



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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Pertenal Médicos)	Oficina o dependencias que ofrecen el servicio	Ubicación y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Debe incluir la página de internet del sitio web y/o dependencias móviles)	Tiempo de atención al público (Describe si es por ventanilla, oficina, lenguaje, página web, correo electrónico, chat en línea, número celular, call center, teléfono reservado)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (Si/No)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado (Si/No)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Mantenimiento y Actualización Catastral Urbano - Rural	Trámites de Dominio (Compra-venta), desmembraciones, modificación de predios, rectificación de nombres, rectificación de superficies, rectificación de superficie e ingreso al catastro	La solicitud se la realiza en forma verbal	1- Cédula de ciudadanía. 2- Escritura legalizada. 3- Carta de impuesto. Para Desmembraciones adjuntar planos aprobados por el GAD Bolívar (cd)	1- Revisión de la documentación según base de datos. 2- Cambios se los realiza en el Sistema AME	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Carchí - Imbabura Teléfono: (091) 001 228 7384 Correo Electrónico: casas@gadmunicipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros.	No	http://www.municipiobolivar.gov.ec	N/A	150 trámites mensuales	750 trámites	85%
2	Certificados para Compra-venta o Tránsito de Dominio	Entrega de Formularios para Compra-Venta (Transferencia de Dominio)	Se entrega en forma verbal	Certificados para escritura: 1- Escritura vendedor. 2- Certificado Registro de Propiedad. 3- Carta Impuesto actual. 4- Certificado de No Aduanar. 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 llamado de los formularios. 3- Entrega de información solicitada.	08:00 a 17:00	Formularios para escritura, Transferencia de Dominio y Aduana más servicios administrativos total \$ 1,51 usd	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Carchí - Imbabura Teléfono: (091) 001 228 7384 Correo Electrónico: casas@gadmunicipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros.	No	http://www.municipiobolivar.gov.ec	www.municipiobolivar.gov.ec	50 trámites mensuales	250 trámites	80%
3	Certificado de Avalúos y Catastros para Predios y Trámites Judiciales	Entrega de Formularios para Trámites de Predios y Trámites Judiciales	La solicitud para Certificado de Avalúos y Catastros para Predios y Trámites Judiciales presentada con abogado	Certificado de Avalúos y Catastros: 1- Cédula de ciudadanía. 2- Certificado de votación. 3- Certificado del Registro de Propiedad. 4- Carta Impuesto actual. 5- Certificado de no aduana. Para trámites judiciales: 1- Solicitud realizada con abogado.	1- Se revisa la documentación presentada por el propietario. 2- Se procede llamado de los formularios. 3- Entrega de información solicitada.	08:00 a 17:00	Formularios para Escritura, Transferencia de Dominio y Aduana más servicios administrativos total \$ 1,51 usd	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Carchí - Imbabura Teléfono: (091) 001 228 7384 Correo Electrónico: casas@gadmunicipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros.	No	N/A	N/A	1 trámite mes	25 trámites	80%
4	Legalización de Tierras	Legalización de Tierras según Convenio MAGAP, para el caso de Tierras y GADMs Bolívar	Solicitud enviada al Alcalde de la Subsecretaría Técnica	Certificado de No Aduanar 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.	08:00 a 17:00	gratuito	10 escrituras por mes	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Carchí - Imbabura Teléfono: (091) 001 228 7384 Correo Electrónico: casas@gadmunicipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Trámite se lo realiza en la oficina de avalúos y Catastros.	No	N/A	N/A	30 escrituras entregadas	150 escrituras entregadas	80%
