



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

Table with 13 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (en línea), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (Presupuesto), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo, y Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



1	Manejo Adecuado de Residuos Sólidos y Residuos Peligrosos en la Ciudad de Bolívar	Realización diferenciada de acciones que permitan el correcto uso de los residuos sólidos en Laboratorios, Oficinas, Proprietarios de Maquinarias y Mecánica Municipal	1. Entrar oficina a la máxima autoridad municipal, para acordar el servicio de recolección.	1. Ser generadores de desechos peligrosos (Laboratorios, mecánicos, propietarios de maquinarias)	1. La máxima autoridad sumita a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. El Equipo Técnico de la USAB realiza la inspección al generador. 3. Una vez realizada la inspección la USAB coordina la fecha de recolección.	08:00-17:00	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	<p>Dirección: García Moreno y Egas (eq) Bolívar – Caróli – Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: municipio@caroli.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec</p>	Oficina de la USAB	No	TITULO DE CREDITO	N/A	30 beneficiarios	20	100%
2	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, contagiosos y especímenes, para ser arrojados al servicio de recolección de salud del Cantón	1. Entrar oficina a la máxima autoridad municipal, para acordar el servicio de recolección.	1. Ser generadores de desechos hospitalarios.	1. La máxima autoridad sumita a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. El Equipo Técnico de la USAB realiza la inspección al generador. 3. Una vez realizada la inspección la USAB 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)	<p>Dirección: García Moreno y Egas (eq) Bolívar – Caróli – Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: municipio@caroli.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec</p>	Oficina de la USAB	No	TITULO DE CREDITO	N/A	16 establecimientos de atención en salud	64 establecimientos de atención en salud	100%
3	Ejecución de Campañas de Fumigación para Control de Vectores	Realizar la Fumigación "Hot Spot" espacios públicos, calles, avenidas, para el control de vectores	1. Entrar oficina a la máxima autoridad municipal, para acordar el servicio de fumigación	1. Informe del Centro del Salud 2. Tener a disposición el producto químico para la fumigación.	1. La máxima autoridad sumita a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. El Equipo Técnico de la USAB realiza la inspección a la comunidad solicitante 3. Una vez realizada la inspección la USAB coordina la fecha de fumigación.	08:00-17:00	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	<p>Dirección: García Moreno y Egas (eq) Bolívar – Caróli – Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: municipio@caroli.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec</p>	Oficina de la USAB	No	TITULO DE CREDITO	N/A	Sin solicitudes	3 comunidades (Pinar Grande, Tumbani, San Vicente)	100%
4	Ejecución de Talleres de Educación Ambiental	Realizar talleres educativos a prácticas de educación ambiental	1. Entrar solicitud a la máxima autoridad para acordar el 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 cívicos, para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía.	1. La solicitud de Rega 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.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	<p>Dirección: García Moreno y Egas (eq) Bolívar – Caróli – Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: municipio@caroli.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec</p>	Oficina de la USAB	No	TITULO DE CREDITO	N/A	18 ciudadanos del cantón Bolívar	30 ciudadanos	100%
5	Certificado de No Adscribir a la Municipalidad	Es un documento que permite verificar si el contribuyente a cumplir con el pago de impuestos, tasas y contribuciones al Municipio	1. Otorgar un certificado de no adscribir en EPAMAP. Si el solicitante es de la ciudad de Bolívar, barrio Plaza y Puntillas y comunidad de Pinar Grande. 2. Realizar un copia de crédito a la oficina de Rentas para su compra del formulario. 3. Comparar el formulario en la ventanilla de recaudación. 4. Acordar con el formulario a la oficina de	1. Original y copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del impuesto predial del 2016. 2. Carta de pago de	1.- Se verifica que el solicitante y su ómnibus de ser el caso hayan cancelado los valores adeudados a la municipalidad. 2.- Se procede a firmar los datos requeridos en el formulario.	08:00 a 13:00	\$ 4.16	15 minutos	Ciudadanía en general	Tesorería	<p>Dirección: García Moreno y Egas (eq) Bolívar – Caróli – Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7384 Ext 208 Correo Electrónico: municipio@caroli.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec</p>	Ventanilla	No	TITULO DE CREDITO	N/A	259	622	95%
6	Emisión de Títulos de Crédito	Se emite un título de crédito para el pago de certificado de No Adscribir al Municipio, Servicio Administrativo, Tasas, Impuestos, certificados de Registro de Propiedad, Compraventa, licencias, exportaciones y otros	Se encuentra ubicado en ACES 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 del servicio que se requiere	1. La emisión de Título de Crédito se realiza 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 Dismenaria establecida	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	<p>Dirección: García Moreno y Egas (eq) Bolívar – Caróli – Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7384 Ext 209 Correo Electrónico: municipio@caroli.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec</p>	Oficina de Rentas y Recaudación	No	TITULO DE CREDITO	N/A	960	2.253	95%
