



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

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 (De describir el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirección o en persona, presencial, en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Ubicación y/o enlace de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Dirigirse para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar en su por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, videollamada)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar formularios de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (Presencial)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Mantenimiento y Actualización Catastral Urbano- Rural	Traspaño de Dominio (sempre venta), desmembraciones, actualización de predios, modificación de nombres, rectificación de cadastros, rectificación de superficie e ingreso al catastro.	La solicitud se la realiza de forma verbal.	1- Cédula de ciudadanía. 2- Escritura legalizada. 3- Carta de impuesto. Para Desmembraciones adjuntar planos aprobados por el GAD Bolívar (05)	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 Análisis y Catastros	Dirección: García Moreno y Eje 1404.1 Bolívar – Carab – Imbabura Teléfono: (591) (0) 228 7364 Correo Electrónico: carabobol@municiobolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municiobolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la oficina de Análisis y Catastros	No	http://www.gadmunicipal.org.ve/links/obras/transparenta/obras/transparenta.html	N/A	150 trámites mensuales	1050 trámites	85%
2	Certificados para Compra-Venta o Traspaso de Dominio	Entrega de Formularios para Compra-Venta (Transferencia de Dominio)	La solicitud para trámites de escrituras es verbal	Para escritura: 1- Escritura vendidor. 2- Certificado Registro de Propiedad. 3- Carta impuesto actual. 4- Certificado de no Aduñar. 5- Cédula y certificado votación comprador vendedor. 6- Para Desmembraciones plano aprobado por GAD Bolívar (05).	1- Se revisa documentación presentada por el propietario. 2- Se procede llenado de los formularios. 3- Entrega de información solicitada.	08:00 a 17:00	Formularios para escritura, transferencia de Dominio y actas y más servicios administrativos total \$15 usd	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG.	Oficina de Análisis y Catastros	Dirección: García Moreno y Eje 1404.1 Bolívar – Carab – Imbabura Teléfono: (591) (0) 228 7364 Correo Electrónico: carabobol@municiobolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municiobolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Análisis y Catastros.	No	TRANSPARENCIA DE DOMINIO	www.serviciomunicipal.org.ve	50 trámites mensuales	350 trámites	80%
3	Certificado de Análisis y Catastros para Préstamos y Trámites sucesivos.	Entrega de Formularios para Trámites de Préstamos y Trámites sucesivos.	La solicitud para Certificado de Análisis y Catastros para Préstamos y Trámites sucesivos se realiza verbalmente con allegado	Certificado de Análisis y Catastros: 1- Cédula de ciudadanía. 2- Certificado de Votación. 3- Certificado del Registro de Propiedad. 4- Carta impuesto actual. 5- Certificado de no Aduñar. Para trámites judiciales: 1- Solicitud realizada con allegado.	1- Se revisa la documentación presentada por el propietario. 2- Se procede llenado de los formularios. 3- Entrega de información solicitada.	08:00 a 17:00	Formularios para Escritura, Transferencia de Dominio y Actas más servicios administrativos total \$15 usd	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG.	Oficina de Análisis y Catastros	Dirección: García Moreno y Eje 1404.1 Bolívar – Carab – Imbabura Teléfono: (591) (0) 228 7364 Correo Electrónico: carabobol@municiobolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municiobolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Análisis y Catastros.	No	N/A	N/A	5 trámites mes	35 trámites	80%