5	CERTIFICADO: a) Si constar en el índice b) Historia de dominio	El GADMUNICIPAL es el certificado consta fecha de inscripción del bien, número y fecha de celebración y fecha de inscripción, linderos, gravámenes, b) CONSTAR EN EL INDICE. Se certifica si una persona tiene o no propiedad, c) HISTORIA DE DOMINIO. Toda la forma tratativa de dominio	Solicitar el certificado en ventanilla del Registro de la Propiedad	El propietario del inmueble.- Escritura del inmueble o copia de Cédula de ciudadanía. a) Una Persona. Solicitud dirigida al Registro de la Propiedad y copia de cédula.	a) GRAVÁMENES: Con los apellidos y nombres del propietario se realiza lo siguiente: 1. La totalidad de todos los anotaciones que se ha hecho. 2. Se verifica si alguna de estas anotaciones (gravámenes) corresponde al inmueble que se va a certificar. 3. Se procede a general el certificado (Fecha Registro) b) CONSTAR EN EL INDICE: Con los apellidos y nombres del solicitante se realiza lo siguiente: 1. La totalidad de todas las anotaciones que se ha hecho. 2. Verificadas estas anotaciones, obtener si el solicitante consta como propietario de algún bien inmueble. 3. Se procede a general el certificado correspondiente. c) HISTORIA DE DOMINIO: al certificado de gravámenes se le agregan todas y cada una de las traslaciones de dominio anteriores las	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	a) GRAVÁMENES: \$10,00 USD. b) CONSTAR EN EL INDICE: \$10 minutos a 30 minutos. c) HISTORIA DE DOMINIO: \$10 minutos a 1 h.	Público en general	Registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Egas y Sacre Bolívar - Carchí - Imbabura Teléfono: (091) 001 228 7479 Correo Electrónico: registro@gadmunicipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Oficina Registro de la Propiedad	No	N/A	N/A	a) GRAVÁMENES: 144 b) CONSTAR EN EL INDICE: 1 c) HISTORIA DE DOMINIO: 3	826	100%	
6	INSCRIPCIONES	El Registro de la Propiedad tiene por objeto la inscripción del dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles (Trámites de dominio, sucesiones, embargos, prohibiciones, de embargar, demandas, hipotecas cancelaciones etc.)	Por ventanilla del Registro de la Propiedad solicitar la inscripción respectiva. Realizar el pago correspondiente de la inscripción respectiva la ventanilla de Recaudación del GADM (severa observación del título de crédito en la oficina de Rentas del GADM)	Requisito Para inscripciones de Trámites de dominio: Escritura del Trámite de dominio notariado, copia simple de la Escritura del Trámite de dominio notariado, Título de crédito de pago del acto que se registra, Certificado liberatorio, cuando se trata de una sucesión. Si los vendedores con menores de edad, presentar sentencia mediante la cual un Juez de lo Civil autoriza para que sus representantes realicen la venta. Si se trata de 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 constan las partes que se reservan y la parte o las partes que se venden (aprobado por la Dirección de Obras Públicas del GADM). Si se va a embargar, se necesita el pago del impuesto a la Plusvalía. Requisito Para inscripciones de Trámites de Hipotecas: Escritura en dos copias, Notariado, copia simple de la Escritura notariada. Requisito Para inscripciones de Prohibiciones de embargar: Certificado del Registro de la Propiedad actualizado, sobre la propiedad o propiedades a gravar. Si la prohibición ha sido ordenada por un Juez de lo Civil, en el auto de prohibición de embargar 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. Requisito Para inscripciones de embargos reales: Certificado del Registro de la propiedad actualizado, sobre la propiedad o propiedades a gravar. Auto de embargo en copia, Acta de trabajo suscrita por el Alguacil y depositario, notificación al Registrador de la Propiedad.	Los actos a inscripción son notariados para saber si cumplen con todos los requisitos. Para las certificaciones necesario establecer si el inmueble sigue en propiedad del (vendedor, deudor, garante, etc.) y si no pesa ningún gravamen sobre este. En caso de que cumpla con los requisitos para la inscripción, se procede a registrar la presente en los libros índices, repertorio y en el Sistema. Se realiza el acta de inscripción. Ejecución del Acta de inscripción y de todos los documentos notariados. Generalizar la presente inscripción en el Sistema. Actualizar la Ficha Registral (Certificado de gravámenes o propiedad). Margenar la presente inscripción el libro correspondiente. Realizar y enviar la presente inscripción en el formulario de la SINMAP (Resolución 012-2014)	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	varía de acuerdo al acto a inscribirse y/o cuantía (de acuerdo a la ordenanza)	de 1 a 4 días	Público en general	registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Egas y Sacre Bolívar - Carchí - Imbabura Teléfono: (091) 001 228 7479 Correo Electrónico: registro@gadmunicipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Oficina	No	N/A	N/A	79	355	100%