7	Alcabalas y Plusvalías	Pago por el impuesto de Alcabalas y plusvalías para la generación de escrituras	Usar formulario respectivo ubicado en la oficina de Rentas.	1. Escritura madre o anterior 2. Cédula comprador y vendedor. 3. Formulario de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	Verificación precio de adquisición del inmueble	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	<p>Dirección: García Moreno y Egas (eq) Bolívar – Caróli – Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7384 Ext 210 Correo Electrónico: municipio@caroli.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec</p>	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PAGO DE ALCABALAS	N/A	50	146	95%
8	Ingresar Títulos de Crédito de Predios Urbanos y Rústicos del GADM-B	Se emite este Título de Crédito al sistema Catastral AME, para el pago de impuesto predial urbano y 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	Informes a contabilidad/asesoría	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	<p>Dirección: García Moreno y Egas (eq) Bolívar – Caróli – Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7384 Ext 211 Correo Electrónico: municipio@caroli.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec</p>	Oficina de Rentas y Recaudación	No	N/A	N/A	600	1.693	80%
9	Impuesto al Rodaje	Se emite un formulario para el pago del rodaje vehicular	1. completar formulario 2. llevar en la oficina de Rentas. 3. Cancelar en la Oficina de Recaudación	1. Matrícula del vehículo 2. Pago de matrícula. 3. En caso de traspaso, es necesario el contrato de compraventa	1. Cumplido todos los requisitos se emite el formulario hallado para llevar a la Oficina de Tránsito para obtener la matrícula actualizada	8:00 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	<p>Dirección: García Moreno y Egas (eq) Bolívar – Caróli – Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7384 Ext 211 Correo Electrónico: municipio@caroli.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec</p>	Oficina de Rentas y Recaudación	No	N/A	110	225	100%	
10	Impuesto Patente Municipal	Pago por Patente Municipal (Actividad Económica que ejerce el ciudadano dentro del Cantón Bolívar)	1. Completar respectivamente el formulario de la Oficina de Rentas.	1. Nombre razon social del contribuyente. 2. Nombre titular o representante legal. 3. RUC o RNE 4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado votación vigente. 5. Actividad comercial del negocio 6. Dirección domiciliar. 7. Acceso del Centro de Bomberos	1. Cumplido 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	<p>Dirección: García Moreno y Egas (eq) Bolívar – Caróli – Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7384 Ext 212 Correo Electrónico: municipio@caroli.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec</p>	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PATENTE	N/A	50	171	85%
11	Impuestos Prediales	Atención al Cliente	1. Brindando una buena información de los servicios que requiere el Contribuyente 2. Cobro de Impuestos	1. Ingresar al Sistema Integrado de Catastros 2. Cobro de Impuestos	1. Proceder a solicitar información del trámite que 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 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	<p>Dirección: García Moreno y Egas (eq) Bolívar – Caróli – Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7384 Ext 212 Correo Electrónico: municipio@caroli.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec</p>	Oficina	No	N/A	N/A	1067	7384	100%
12	Venta de Especies Valoradas	Atención al Cliente	1. Indicar la especie de acuerdo al requerimiento del Contribuyente 2. Entrega de Formulario de requerido 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 5,00 Timbres 2,00 Timbres 5,00 Alcabalas 1,83 Transferencia de Dominio 3,83 Escrituras 3,66 Papeles 1,83 Act. de Dedicación 1,83	2 minutos	Ciudadanía en general	Recaudación	<p>Dirección: García Moreno y Egas (eq) Bolívar – Caróli – Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7384 Ext 213 Correo Electrónico: municipio@caroli.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec</p>	Ventanilla	No	N/A	N/A	698	3981	100%
13	Cobro de Títulos de Crédito	Atención al Cliente	1. Entrega de 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	Área de Rentas y Recaudación	<p>Dirección: García Moreno y Egas (eq) Bolívar – Caróli – Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7384 Ext 209 Correo Electrónico: municipio@caroli.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec</p>	Ventanilla	No	TITULO DE CREDITO	N/A	516	1.643	10%
14	Permiso de Ocupación de la Vía Pública (Maternal de Construcción)	Chogar el permiso de ocupación de la vía a espacio público al ciudadano para su correcta utilización	Oficio jurídico al señor Alcalde solicitando la emisión del permiso	1. Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2. Comparar el timbre de tramitación en la ventanilla de Recaudación 3. Presentar el oficio en la Alcaldía.	1. La solicitud Rega 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 solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las respectivas oficinas del GADM-B	<p>Dirección: García Moreno y Egas (eq) Bolívar – Caróli – Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7388 Correo Electrónico: municipio@caroli.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec</p>	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	3	8	85%
15	Arrendamiento mensual de Bodega y local para Cebra Telefónica en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de Bodega 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 adscribir 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. Recaptada la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo 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 tendrá la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico se entrega 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 entregada a la administración para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega al mismo día en la oficina de Recaudación del GADM donde se entrega la factura a 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.	08:00 a 17:00	93,77	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	<p>Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar – Panamericana Norte vía El Angel Bolívar – Caróli – Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7388 Correo Electrónico: municipio@caroli.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec</p>	Oficina	No	N/A	N/A	39	39	100%
