

9	Emisión de certificado de línea de fábrica	Emisión de certificaciones en donde se indica que el predio solicitante no está afectado por el plan regulador del municipio	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> Información de proceso de trámite Pago de valores pendientes y obtención de formularios Recepción de requisitos Inspección de predio Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro Emisión del certificado 	08:00 a 13:00 17:00	14.00	Gratuito	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Calle García Moreno y Egas Espina Telf:062287218 Email:municipiobolivarcarth@gmail.com	Oficina	NO						3				
10	Aprobación de planos de construcción		<ul style="list-style-type: none"> 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 NEN, copia de escritura, copia de carta de pago del impuesto Predial, tres copias de planos arquitectónicos y estructurales, pago de tasa por tramite respectivo	<ol style="list-style-type: none"> Información de proceso de trámite Pago de valores pendientes y obtención de formularios Recepción de requisitos Inspección de predio Codificación e ingreso de carpeta Revisión y sellado de planos estructurales Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro Revisión y sellado de documentación Registro de planos aprobados Emisión de orden de cobro Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito Sellado y entrega de documentación 	08:00 a 13:00 17:00	14.00	0.1% x costo de cada metro cuadrado de construcción	1 día	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Calle García Moreno y Egas Espina Telf:062287218 Email:municipiobolivarcarth@gmail.com	Oficina	NO						0				
11	Permisos de construcción y reconstrucción		<ul style="list-style-type: none"> 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 tramite respectivo.	<ol style="list-style-type: none"> Información de proceso de trámite Pago de valores pendientes y obtención de formularios Recepción de requisitos y asignación de turno Inspección de predio Codificación e ingreso de carpeta Revisión y sellado de planos estructurales Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro Revisión y sellado de documentación Registro de planos aprobados Emisión de orden de cobro Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito Sellado y entrega de documentación 	08:00 a 13:00 17:00	14.00	0.2% x costo de cada metro cuadrado de construcción	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Calle García Moreno y Egas Espina Telf:062287218 Email:municipiobolivarcarth@gmail.com	Oficina	NO						0				
12	Recolección de desechos sólidos no peligrosos	Realizar la recolección de los desechos sólidos en sitios que no dispongan del servicio.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud de ampliación de cobertura al servicio de recolección de desechos sólidos en Alcaldía. 	<ol style="list-style-type: none"> Verificar que las condiciones de calidad sean transitorias y en buenas condiciones que permitan ingreso del vehículo recolector al sitio municipal valorado en 0.50 cív, para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía. La solicitud debe contener ubicación del lugar, número de viviendas existentes y teléfono de contacto. 	<ol style="list-style-type: none"> Pago de timbre municipal La solicitud de ampliación de cobertura llega a la máxima autoridad de la institución. Pasa al área responsable de la provisión del Servicio para análisis y procesamiento de factibilidad Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud. En caso de ser favorable la respuesta inmediatamente se da inicio con el servicio. 	08:00 a 17:00		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 Egas (D62 387 304 EXT 221)	Oficina de la UGAB	No						9039	Habitantes			
13	Manejo Adecuado de Acidos Usados y Desechos Hidrocarburos en la ciudad de Bolívar	Recolección diferenciada de aceite quemado y filtros usados en Lubricadoras, Mecánicas, Propietarios de tractores y Maquinaria Municipal.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección. 	<ol style="list-style-type: none"> Ser generadores de desechos peligrosos (Laboratorios, medicinas, propietarios de maquinarias, etc) 	<ol style="list-style-type: none"> La máxima autoridad sumita a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección al generador. Una vez realizada la inspección la UGAB coordina la fecha de recolección. 	08:00-17:00		Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	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	No						10	beneficiarios	10	beneficiarios	100%
14	Ejecución de un Plan de Recolección de los Desechos Hospitalarios Generados en el Centro de Atención en Salud del Cantón Bolívar.	Realizar la recolección mensual de los desechos infecciosos, componentes, respaldos de todos los Centros de Atención en Salud del Cantón Bolívar.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección. 	<ol style="list-style-type: none"> Ser generadores de desechos biopeligrosos. 	<ol style="list-style-type: none"> La máxima autoridad sumita a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección al generador. Una vez realizada la inspección la UGAB coordina la fecha de recolección. 	08:00-17:00		Gratuito	Una semana	Centros de atención en salud	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	No						16	establecimientos de atención en salud	16	establecimientos de atención en salud	100%