7	SIN (Sistema de Notificaciones Electrónicas)	El SIN es una herramienta que se emplea en los Registros de la Propiedad a nivel Nacional, por parte de la SINMAP la cual genera buenos resultados en cuanto al ahorro de tiempo y simplificación de trámites entre instituciones.	Se accede al contacto SIN@SINMAP en donde la institución solicitante envía un comunicado al cual se le responde a través de los registros de la propiedad del usuario para que sea respondido en el momento de emisión de trámites	Se debe cumplir con ciertas normas para dar cumplimiento a lo establecido en los comunicados que ingresan a través del SIN 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 embargar o tratamiento de embargar). Se realiza el acta de inscripción y de envío por el mismo medio la comunicación detallando lo que se realizó.		Sistema electrónico sin horario y a mando de la SINMAP	Cero	15 minutos	Oficina Registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Egas y Sacre Bolívar - Carchí - Imbabura Teléfono: (091) 001 228 7479 Correo Electrónico: registro@gadmunicipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Página web SINMAP	Si	N/A	http://www.municipiobolivar.gov.ec	127	512	100%
8	Certificado de No estar Aduanado por el Plan Regulador	Emisión de certificación en donde se indica que el predio solicitado 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 avalúos	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 6. Emisión del certificado	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Carchí - Imbabura Teléfono: (091) 001 228 7218 Correo Electrónico: casas@gadmunicipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Oficina	No	N/A	N/A	8	31	100%
9	Emisión de Certificado de Linea de Fábrica	Emisión de certificación en donde se indica que el predio solicitado 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 Linea de Fábrica, escritura	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 6. Emisión del certificado	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Carchí - Imbabura Teléfono: (091) 001 228 7218 Correo Electrónico: casas@gadmunicipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Oficina	No	FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA	N/A	11	47	100%
10	Aprobación de Planos de Construcción	La Municipalidad por medio de la Dirección de Obras Públicas, emite una aprobación de planos, arbolado los mismos que cumplen con la normativa arquitectónica.	Ingreso del plano Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de Linea de Fábrica, Formulario aprobación de planos, Formulario del INEN, copia de escritura, copia de carta de pago del Impuesto Predial, tres copias de planos arquitectónicos y estructurales, pago de tasa por tramite 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 validación de planos estructurales 7. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 8. Revisión y validación 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% a costo de cada metro cuadrado de construcción	1 día	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Carchí - Imbabura Teléfono: (091) 001 228 7218 Correo Electrónico: casas@gadmunicipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Oficina	No	APROBACION DE PLANOS	N/A	1	5	100%



11	Permisos de Construcción y Reconstrucción	La Municipalidad por medio de la Dirección de Obras Públicas, emiten permisos de construcción una vez aprobados los de planos y cumpliendo con todos los requisitos.	1. Ingreso del plano 2. Análisis y verificación de información 3. 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. Recopilación de requisitos y asignación de turno 4. Inspección de grado 5. Codificación e ingreso de carpeta 6. Revisión y validación de planos estructurales 7. Revisión de documentación y emisión de orden de pago de cobro 8. Revisión y validación 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 17:00	14.000	0,2% x costo de cada metro cuadrado de construcción.	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfono: (093) (06) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: carabobociv@carabobo.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiocarabobo.gob.ve	Oficina	No	PERMISO DE CONSTRUCCION	N/A	1	4	100%
12	Recolección de Desechos Sólidos no Peligrosos	Realizar la recolección de los desechos sólidos en todos los sectores del servicio	1. Entregar la solicitud de ampliación de la cobertura del servicio de recolección de desechos sólidos en Alcaldía.	1. Verificar que las condiciones de vitalidad sean transitable y en buenas condiciones que permitan el ingreso del vehículo recolector al sitio. 2. Pagar de un timbre municipal valorado en 0,50 chvs., 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 análisis y pronunciamiento de factibilidad. 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud. 5. En caso de ser favorable la respuesta inmediatamente se 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)	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfono: (093) (06) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: carabobociv@carabobo.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiocarabobo.gob.ve	Oficina de la USAB	No	RECOPILACION DE REQUISITOS PARA LA RECOLECCION DE DESCHOS SOLIDOS NO PELIGROSOS	N/A	9038	45193	70%	