16	Arrendamiento mensual de Bodega y locales en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de bodega 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 adscribir 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. Recaptada 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, así 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 tendrá la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico se entrega 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 entregada a la administración para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega al mismo día en la oficina de Recaudación del GADM donde se entrega la factura a 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.	08:00 a 17:00	19,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	<p>Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar – Panamericana Norte vía El Angel Bolívar – Caróli – Imbabura Teléfono: (593) (0) 228 7388 Correo Electrónico: municipio@caroli.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec</p>	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%



Arrendamiento 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 verificación de votación a colores 3. Carta de servicios básicos y se sea de luz, agua o teléfono del domicilio de no adherir al municipio 4. Certificado de no adherir al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y número de bodega o local disponible	08:00 a 17:00	63,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	1. Recibir 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 se entrega 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 generado en Teoría 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 GADMCB 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	No	N/A	N/A	8	8	100%
Arrendamiento de Restaurante en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de usuarios vehiculares del Mercado Mayorista	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y verificación de votación a colores 3. Carta de servicios básicos y se sea de luz, agua o teléfono del domicilio de no adherir al municipio 4. Certificado de no adherir al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y número de bodega o local disponible	08:00 a 17:00	91,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	1. Recibir 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 se entrega 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 generado en Teoría 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 GADMCB 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	No	N/A	N/A	1	1	100%
Pago de Especie Valorada para Registro 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 libret o especie valorada de acuerdo al tonelaje	1. Cancelación de la especie valorada, vehículos de hasta 2 toneladas	6:00 a 22:00	0,50	Instantáneo	Plabación en general	Ventanilla mercado mayorista	1. Retiro de librets en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de librets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de librets 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 memorandum con copia a Tesorería.	Ventanilla	No	N/A	N/A	3.465	3.465	100%
Pago de Especie Valorada para Registro 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 libret o especie valorada de acuerdo al tonelaje	1. Cancelación de la especie valorada, vehículos de 2.1 a 5.9 toneladas	6:00 a 22:00	2,00	Instantáneo	Plabación en general	Ventanilla Mercado Mayorista	1. Retiro de librets en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de librets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de librets 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 memorandum con copia a Tesorería.	Ventanilla	No	N/A	N/A	646	646	100%
Pago de Especie Valorada para Registro 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 libret o especie valorada de acuerdo al tonelaje	1. Cancelación de la especie valorada, vehículos con capacidad superior a 6 toneladas	6:00 a 22:00	4,00	Instantáneo	Plabación en general	Ventanilla Mercado Mayorista	1. Retiro de librets en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de librets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de librets 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 memorandum con copia a Tesorería.	Ventanilla	No	N/A	N/A	434	434	0%
Pago de Especie Valorada o Ticket por Ocupación de Puente en el Mercado Central parte interna y externa	Usuarios que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	08:00 a 17:00	1,75	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	1. Retiro de librets en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de librets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de librets 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 memorandum con copia a Tesorería.	Oficina	No	N/A	N/A	391	391	100%
Pago de Especie Valorada o Ticket por Ocupación de Puente en el Mercado Central Locales de Comida y parte Foto para Camiones	Usuarios que ocupan el Mercado Central, locales de comida y parte para camiones	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	08:00 a 17:00	3,00	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	1. Retiro de librets en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de librets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de librets 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 memorandum con copia a Tesorería.	Oficina	No	N/A	N/A	194	194	100%