15	Ejecución de campañas de fumigación para control de vectores.	Realizar la fumigación "in situ" de espacios públicos, calles, avenidas, para el control de vectores.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para acceder al servicio de fumigación 	<ol style="list-style-type: none"> Informe del Centro del Salud Tener a disposición el producto químico para la fumigación. 	<ol style="list-style-type: none"> La máxima autoridad sumita a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección a la comunidad solicitante Una vez realizada la inspección la UGAB coordina la fecha de fumigación. 	08:00-17:00		Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	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	No						3	comunidades (Pisir Grande, Tumbati, San Vicente)	3	comunidades (Pisir Grande, Tumbati, San Vicente)	100%
16	Ejecución de talleres de educación ambiental.	Realizar talleres teórico o práctico de educación ambiental.	<ol style="list-style-type: none"> Entregar solicitud a la máxima autoridad para acceder al servicio de talleres de educación ambiental 	<ol style="list-style-type: none"> Ser institución, organización sin fines de lucro Disponer de espacio físico que facilite la realización del taller La solicitud debe contener ubicación del lugar, número de participantes y teléfono de contacto. Pagar de un timbre municipal valorado en 0.50 cív, para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía. 	<ol style="list-style-type: none"> La máxima autoridad sumita a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. Pasa al área responsable de la provisión del Servicio. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud. En caso de ser favorable la respuesta inmediatamente se coordina la fecha de ejecución del taller. 	08:00 a 17:00		Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	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	No										

17	Certificado de no adeudar 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 (PMA) y a si el solicitante es de la ciudad de Bolívar, barrio Prida y Piedad y comunidad de Puñal Grande. 2.- Realizar un formulario de verificación de verificación de verificación. 3.- Completar 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 verificación de verificación del 2016. 2.- Copia de la declaración del impuesto predial del 2016.	1.- Se verifica que el solicitante y su cónyuge de ser el caso hayan cancelado todos los valores adeudados a la municipalidad. 2.- Se procede a llenar los datos requeridos en el formulario.	08:00 a 13:00	\$ 4,16	15 minutos	Ciudadanía en general	Tesorería	García Moreno y Egas, Edificio Municipal Primer Piso. Telf. 2287384 ext 208	Ventanilla	No				41	73	95%
18	Emisión títulos de crédito	Se emite un título de crédito para el pago de certificado de No Adeudar al Municipio, Servicios Administrativos, tasas, impuestos, certificado de Registro de Propiedad, Compraventa, Hipotecas, expropiaciones y otros.	Se encuentra elaborado en AGCES 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 de servicio que se requiera	1. La emisión de título de Crédito se solicita en la Oficina de Rentas. 2. Cancelación del mismo en ventanilla de recaudación de esta institución.	8:00 a 17:00		De acuerdo a la Ordenanza escobaciana	Immediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	García Moreno y Egas, Edificio Municipal Primer Piso. Telf. 2287384 ext 209	Oficina de Rentas y Recaudación	NO			600	600	95%
19	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. Titular inactivo o anterior vendedor. 2. Cédulas comprador y vendedor. 3. Formulario de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	1. Verificación precio de adquisición de terreno	8:00 a 17:00		Gratis	Immediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	García Moreno y Egas, Edificio Municipal Primer Piso. Telf. 2287384 ext 210	Oficina de Rentas y Recaudación	No			100	100	95%
20	Ingresar títulos de créditos de predios urbanos y rústicos del GADMC	Se emite este Título de Crédito en el sistema Garatraz AME, para el pago de impuesto predial urbano rural.	1. en la oficina de Recaudación se acerca a realizar el pago del impuesto predial. 2. en la oficina de Rentas se verifica que el pago se haya realizado correctamente.	1. Cédula de Ciudadanía	Informa a contabilidad, tesorería	8:00 a 17:00		Gratis	Immediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	García Moreno y Egas, Edificio Municipal Primer Piso. Telf. 2287384 ext 211	Oficina de Rentas y Recaudación	No					
	Impuesto Patente Municipal	Pago por Patente Municipal (actividad económica que ejerce el ciudadano dentro del Centro Urbana)	1. Comprar especie valorada la cual debe ser llenada por el funcionario de la Oficina de Rentas.	1. Nombre razon social del contribuyente. 2. Nombre titular o representante legal. 3. Ruc o Rije. 4.- copia de cedula ciudadana y certificado de verificación 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		Gratis	Immediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	García Moreno y Egas, Edificio Municipal Primer Piso. Telf. 2287384 ext 212	Oficina de Rentas y Recaudación	No			100	100	85%