13	Manejo Adecuado de Aparatos Usados y Desechos Hidrocarburados en la Ciudad de Bolívar	Recolección diferenciada de aceite quemado y filtros usados en hidrocarburados, Medicinas, Proprietarios de Ductos y Medicina Municipal	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección.	1. Ser generadores de desechos peligrosos (fabricadores, medicinas, propietarios de maquinaria, etc)	2. El Equipo Técnico de la USAB realiza la inspección al generador.	08:00-17:00	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfono: (093) (06) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: carabobociv@carabobo.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiocarabobo.gob.ve	Oficina de la USAB	No	RECOPILACION DE REQUISITOS PARA EL MANEJO ADECUADO DE APARATOS USADOS Y DESECHOS HIDROCARBURADOS EN LA CIUDAD DE BOLIVAR	N/A	10 beneficiarios	20	100%	
14	Ejecución de un Plan de Recolección de los Desechos Reciclables Generados en Centro de Atención en Salud del Cantón Bolívar	Realizar la recolección mensual de los desechos infecciosos, corto puntaje 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.	2. El Equipo Técnico de la USAB realiza la inspección al generador.	08:00-17:00	Gratuito	Una semana	Centros de atención en salud	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfono: (093) (06) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: carabobociv@carabobo.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiocarabobo.gob.ve	Oficina de la USAB	No	RECOPILACION DE REQUISITOS PARA LA RECOLECCION DE LOS DESECHOS REICLABLES GENERADOS EN CENTRO DE ATENCION EN SALUD DEL CANTON BOLIVAR	N/A	16 establecimientos de atención en salud	85 establecimientos de atención en salud	100%	
15	Ejecución de Campañas de Fumigación para Control de Vectores	Realizar la fumigación mensual de espacios públicos, calle, 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. 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)	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfono: (093) (06) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: carabobociv@carabobo.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiocarabobo.gob.ve	Oficina de la USAB	No	RECOPILACION DE REQUISITOS PARA LA EJECUCION DE CAMPAÑAS DE FUMIGACION PARA CONTROL DE VECTORES	N/A	Sin solicitudes	3 comunidades (Paso Grande, Tumbao, San Vicente)	100%	
16	Ejecución de Talleres de Educación Ambiental	Realizar talleres teórico-prácticos de educación ambiental	1. Entregar solicitud a la máxima autoridad para acceder al servicio de talleres de educación ambiental	1. Ser institución, organización sin fines de lucro. 2. Disponer de espacio físico que facilite la realización del taller. 3. La solicitud debe contener ubicación del lugar, número participante y teléfono de contacto. 4. Pagar de un timbre municipal valorado en 0,50 chvs., para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía.	3. La solicitud de llega a la máxima autoridad de la institución. 4. Pasa al área responsable de la provisión del Servicio. 5. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud. 6. 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)	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfono: (093) (06) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: carabobociv@carabobo.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiocarabobo.gob.ve	Oficina de la USAB	No	RECOPILACION DE REQUISITOS PARA LA EJECUCION DE TALLERES DE EDUCACION AMBIENTAL	N/A	18 ciudadanos del cantón Bolívar	56 ciudadanos	100%	
17	Certificado de No Adjudicar la Municipalidad	Es un documento que permite verificar a el contribuyente a cumplido con el pago de impuestos, tasas y contribuciones al Municipio	1. Disponer un certificado de no adjudicar en EPSAPAS al el solicitante de la Ciudad de Bolívar, barrio Píscar y Puntalón y comunidad de Paso Grande. 2. Realizar un título de crédito de la Oficina de Rentas para la compra del formulario. 3. Comprar el formulario en la ventanilla de recaudación. 4. Acurrir 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 2015.	1.- Se verifica que el solicitante y su conyugado 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	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfono: (093) (06) 228 7384 Ext 208 Correo Electrónico: carabobociv@carabobo.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiocarabobo.gob.ve	Ventanilla	No	CERTIFICADO DE NO ADJUDICAR LA MUNICIPALIDAD	N/A	259	612	97%	