Pago de Especie Valorada o Ticket por Ocupación de Local en el Mercado Central calle Grijaiva	Usuarios que ocupan el Mercado Central, local comercial Mercado Central calle Grijaiva	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	08:00 a 17:00	5,50	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	1. Retiro de librets en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de librets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de librets 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 memorandum con copia a Tesorería.	Oficina	No	N/A	N/A	15	15	100%
Permisos de Realización de Fiestas Populares y Actividades Socio-Culturales	Se autoriza la ocupación de espacio público para la realización de fiestas populares, eventos, pases o permisos de realización de la intendencia	Oficio dirigido al Comisario Municipal solicitando el permiso de ocupación del espacio público del lugar donde se va a realizar la programación.	1. Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2. Certificado de no adherir al Municipio 3. presentar el respectivo Plan de Contingencia	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Comisaría Municipal	1. La solicitud ingresa a la comisaría. 2. Se revisa la documentación requerida. 3. Entrega de la autorización al o la solicitante.	Oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	5	17	80%
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 actividad social o religiosa en espacios públicos del cantón, con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de seguridad preservando la integridad física de los habitantes.	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, solicitando el permiso de uso y ocupación del suelo	1. Plan de Contingencia 2. Certificación del Comisario de Bomberos 3. Permiso de Movilidad cuando el evento se realice en calles de la ciudad 4. Autorización del Comisario Municipal. 5. Autorización de las Tenencias parroquiales	08:00-17:00	Permisos de la Municipalidad es Gratuito Solicitud de Trámite Administrativo en la Empresa de Movilidad de Bolívar 2,0 USD	Dois días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana	1. La máxima autoridad sumita 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.	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	no existe formulario	Señal de flujo de procesos	18 permisos	33 permisos	100%
Control del peso y calidad de las papas en el Mercado Central los días viernes de feria.	A partir de los Oficios de la feria los días de la feria se realiza el control del peso y calidad de las papas en el Mercado Central con dos días de control de peso y la calidad de las papas a todos los días que se manejan	Directamente los días de feria la ciudadanía se forma guardia en el punto de control de peso y calidad de las papas y se realiza el control de peso y la calidad de las papas a todos los días que se manejan	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	05:00 a 13:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en el puesto de control en el Mercado Central	1. Al ingreso del mercado Central se detiene a los vehículos que llegan a comerciar y se toma una muestra como muestra para controlar el peso y la calidad. 2. Si el producto está en buenas condiciones y el peso pasto ingresa la feria, caso contrario regresa a su residencia excepto y volver a pesar -	Página web y folletos del GADM-B	NO	N/A	N/A	1	10	90%
Control del peso y calidad de los productos de primera mano en las tiendas de todo el cantón	Una vez por semana se realiza los controles de control en las tiendas del cantón de acuerdo a la planificación mensual	Directamente un equipo de trabajo de la comisaría se realiza el control de peso y calidad de los productos de primera mano en las tiendas de todo el cantón	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	05:00 a 13:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	No operaciones de control se realizan directamente en las tiendas	1. Se ingresa a la tienda y se realiza el control del peso de los productos que venden (libretos y libretos de elaboración casados) y el Registro de Comercio de los productos elaborados. 2. Si el producto está bien en peso se realiza la regulación de la balanza y se pesan productos calabrados y un registro sanitario, se procesa el informe.	Página web y folletos del GADM-B	NO	N/A	N/A	2	11	90%
Control y Vigilancia con la Policía Municipal en el partido Bolívar y entorno del Mercado Mayorista	Se complementa a la Ordenanza y Reglamento Interno que regula el funcionamiento del Mercado Mayorista	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	05:00 a 14:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	El control y vigilancia se realiza directamente en las instalaciones del Mercado Mayorista	1. Se ingresa a la tienda y se realiza el control del peso de los productos que venden (libretos y libretos de elaboración casados) y el Registro de Comercio de los productos elaborados. 2. Si el producto está bien en peso se realiza la regulación de la balanza y se pesan productos calabrados y un registro sanitario, se procesa el informe.	Página web y folletos del GADM-B	NO	N/A	N/A	16	65	90%

Fecha Actualización de la Información:										Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)					
Periodicidad de Actualización de la Información:										MENSUAL					
Unidad Poseedora de la Información - Literal (I):										COMISARÍA, USA-B, AVANILLOS Y CATASTROS, RENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, REALIZACIÓN, OBRAS PÚBLICAS					
Responsable de la Unidad Poseedora de la Información del Literal (I):										Lic. Luis Melina, Ing. Aldo Tapia, Sr. Marco Antonio, Ing. Mariela Ruiz, Abg. Manuel Díaz, Sr. Luis Rueda, Ing. Nelson Rubio, Ing. Jaime Galbar					
Correo Electrónico del o la Responsable de la Unidad Poseedora de la Información:										municipal@bolivar.gob.ec					
Número Telefónico del o la Responsable de la Unidad Poseedora de la Información:										(05) 2287-384					