud realizada con abogado	**Certificado de Avalúos y Catastros:** 1.- Cedula 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 la documentación presentada por el propietario. 2.- Se procede llenado de los formularios. 3.- Entrega de información solicitada.	Oficina de Avalúos y Catastros	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384 Ext 215	Trámite se lo realiza en la oficina de Avalúos y Catastros -Ventanilla 1
5	Legalización de Tierras	Legalización de Tierras según Convenio Ministerio de Desarrollo Económico y Prodcutivo, Subsecretaría de Tierras Rurales y Territorios 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 ficha catastral y llenar formulario para transferencia de dominio por adjudicación, entregar al Registrador de la Propiedad para su respectivo registro.	Oficina de Avalúos y Catastros	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384	Trámite se lo realiza en la oficina de Avalúos y Catastros -Ventanilla 1
6	**CERTIFICADOS DE:** a) Gravámenes b) Constar en el índice c) Historia de dominio	a) GRAVÁMENES: En el certificado consta fecha de inscripción del bien, notaria y fecha de celebración, linderos, gravámenes. b) CONSTAR EN EL ÍNDICE: Se certifica si una persona tiene o no propiedades. c) HISTORIA DE DOMINIO: Toda la forma traslativa 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 título de crédito en la oficina de Rentas del GADM)	QUIEN 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 siguiente: 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 general el certificado (ficha Registral). b) CONSTAR EN EL INDICE: Con los apellidos y nombres del solicitante se realiza los siguiente: 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 general el certificad correspondiente. c) HISTORIA DE DOMINIO: al certificado de gravámenes se le agrega todas y cada una de las traslaciones de dominio anteriores (las compraventas que haya tenido el inmueble que se está certificando).	Registro de la Propiedad	**Dirección:** García Moreno entre Egas y Sucre Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7479	Oficina Registro de la Propiedad, en el Edificio de la Municipalidad

7	**INSCRIPCIONES**	El Registro de la Propiedad tiene por objeto la inscripción del dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles (traspaso 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 título de crédito en la oficina de Rentas del GADM)	**Requisitos Para Inscripciones de traspaso de dominio:** - Escritura del traspaso de dominio notariado, copia simple de la Escritura del traspaso de dominio notariado, Título de crédito de pago del acto que se registra , Certificado liberatorio, cuando se trata 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 es 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 ha sido fraccionado, es necesario el plano de subdivisión en el que consten las partes que se reserva y la parte o las partes que se venden (aprobado por la Dirección de Obras Publicas del GADM). Si es urbano realizar el pago del Impuesto a la Plusvalía. **Requisitos Para Inscripciones de traspaso 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, 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 gravarse, Auto de embargo en copia, Acta de traba suscrita por el Alguacil y depositario, Notificación al Registrador de la Propiedad. Nota: Todo acto a registrar es necesario una copia simple.	Los actos a inscribirse son revisados para saber si cumplen con todos los requisitos. -Para su calificación es necesario establecer si el inmueble sigue en propiedad del (vendedor, deudor, garante, etc.); y sin no pesa ningún gravamen sobre este. - En caso de que cumpla con los requisitos para la inscripción, se procede a ingresar la presente en los libros Índice, repertorio y en el sistema. - Se realiza el acta de inscripción. - Foliación del Acta de Inscripción y de todos los documentos habilitantes. - Generar la razón de Inscripción. - Terminar la presente inscripción en el Sistema. - Actualizar la ficha Registral (certificado de gravámenes o propiedad). - Marginar la presente inscripción el libro correspondiente. - Realizar y enviar la presente inscripción en el formulario de la DINARDAP (resolución 012-2014)	Registro de la Propiedad	**Dirección:** García Moreno entre Egas y Sucre Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7479	Oficinas Registro de la Propiedad, Rentas y Recaudación en el Edificio de la Municipalidad
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 la DINARDAP la cual genera buenos resultados en cuanto al ahorro de tiempo y simplificación de trámites entre instituciones.	Se accede al contacto SINE – DINARDAP en donde la institución solicitante emite un comunicado el cual es reenviado a todos los registros de la propiedad del ecuador para que sea atendido de inmediato	Se debe cumplir con ciertas normas para dar cumplimiento a lo establecido en los comunicados que ingresan a través del SINE para poder ser inscritos o enviar respuesta	Se realiza la búsqueda en el sistema para constatar si el o las personas y/o sociedades poseen bienes inmuebles o algún gravamen para realizar lo que requiere el solicitante (búsqueda de bienes, prohibición de enajenar o levantamiento de enajenar) posteriormente de realiza el pedido y de envía por el mismo medio la comunicación detallando lo que se realizó.	Registro de la Propiedad	**Dirección:** García Moreno entre Egas y Sucre Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7479	Oficina Registro de la Propiedad, en el Edificio de la Municipalidad