18	Emisión de Títulos de Crédito	Se emite un título de crédito para el pago de certificado de No Adjudicar al Municipio, servicios Administrativos, tasas, impuestos, certificado de Registro de Propiedad, Comprobante, Hipotecas, suprogaciones y otros	Se encuentra elaborado en ACCES sistema de Títulos de Crédito	1. Solicitud del contribuyente verbal o escrito. 2. Copia de Cédula de Ciudadanía 3. Solicitud del Registro de Propiedad y Mercantil o del servicio que se requiere	1. La emisión de título de Crédito se solicita en la Oficina de Rentas. 2. Cancelación del mismo en ventanilla de recaudación de esta institución.	8:00 a 17:00	De acuerdo a la Ordenanza establecida	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfono: (093) (06) 228 7384 Ext 209 Correo Electrónico: carabobociv@carabobo.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiocarabobo.gob.ve	Oficina de Rentas y Recaudación	No	TITULO DE CREDITO	N/A	960	2.825	95%	
19	Alcabalas y Plusvalías	Pago por el impuesto de Alcabalas y Plusvalías para la generación de escrituras	Usar formulario espeja validada 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 de predio	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfono: (093) (06) 228 7384 Ext 230 Correo Electrónico: carabobociv@carabobo.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiocarabobo.gob.ve	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PAGO DE ALCABALAS	N/A	50	199	95%	
20	Ingresar Títulos de Crédito de Predios Urbanos y Rústicos del GADMOC	Se emite este Título de Crédito en el sistema Catastral ANE, 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, tesorería	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfono: (093) (06) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: carabobociv@carabobo.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiocarabobo.gob.ve	Oficina de Rentas y Recaudación	No	TITULO DE CREDITO	N/A	600	1.693	80%	
21	Impuesto al Rodaje	Se emite un formulario para el pago del rodaje vehicular	1. Comprar formulario Rodaje en la Oficina de Recaudación. 2. Llenar en la oficina de Rentas. 3. Cambios en la Oficina de Recaudación	1. Matrícula del vehículo 2. Pago de matrícula. 3. En caso de trasporte, es necesario el contrato de compraventa	1. Cumplidos todos los requisitos se emite el formulario realizado para llevar a la Oficina de Tránsito para obtener la matrícula actualizada	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfono: (093) (06) 228 7384 Ext 211 Correo Electrónico: carabobociv@carabobo.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiocarabobo.gob.ve	Oficina de Rentas y Recaudación	No	TITULO DE CREDITO	N/A	110	181	100%	
22	Impuesto Patente Municipal	Pago por Patente Municipal Actividad Económica que ejerce el ciudadano dentro del Cantón Bolívar	1. Nombre razón social del contribuyente. 2. Nombre titular o representante legal. 3. RUC o RIF 4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de 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	1. Cumplidos todos los requisitos se emite el permiso de funcionamiento para la Patente Municipal	8:00 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfono: (093) (06) 228 7384 Ext 212 Correo Electrónico: carabobociv@carabobo.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiocarabobo.gob.ve	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PATENTE	N/A	50	206	85%	
23	Impuestos Prediales	Atención al Cliente	1. Brindando una buena información de los servicios que requiere al Contribuyente	1. Pedit datos personales a los contribuyentes 2. Ingresar al Sistema Integral de Catastro 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. Realizar 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	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfono: (093) (06) 228 7384 Ext 212 Correo Electrónico: carabobociv@carabobo.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiocarabobo.gob.ve	Oficina	No	TITULO DE CREDITO	N/A	726	7910	100%	



24	Venta de Espacios Valorados	Atención al Cliente	1. Indicar la especie de acuerdo al requerimiento del Contribuyente 2. Entrega de Formulario requerido al contribuyente	1. Venta de Espacios Valorados 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	0,50 Timbres 2,00 Timbres 5,00 Alcabalas 1,83 Transparencia de Dominio 3,83 Escrituras 3,66 Rubricas 1,83	2 minutos	Ciudadanía en general	Recaudación	Dirección: García Moreno y Egea (Ine) Bolívar - Cortón - Imbabura Teléfono: (091) (0) 228 7384 Ext 213 Correo Electrónico: casacorton@bolivar.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ve	Ventanilla	No	N/A	N/A	568	846	100%