21	Impuestos Prediales	Atención al Cliente	1. Brindando una buena información de los servicios que requiere el Contribuyente	1. Pedir datos personales a los contribuyentes 2. Ingresar al Sistema Integral de Catastro. 3. Cobro de impuestos 4.	1. Proceder a solicitar información del trámite que se 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	08:00 a 17:00		De acuerdo al valor establecido de la Carta de Impuesto	3 minutos por carta de impuesto	Ciudadanía en general	Recaudación	García Moreno y Egas, Edificio Municipal Primer Piso. Telf. 2287384 ext 212		No			772	772	100%
22	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 2. 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 1,83 Alcabalas 1,83 Transfendencia de Dominio 1,83 Escrituras 0,66 Pipetines 1,83 Dec. Da Petenes 1,83 Prestamos 1,83 Plusvalía 1,83 Certificado de No Adeudar 1,83	2 minutos	Ciudadanía en general	Recaudación	García Moreno y Egas, Edificio Municipal Primer Piso. Telf. 2287384 ext 213	Ventanilla	No			301	301	100%
23	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		De acuerdo al valor impreso de cada Título de Crédito	2 minutos	Ciudadanía en general	Area de Rentas y Recaudación	Calle García Moreno y Egas Par que Principal Bolívar Carohi - (06) 2287 384 Ext. 209	Ventanilla				202	202	10%
24	Permiso de ocupación de 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 transmisión 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	08:00 a 17:00		Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las respectivas oficinas del GADM-B	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - vía a la Ciudad de El Águila	Página web y oficinas del GADM-B	NO	N/A	N/A	2	2	85%
25	Arrendo de bodega 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 verificación a colores 3. Carta de servicios básicos de uso de luz, agua y 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. Recopilada 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, ccoo también como electrónico 3. Suministro autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Sindico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcalde y Procurador Sindico se entrega la documentación al arrendatario y se entrega una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de facturas electrónicas la cual es generada en Tesorería y	08:00 a 17:00	37,77		5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Pasar para nota vía al Email - 0671397188	Oficina	No	N/A	N/A	40	40	100%

26	Arrendo de bodegas pequeñas en el mercado mayorista	Arrendamiento mensual de bodegas pequeñas	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación a colores 3. Carta de servicios básicos en su defecto, agua o teléfono 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. Recopilada 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, 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 entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual es generada en Tesorería y	08:00 a 17:00	18,77	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Panamericana.norte@el.aj.gov.ec / tuff:2373188	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%
27	Arrendo de locales de comida en el mercado mayorista	Arrendamiento mensual de locales de comida	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. Recopilada 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, 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 entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual es generada en Tesorería y	08:00 a 17:00	61,77	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Panamericana.norte@el.aj.gov.ec / tuff:2373188	Oficina	No	N/A	N/A	8	8	100%
28	Arrendo de restaurante en el mercado mayorista	Arrendamiento mensual de restaurante	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. Recopilada 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, 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 entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual es generada en Tesorería y	08:00 a 17:00	91,77	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Panamericana.norte@el.aj.gov.ec / tuff:2373188	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%
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 valorada de acuerdo al tonaje	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADAMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Sierre de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADAMCB mediante memorándum con copia a Tesorería.	6:00 a 22:00	0,50	Inmediato	Población en general	Ventanilla mercado mayorista	Panamericana.norte@el.aj.gov.ec / tuff:2373188	Ventanilla	No	N/A	N/A	3.371	3.373	100%
30	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 valorada de acuerdo al tonaje	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADAMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Sierre de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADAMCB mediante memorándum con copia a Tesorería.	6:00 a 22:00	2,00	Inmediato	Población en general	Ventanilla mercado mayorista	Panamericana.norte@el.aj.gov.ec / tuff:2373188	Ventanilla	No	N/A	N/A	1.413	1.413	100%