9	Certificado de No estar Afectado por el Plan Regulador	Emisión de certificación en donde se indica que el predio solicitante no esta afectado por el Plan Regulador del Municipio.	• 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	Unidad de Ordenamiento Territorial	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384	Oficinas de Avalúos y Catastros, Rentas y Ordenamiento Territorial
10	Emisión de Certificado de Línea de Fábrica	Emisión de certificación en donde se indica que el predio solicitante no esta afectado por el plan regulador del municipio	• Ingreso de requisitos • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Solicitud dirigida al Alcalde solcitando el servicio, Certificado de No Adeudar a la Municipalidad del propietario del predio, Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación, copia de la escritura, Copia de la Carta del Impuesto Predial Actualizada	1. Información de proceso de trámite 2.Entrega de los requisitos en Secretaría, para que el Alcalde sumille y direccione a Ordenamiento Territorial su atención. 4. Inspección de predio 5. Revisión de documentación y emisión de pedido de cobro 6. Emisión del certificado	Unidad de Ordenamiento Territorial	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384	Oficinas de Rentas y Ordenamiento Territorial
11	Aprobación de Planos de Construcción	La Municipalidad por medio de la Dirección de Planificación - Ordenamiento Territorial, emite una aprobación de planos, revisando los mismos que cumplan con las normas arquitectónicas y estructurales.	• Ingreso del plano y documentos habilitantes • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Solicitud dirigida al Alcalde solicitando el servicio. Línea de Fábrica actualizada Copia de carta de pago del Impuesto Predial Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Certificado de No Adeudar al Municipio Formulario de revisión de Hoja Estadística de la construcción INEN debidamente llenada Certificado de Folio Real Actualizado Copia de Registro del senecyt Y CARNÉT de profesional habilitado Cuatro juegos en los que consten lo siguiente: - Planos arquitectónicos a escala 1:50 O 1:100, esto son plantas, implantación general, por lo menos dos cortes, todas las fachadas - Plano estructural - Plano de instalaciones eléctricas - Plano de instalaciones hidrosanitarias - Plano de ubicación e implantación de coordenadas WGS84 18S - Cuadro de simbología - Cuadro de áreas Las láminas se presentan en formato INEN A1 Archivo digital en formato CAD y PDF Regulación Ambiental emitida por la unidad de Gestión Ambiental para construcciones mayores a 500 m2.	1. Información de proceso de trámite 2. Recepción de requisitos 3. Inspección de predio 4. Codificación e ingreso de carpeta 5. Revisión y sellado de planos estructurales y arquitectónicos 6. Registro de planos aprobados 7. Emisión y pago de orden de cobro mediante título de crédito 12. Sellado y entrega de documentación	Unidad de Ordenamiento Territorial	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384	Oficinas de Rentas y Ordenamiento Territorial

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.	• Ingresa una carpeta con la solicitud al Alcalde para la aprobación de permiso de construcción o reconstrucción con los debidos requsitos • El Alcalde sumilla atender a la Comisaría de Construcción. • Se verifica la documentación • Se realiza una inspección en campo del lugar donde se va a construir • Se emite el pago del servicio mediante título de crédito • Aprobación del trámite y emisión del permiso de construcción o reconstrucción	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 tramite 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. Codificación 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 obtención de título de crédito 12. Sellado y entrega de documentación	Unidad de Ordenamiento Territorial	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384	Oficinas de Rentas y Ordenamiento Territorial
13	Recoleccion 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 recoleccion de desechos sólidos en Alcadía.	1. Verificar que las condiciones de vialidad 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 viviendas existentes 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 inmediatamenre se da inicio con el servicio.	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Ciudad de Bolívar: Calle García Moreno y Egas (062 287 384 EXT 221)	
14	Recoleccion de envaes vacios de agroquimicos 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 recoleccion de desechos sólidos en Alcadía.	1. Verificar que las condiciones de vialidad 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 viviendas existentes 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 inmediatamenre se da inicio con el servicio.	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Ciudad de Bolívar: Calle García Moreno y Egas (062 287 384 EXT 221)	Oficina de la UGAB