25	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		2 minutos	Ciudadanía en general	Área de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egea (Ine) Bolívar - Cortón - Imbabura Teléfono: (091) (0) 228 7384 Ext 200 Correo Electrónico: casacorton@bolivar.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ve	Ventanilla	No	www.municipiobolivar.gob.ve	N/A	719	3.307	10%
26	Permiso de Ocupación de Vía Pública (Material de Construcción)	Otorgar el permiso de ocupación de la vía pública 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. Comenzar el trámite 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. Para la Dirección de Obra y Habilitación. 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	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Águila Bolívar - Cortón - Imbabura Teléfono: (091) (0) 228 7388 Correo Electrónico: casacorton@bolivar.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ve	Página web y oficinas del GADM.B	No	N/A	N/A	2	10	85%
27	Arrendo de Bodega y Local para Cabina Telefónica en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de bodegas y locales comerciales	1. Solicitud aprobada por Alcaldía D	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 de no abedat al municipio 4. 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 y también correo electrónico 3. Humillado 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 se genera 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 GADM.B 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 de los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	08:00 a 17:00	37,77	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Águila Bolívar - Cortón - Imbabura Teléfono: (091) (0) 228 7388 Correo Electrónico: casacorton@bolivar.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ve	Oficina	No	N/A	N/A	39	39	100%
28	Arrendo de Bodega Pequeñas en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de bodegas pequeñas	1. Solicitud aprobada por Alcaldía D	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 de no abedat al municipio 4. 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, como también correo electrónico 3. Humillado 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 se genera 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 GADM.B 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 de los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	08:00 a 17:00	19,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Águila Bolívar - Cortón - Imbabura Teléfono: (091) (0) 228 7388 Correo Electrónico: casacorton@bolivar.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ve	Oficina	No	N/A	N/A	2	2	100%
29	Arrendo de locales de Comercio en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de locales de comida	1. Solicitud aprobada por Alcaldía D	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 de no abedat al municipio 4. 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 y también correo electrónico 3. Humillado 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 se genera 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 GADM.B 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 de los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	08:00 a 17:00	63,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Águila Bolívar - Cortón - Imbabura Teléfono: (091) (0) 228 7388 Correo Electrónico: casacorton@bolivar.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ve	Oficina	No	N/A	N/A	8	8	100%
30	Arrendo de Restaurante en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de restaurante	1. Solicitud aprobada por Alcaldía D	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 de no abedat al municipio 4. 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 y también correo electrónico 3. Humillado 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 se genera 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 GADM.B 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 de los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	08:00 a 17:00	91,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Águila Bolívar - Cortón - Imbabura Teléfono: (091) (0) 228 7388 Correo Electrónico: casacorton@bolivar.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ve	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%