31	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 valorada de acuerdo al tonaje	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADAMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Sierre de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADAMCB mediante memorándum con copia a Tesorería.	6:00 a 22:00	4,00	Inmediato	Población en general	Ventanilla mercado mayorista	Panamericana.norte@el.aj.gov.ec / tuff:2373188	Ventanilla	No	N/A	N/A	0	0	0%

12	Pago de especie valorada o ticket por ocupación de puesto en el mercado central para linternas y ventanilla	Usuarios que ocupan el mercado central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMACB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Suma de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMACB mediante memorándum con copia a Tesorería.	08:00 a 17:00	1,75	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Avenida Manilla y Grishiva Bolivar	Oficina	No	N/A	N/A	308	308	100%
13	Pago de especie valorada o ticket por ocupación de puesto en el mercado central locales de comida y parte para camiones	Usuarios que ocupan el mercado central de septiembre a diciembre 2015	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMACB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Suma de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMACB mediante memorándum con copia a Tesorería.	08:00 a 17:00	3,00	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Avenida Manilla y Grishiva Bolivar	Oficina	No	N/A	N/A	154	154	100%
14	Pago de especie valorada o ticket por ocupación de local en el mercado central calle Grishiva	Usuarios que ocupan el mercado central de septiembre a diciembre 2015	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMACB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Suma de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMACB mediante memorándum con copia a Tesorería.	08:00 a 17:00	5,50	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Avenida Manilla y Grishiva Bolivar	Oficina	No	N/A	N/A	13	13	100%
15	Permisos de realización de exposiciones Públicas y actividades Socio-culturales	Se autoriza la ocupación del espacio público para la realización de eventos, previo al permiso definitivo de la Intendencia	Oficio dirigido al Comisario Municipal solicitando el permiso de ocupación del espacio público del lugar donde se van a realizar la programación.	1- Elaborar el oficio con firma de responsabilidad 2- Certificado de no adeudo al Municipio 3- presentar el respectivo Plan de Contingencia	1. La solicitud ingresa a la comarca 2. Se revisa la documentación exigida 3. Entrega de la autorización al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Comarca Municipal	Municipio Municipal de Ciudad de Bolívar, calle de Ciudad de Bolívar	Página web y oficinas del GADM-B	NO	N/A	N/A	5	5	80%
16	Certificado de no estar afectado por el Plan Regulador	Emisión de certificación en donde se indica que el predio solicitante no está afectado por el plan regulador del municipio	+ Ingreso del plano + Análisis y verificación de la información + Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación, certificado de votación.	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	Calle García Moreno y Egas Esquina Telf:02287218 Email:municipiobolivarcarth@gmail.com	Oficina	NO			10		
17	Emisión de certificado de Línea de Fabrica	Emisión de certificación en donde se indica que el predio solicitante no está afectado por el plan regulador del municipio	+ Ingreso de requisitos + Análisis y verificación de la información + Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de Línea de Fabrica, 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	Calle García Moreno y Egas Esquina Telf:02287218 Email:municipiobolivarcarth@gmail.com	Oficina	NO			3		
18	Aprobación de planos de construcción		+ 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 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	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	0.1% x costo de cada metro cuadrado de construcción	1 día	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Calle García Moreno y Egas Esquina Telf:02287218 Email:municipiobolivarcarth@gmail.com	Oficina	NO			0		
19	Permisos de construcción y reconstrucción		+ 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. 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	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	0.2% x costo de cada metro cuadrado de construcción	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Calle García Moreno y Egas Esquina Telf:02287218 Email:municipiobolivarcarth@gmail.com	Oficina	NO			0		
Para ser Renado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/12/2015						
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL A):												COMISARIA, USAR R. FERNANDEZ CASTRINO, RENEAL, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RECAUDACIÓN, OBRAS PUBLICAS						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (B):												Lic. Luis Molina, Ing. Julio Tapia, Sr. Marco Armas, Ing. Mariela Ruiz, Alg. Mariela Díaz, Sr. Luis Puellos, Ing. Nelson Rubio						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												www.municipiobolivar.gob.ec						



NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(05) 2287 384
--	---------------