15	Manejo Adecuado de Aceites Usados y Desechos hidrocarburados en la ciudad de Bolívar	Recolección diferenciada de aceite quemado y filtros usados en Lubicadoras, Mecánicas, Propietarios de tractores 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 maquinaria,etc)	1. La máxima autoridad sumilla 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. Una vez realizada la inspección la UGAB coordina la fecha de recolección.	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-30-Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UGAB
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 sumilla 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. Una vez realizada la inspección la UGAB coordina la fecha de recolección.	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-30-Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UGAB
17	Ejecución de campañas de fumigación para control de vectores.	Realizar la fumigación "Insitu"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 diposición el producto químico para la fumigación.	1. La máxima autoridad sumilla 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. Una vez realizada la inspección la UGAB coordina la fecha de fumigación	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-30-Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UGAB
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 realizacion 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 inmediatamenre se coordina la fecha de ejeucion del taller.	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-30-Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UGAB

19	Certificado de No Adeudar a la Municipalidad	Es un documento que permite verificar si el contribuyente a cumplido con el pago de impuestos, tasas y contribuciones al Municipio	1.- Obtener un certificado de no adeudar en EPMAPA-B si el solicitante es de la ciudad de Bolívar, barrio Pistud y Puntales y comunidad de Pusir Grande. 2.- Realizar un título de crédito 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 2026.	1.- Se verifica que el solicitante y su conyugue de ser el caso hayan cancelado todos los valores adeudados a la municipalidad. 2.- Se procede a llenar los datos requeridos en el formulario.	Tesorería	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-30-Parque Central de Bolívar)	Oficinas deRentas y Recaudación, ventaillas 4 y 3
20	Exoneración de Impuestos y Servicios para Adultos Mayores	Proceso administrativo que permite a los ciudadanos de 65 años o más acceder a la rebaja, subsidio o exención total/parcial del pago de obligaciones tributarias municipales (como el impuesto predial) y tarifas de servicios básicos (agua, luz, internet y telefonía), garantizando los derechos económicos estipulados en la Constitución y la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores (LOPAM).	El trámite lo puede realizar el beneficiario o un familiar con un poder simple. 1. Acercarse a la Ventanilla 4 del Municipio 2. Solicitar el Formulario: Pedir el formulario de "Exoneración de la Tercera Edad" (si no se llevó impreso) y llenarlo con los datos del beneficiario. 3. Entrega de Documentos: Presentar la cédula original y las copias de los requisitos en la ventanilla de recaudación. 4. Validación del Funcionario: El asesor verificará en el sistema la edad del ciudadano (65 años o más) y que los ingresos/patrimonio cumplan con los límites de la ley. 5, Entregar una carpeta con los documentos en secretaría para la autorización del señor Alcalde.	1. - Solicitud dorigido al Alcalde 2.- Copia de cedula a color Adulto Mayor, 3.- Copias de pago de los Impuestos Prediales actualizado 4.- Copia de las escrituras de todas las propiedades	1, Entrega de la carpeta en Secretaría de Alcaldía para la autorozación del trámite 2.- en la Dirección Financiera, se procede a la exoneración	Dirección Financiera	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-30-Parque Central de Bolívar)	Alcaldía, Dirección Financiera y Rentas
21	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 madre o anterior 2. Cédulas comprador y vendedor. 3. Formulario de la Notario para la liquidación de Alcabalas	Verificación precio de adquisición de predio	Oficina de Rentas y Recaudación	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-30-Parque Central de Bolívar)	Oficina de Rentas y Recaudación
22	BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITO DE PREDIOS RURALES DEL GADMCB	BAJA DE TITULOS DE CREDITO POR DUPLICACION	El usuario verifica el 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 Resolución del Sr. Alcalde y Financiero	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2, Sr. Alcalde sumilla al Director Financiero que atienda la solicitud.. Sr. Financiero solicita informes a avalúos y catastros. 4. Con los informes se toma la resolución administrativa de dar de baja al título de crédito. 5. Se entiende en Tesorería y se da de baja al T/C.	MERCADO MAYORISTA	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-30-Parque Central de Bolívar)	Oficina de Tesoreria,Rentas, Alcaldia,Dir. Financiero, Recaudacion