31	Pago de Especia 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 especie valorado de acuerdo al hospedaje	1. Convalidación de la especie valorada, vehículos de hasta 2 toneladas	1. Retiro de ticket en Tesorería del GADM.B 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets ante Tesorería 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 GADM.B mediante memorándum con copia a Tesorería. D	6:00 a 22:00	0,50	Instantáneo	Población en general	Ventanilla mercado mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Águila Bolívar - Cortón - Imbabura Teléfono: (091) (0) 228 7388 Correo Electrónico: casacorton@bolivar.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ve	Ventanilla	No	N/A	N/A	606	4.071	100%
32	Pago de Especia 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 especie valorado de acuerdo al hospedaje	1. Convalidación de la especie valorada, vehículos de 2 a 5,9 toneladas	1. Retiro de ticket en Tesorería del GADM.B 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets ante Tesorería 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 GADM.B mediante memorándum con copia a Tesorería. D	6:00 a 22:00	2,00	Instantáneo	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Águila Bolívar - Cortón - Imbabura Teléfono: (091) (0) 228 7388 Correo Electrónico: casacorton@bolivar.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ve	Ventanilla	No	N/A	N/A	646	646	100%
33	Pago de Especia 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 especie valorado de acuerdo al hospedaje	1. Convalidación de la especie valorada, vehículos con capacidad superior a 6 toneladas	1. Retiro de ticket en Tesorería del GADM.B 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets ante Tesorería 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 GADM.B mediante memorándum con copia a Tesorería. D	6:00 a 22:00	4,00	Instantáneo	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Águila Bolívar - Cortón - Imbabura Teléfono: (091) (0) 228 7388 Correo Electrónico: casacorton@bolivar.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ve	Ventanilla	No	N/A	N/A	434	434	0%
34	Pago de Especia Valorada o Ticket por Ocupación de Puesto en Mercado Central para Turismo y Entren	Usuarios que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía D	Ser comerciante	1. Retiro de ticket en Tesorería del GADM.B 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets ante Tesorería 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 GADM.B mediante memorándum con copia a Tesorería. D	08:00 a 17:00	1,75	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Manillil y Grijalva (Ine) Bolívar - Cortón - Imbabura Teléfono: (091) (0) 228 7384 Correo Electrónico: casacorton@bolivar.gob.ve Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ve	Oficina	No	N/A	N/A	272	663	100%



35	Pago de Espesa Votada o Ticket por Ocupación de Puesto en el Mercado Central (casita de Comercio para Camioneros)	Usarios que ocupan el Mercado Central, tickets de comidita y para para camioneros.	1. Solicitud aprobada por Alcaldía D	Se comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 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. Cierre de caja para constatar la recaudación 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorándum con copia a Tesorería. II	08:00 a 17:00	3,00	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Maritima y Grijalva (e4) Bolivar - Garcia - Imbabura Teléfono: (093) (05) 228 7384 Correo Electrónico: comunicacion@sanjuan.com.ec Sitio Web: http://www.municipsanjuan.gov.ec	Oficina	No	N/A	N/A	181	375	100%
36	Pago de Espesa Votada o Ticket por Ocupación de Local en el Mercado Central (casita Grijalva)	Usarios que ocupan el Mercado Central, local comercial Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía D	Se comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 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. Cierre de caja para constatar la recaudación 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorándum con copia a Tesorería. II	08:00 a 17:00	5,50	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Maritima y Grijalva (e4) Bolivar - Garcia - Imbabura Teléfono: (093) (05) 228 7384 Correo Electrónico: comunicacion@sanjuan.com.ec Sitio Web: http://www.municipsanjuan.gov.ec	Oficina	No	N/A	N/A	12	27	100%
37	Permisos de Realización de Espectáculos Públicos y Actividades Socio-Culturales	Se autoriza la ocupación del espacio público para la realización de dichos eventos, present el 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 adeudar al Municipio 3. presentar el respectivo Plan de Contingencia	1. La solicitud ingresa a la comisaría. 2. Se revisa la documentación en el oficio. 3. Entrega de la autorización de la Intendencia.	08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Comisaría Municipal	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolivar - Panamericana Nueva via El Angel Bolivar - Garcia - Imbabura Teléfono: (093) (05) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@sanjuan.com.ec Sitio Web: http://www.municipsanjuan.gov.ec	Oficinas del GADM B	No	N/A	N/A	4	21	80%
38	Permiso de Uso y Ocupación del Suelo para realización de Actividades 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 territorio, con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de seguridad y protección a la integridad física de los asistentes.	1. Entregar oficio a la misma autoridad municipal, solicitando el permiso de uso y ocupación del suelo	1. Plan de Contingencia 2. Certificación del Cuerpo de Bomberos 3. Permiso de Municipalidad cuando el evento se realiza en calles de la ciudad 4. Autorización del Comisario Municipal. 5. Autorización de las Tenencias parroquiales	1. La misma autoridad cumple el Retiro del 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	08:00 a 17:00	Permiso de la Municipalidad es Gratis	Dos días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana Solicitud de Trámite Administrativo en la Empresa de Movilidad de Bolivar 2,25 USD	Dirección: García Moreno y Egres (e4) Bolivar - Garcia - Imbabura Teléfono: (093) (05) 228 7218 Correo Electrónico: comunicacion@sanjuan.com.ec Sitio Web: http://www.municipsanjuan.gov.ec	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	no existe formulario	link de flujo de procesos	5 permisos	23 permisos	100%
39	Control del peso y calidad de las frutas, en el Mercado Central los días viernes de feria	A partir de las 05:00 de la mañana se abre la báscula en la puerta de ingreso del Mercado Central (con dos policías Municipales se realiza el control del peso y la calidad de las frutas 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 ingresan a comercializar y se bajan los tickets como momento para controlar el peso y la calidad. 2. Si el productor está en buenas condiciones, el peso y la calidad a la feria, caso contrario ingresa a su residencia a esperar a pasar.	05:00 a 13:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en el puesto de control en el Mercado Central	Municipio Mayorista de la Ciudad de Bolivar, vía a la Ciudad de El Angel	Página web y oficinas del GADM B	NO	N/A	N/A	1	19	90%
40	Control del peso y calidad de los productos de primera necesidad en las ferias de todo el cantón	Un día por semana se realiza los operativos de control en las ferias del cantón de acuerdo a la planificación mensual	Directamente un equipo de trabajo de la comisaría va instalado al lugar donde se encuentran los operativos de planificación mensual	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	1. Se ingresa a la feria y se realiza el control del peso de los productos que venden libremente y la fecha de elaboración, cantidad y el Registro sanitario de los productos elaborados. 2. Si el productor está en buenas condiciones, el peso y la calidad de la balanza y si están los productos de desecho y sin registro sanitario, se procede al desecho.	05:00 a 13:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Se operativos de control se realizan directamente en las ferias	Municipio Mayorista de la Ciudad de Bolivar, vía a la Ciudad de El Angel	Página web y oficinas del GADM B	NO	N/A	N/A	0	13	90%
41	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 el 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	A partir de las 05:00 el Personal de la Policía Municipal inicia su trabajo haciendo ingresar los vehículos, a las 08H: inicia la feria hasta las 14:00H aproximadamente.	05:00 a 14:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	El control y vigilancia se lo realiza directamente en las instalaciones del Mercado Mayorista	Municipio Mayorista de la Ciudad de Bolivar, vía a la Ciudad de El Angel	Página web y oficinas del GADM B	NO	N/A	N/A	16	81	90%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											2021/2022							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											COMISARÍA, UGA B, AVALUOS Y CATASTROS, RENFAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RECAUDACIÓN, OBRAS PÚBLICAS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Lic. Luis Molina, Ing. Julio Tapia, Sr. Marco Aníbal, Ing. Maritza Ruiz, Abg. Manuel Díaz, Sr. Luis Ruzika, Ing. Nelson Rubio, Ing. Jaime Guibor							
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											comunicacion@sanjuan.com.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(05) 228 7384							