23	Impuesto Patente Municipal	Pago por Patente Municipal (Actividad Económica que ejerce el ciudadano dentro del Cantón Bolívar)	1. Comprar especie valorada la cual debe der llenada por el funcionario de la Oficina de Rentas.	1. Nombre razón social del contribuyente. 2. Nombre titular o representante legal. 3. Ruc o Rice 4. Copia de cedula ciudadanía 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	Oficina de Rentas y Recaudación	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-30-Parque Central de Bolívar)	Oficina de Rentas y Recaudación
24	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 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 realiza en calles de la ciudad 4. Autorización del Comisario Municipal. 5. Autorización de las Tenencias 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 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.	Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana	Calle Martín Puntal y Av. Mantilla; telf. 062287447	Oficina de Riesgos y Seguridad Ciudadana

25	Arriendo de Bodegas y Local para Cabina Telefónica en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de bodegas y locales comerciales	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación a colores 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. Receptada la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular y también correo electrónico 3. Sumillado y autorizado 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 Alcaldía y Procurador Síndico es entregada 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 es generada 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 entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	Oficina de administración del Mercado Mayorista	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7388	Oficina Administración Mercado Mayorista
26	Arriendo de bodegas pequeñas en el mercado mayorista	Arrendamiento mensual de bodegas pequeñas	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación a colores 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. Receptada la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular, como también correo electrónico 3. Sumillado y autorizado 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 Alcaldía y Procurador Síndico es entregada 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 es generada 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 entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	Oficina de administración del Mercado Mayorista	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7388	Oficina Administración Mercado Mayorista
27	Arriendo de Locales de Comida en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de locales de comida	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación a colores 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. Receptada la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular y también correo electrónico 3. Sumillado y autorizado 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 Alcaldía y Procurador Síndico es entregada 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 es generada 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 entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	Oficina de administración del Mercado Mayorista	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7388	Oficina Administración Mercado Mayorista

28	Arriendo de Restaurante en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de restaurante	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación a colores 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. Receptada la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular y también correo electrónico 3. Sumillado y autorizado 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 Alcaldía y Procurador Síndico es entregada 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 es generada 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 entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	Oficina de administración del Mercado Mayorista	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7388	Oficina Administración Mercado Mayorista
29	Pago de Especie Valorada 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 valorado de acuerdo al tonelaje	1. Cancelación de la especie valorada, vehículos de hasta 2 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 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 GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	Ventanilla mercado mayorista	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7388	Oficina Administración Mercado Mayorista
30	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 valorado 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 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 GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	Ventanilla Mercado Mayorista	**Dirección:** Mercado Central Ciudad de Bolívar -Avenida Mantilla y calle Grijalva Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7388	Oficina Administración Mercado Mayorista
31	Pago por ocupación de puesto en el mercado central parte interna y externa	Usuarios que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 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 GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	Oficina de administración del Mercado Central	**Dirección:** Mercado Central Ciudad de Bolívar -Avenida Mantilla y calle Grijalva Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7389	Oficina Administración Mercado Mayorista
32	Pago por ocupación de puesto en el mercado central locales de comida y parte patio para camiones	Usuarios que ocupan el Mercado Central , locales de comida y patio para camiones.	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 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 GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	Oficina de administración del Mercado Central	**Dirección:** Mercado Central Ciudad de Bolívar -Avenida Mantilla y calle Grijalva Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7390	Oficina Administración Mercado Mayorista
33	Pago por ocupación de local en el Mercado Central calle Grijalva	Usuarios que ocupan el Mercado Central , local comercial Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 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 GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	Oficina de administración del Mercado Central	**Dirección:** Mercado Central Ciudad de Bolívar -Avenida Mantilla y calle Grijalva Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7391	Oficina Administración Mercado Mayorista
34	Permisos de realización de expectáculos Publicos 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 al o la solicitante.	Se atiende en la oficina de la Comisaría Municipal	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7388	Oficinas de la Comisaría Municipal

35	Permiso de Ocupación de la Vía Pública (Material de Construcción)	Otorgar 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. Comprar el timbre de tramitación en la ventanilla 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	Se atiende en las respectivas oficinas del GADM-B	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384	Página web y oficinas del GADM-B
36	Control del peso y calidad de las papas en el Mercado Central los días viernes de feria.	A partir de las 05:Hoo de la mañana se ubica la bascula 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 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	1. Al ingreso del mercado Central se detiene a los vehículos que llegan a comercializar y se baja tres bultos como muestra para controlar el peso y la calidad. 2. Si el producto esta en buenas condiciones y el peso justo ingresa a la feria, caso contrario regresa a su residencia escoger y volver a pesar .	Se atiende en el puesto de control en el Mercado Central	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar -vía a la Ciudad de El Ángel	Página web y oficinas del GADM-B
37	Control del peso y calidad de los productos de primera necesidad en las tiendas de todo el cantón	Un día por semana se realiza los operativos de control en las tiendas 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. Se ingresa a la tienda y se realiza el control del peso de los productos que venden libreado y la fecha de elaboración - caducidad y el Registro Sanitario de los productos elaborados. 2. Si el producto esta falto en peso se realiza la regulación de la balanza y si existen productos caducados y sin registro sanitario, se procede al decomiso.	Los operativos de control se realizan directamente en las tiendas	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bo{ivar -vía a la Ciudad de El Ángel	Página web y oficinas del GADM-B
38	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 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	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 a aproximadamente.	El control y vigilancia se lo realiza directamente en las Instalaciones del Mercado Mayorista	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bo{ivar -vía a la Ciudad de El Ángel	Página web y oficinas del GADM-B
39	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 le indicará el tramite a seguir	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM-B	Página web y oficinas del GADM-B
40	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 le indicará el tramite a seguir	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM-B	Página web y oficinas del GADM-B
	Otorgamiento de derecho	La Municipalidad otorga el permiso de uso y ocupación del suelo, a la ciudadanía solicitante,		a) Copia de la Calificación de sujeto de derecho mineros emitido por el Ministerio Sectorial b) Copia de la mscripcron de la calificacion de derecho minero en la Agencia de Regulacion y Control Minero c) Nombres y apellidos completos, nurnero de la cedula de ciudadania y domicilio del solicitante, en tratandose de personas naturales Se acompanara copia del documento de identiticacion; d) Para el caso de personas jurfdicas, nombre de la empresa, razon social 0 denominacion, copia actualizada del RUC, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, acompariando copia certificada de la escritura publica de constitocion debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad juridica y sus reformas; e) Nombre o denorninacion del area materia de la concesión; f) Ubicacion del area, serialando lugar, parroquia, canton, provincia 0 circunscripcion territorial; g) Numero de hectareas mineras en las que se vaya a efectuar la explotacion de materiales aridos y petreos;	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			

41	minero y autorización para la explotación y tratamiento de áridos y petreos (Minería Artesanal y pequeña Minería)	que va a realizar algún evento o festividad social o religiosa en espacios publicos 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 petreos	h) Coordenadas catastrales, dentro de las cuales se encuentre el area de la explotacion, cuyos valores nurnericos seran siempre rnultiplos de cien tanto para las X como para las Y del punta de partida y de los demas vertices del poligono del area, de acuerdo con lo señalado en el articulo 32 de la Ley de Mineria. Cuando no fuere posible establecer el area bajo estos parámetros, se estará a las disposiciones del instructivo tecnico expedido por el Ministerio Sectorial; i) Declaraci6n expresa de asumir la obligaci6n de obtener la respectiva licencia ambiental y dar cumplimiento a las obligaciones generadas de esta;) Declaraci6n expresa de cumplir las obligaciones econ6micas, tecnicas y sociales contempladas en la Ley de Mineria, el presente Reglamento, y las Ordenanzas Municipales; k) Declaraci6n juramentada, en el mismo texto de la solicitud, de no encontrarse incurso en las prohibiciones de contra tar con el Estado; I) Declaración expresa de cumplir con los aetos administrativos previos establecidos en el articulo 26 de la Ley de Mineria en concordancia con el articulo 31 de la Ley de Minerfa. m) Designaci6n dellugar en donde habra de notificarse al solicitante; y, n) Firma del peticionario para el caso de su representante o apoderado, sequn corresponda, su asesor tecnico y dal abogado patrocinador	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 Síndica elabora la Resolución Administrativa 5. Entrega de resolución administrativa sobre el otorgamiento del derecho minero al peticionario	Dirección de Obras Públicas y Jefatura de Áridos y Pétreos	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-30-Parque Central de Bolívar)	Oficina de la Jefatura de Áridos y Pétreos
42	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, se lo 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 atendido en recepción, luego de lo cual será preparado y prosigue a la consulta con la Médico Ocupacional, con prioridad en caso de emergencia.	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Av. Mantilla; telf. 062287447	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y salud Ocupacional
43	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 trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo 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, convoca al personal a capacitaciones de prevencón de riesgo y la realización de consultas médicas y de salud preventiva	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Av. Mantilla; telf. 062287446	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y salud Ocupacional
44	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 interviene 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.	Las personas interesadas deben hacercarce 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 designan una fecha y la hora especifica y se inicia con el tratamiento.	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Av. Mantilla; telf. 062287447	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y salud Ocupacional
45	Medicina general a grupos prioritarios	Desde la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional se da atención médica a las personas de los prupos 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 verbalmete, en recepción o en su defecto asistir a las campañas de salud desarrolladas en los diferentes sectores; así como tambien visitas domiciliarias.	* Cédula de ciudadanía	La persona a ser atendida se tiene que acercar a la unidad, solicita ser atendido en recepción, luego de lo cual se le toma los signos vitales y prosigue a la consulta con el Médico Ocupacional y priorizando los casos de emergencia médica.	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Av. Mantilla; telf. 062287448	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y salud Ocupacional
46	Servicios de enfermería	En la USISO se brinda atención con respecto a la toma de signos vitales, datos antropométricos e inyectología.	Las personas interesadas deben hacercarce a la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y solicitar verbalmente este servicio	*Cédula de ciudadanía	La persona que desee estos 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 médica.	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Av. Mantilla; telf. 062287448	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y salud Ocupacional