4	Legislación de Tierras	Legislación de Tierras según Convenio MAGAP, Secretaría de Tierras y GADMAC Bolívar	Solicitud enviada al Alcalde a la Subsecretaría Tierras	Certificado de no Aduñar al Municipio	1- Revisar si se encuentra catastrada la propiedad o si no 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	30 escrituras por mes	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG.	Oficina de Análisis y Catastros	Dirección: García Moreno y Eje 1404.1 Bolívar – Carab – Imbabura Teléfono: (591) (0) 228 7364 Correo Electrónico: carabobol@municiobolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municiobolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la oficina de análisis y catastro.	No	N/A	N/A	10 escrituras entregadas	190 escrituras entregadas	80%
5	CERTIFICADOS DE: (i) Constatación en el índice (ii) HISTORIA DE DOMINIO	El certificado consta de: ficha de inscripción del bien, notaría y fecha de inscripción, número, gravámenes, CONSTAR EN EL INDICE. Se certifica si una persona tiene o no propiedades. HISTORIA DE DOMINIO. Toda la forma tratativa de dominio	Solicitar el certificado en ventanilla del Registro de la Propiedad. Realizar el pago correspondiente del Recaudación del GADM (servicio otorgado en el título de crédito en la oficina de Rentas del GADM)	QUIEN SOLICITA: El Propietario del inmueble. Escritura del inmueble o copia de Cédula de ciudadanía. (i) Una Tercera Persona. Solicitud dirigida al Registro de la Propiedad y copia de cédula.	(i) GRAVAMENES: Con los apellidos y nombres del propietario se realiza lo siguiente: 1. La búsqueda de todas las anotaciones que este tenga. 2. Se verifica si alguna de estas anotaciones (gravámenes) corresponde al inmueble que se va a certificar. 3. Se procede a general el certificado (ficha Registrar). (ii) CONSTAR EN EL INDICE: Con los apellidos y nombres del solicitante se realiza lo siguiente: 1. La búsqueda de todas las anotaciones que este tenga. 2. Verificadas estas anotaciones, determinar si el solicitante consta como propietario de algún bien inmueble. 3. Se procede a general el certificado correspondiente. (iii) HISTORIA DE DOMINIO: el certificado de gravámenes se le asigna.	08:00 a 13:00-14:00 a 17:00	si GRAVAMENES: 10.00 USD si CONSTAR EN EL INDICE: 4.00 USD i) HISTORIA DE DOMINIO: 4.00 USD ii) HISTORIA DE DOMINIO: de 30 minutos a 1 h.	si GRAVAMENES: de 15 minutos a 2 horas. si CONSTAR EN EL INDICE: de 25 minutos a 30 minutos. i) HISTORIA DE DOMINIO: de 30 minutos a 1 h.	Público en general	Registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Eje y Sacre Bolívar – Carab – Imbabura Teléfono: (591) (0) 228 7379 Correo Electrónico: carabobol@municiobolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municiobolivar.gob.ec	Oficina Registro de la Propiedad	No	N/A	N/A	(i) GRAVAMENES: 157 (ii) CONSTAR EN EL INDICE: 10 (iii) HISTORIA DE DOMINIO: 6 RACIONES DE INSCRIPCION: 2 TOTAL: 169	1157	100%
6	INSCRIPCIONES	El Registro de la Propiedad tiene por objeto la inscripción del dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles. (Traspaso de dominio, sentencias, embargos, prohibiciones de enajenar, demandas, hipotecas cancelaciones etc.)	Por ventanilla del Registro de la Propiedad solicitar la inscripción respectiva. Realizar el pago correspondiente de la inscripción respectiva en ventanilla de Recaudación del GADM (servicio otorgado en el título de crédito en la oficina de Rentas del GADM)	Requisitos Para inscripciones de traspaso de dominio: - Escritura del traspaso de dominio notariado, copia simple de la Escritura del traspaso de dominio notariado, Título de crédito de pago del acto que se registra. Certificado (liberatorio, cuando se trata de una sucesión. - Si los vendedores son menores de edad, presentar sentencia mediante la cual un juez de lo Civil autoriza para que sus representantes realicen la venta. - Si es una liquidación de los bienes de la sociedad conyugal, se necesita inscribir la sentencia de liquidación 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 vende y la parte o las partes que se venden (aprobado por la Dirección de Obras Públicas del GADM). Si es urbano realizar el pago del impuesto a la Plusvalía. Requisitos Para inscripciones de traspaso de hipotecas: Escritura en dos copias, Notarizadas, copia simple de la Escritura notariada Requisitos Para inscripciones de Prohibiciones de enajenar: Certificación del Registro de la Propiedad actualizado, sobre la propiedad o propiedades a prohibirse. Si la prohibición ha sido ordenada por un Jefe de lo Civil, en el auto de prohibición de enajenar debe constar la notificación al Registrador de la Propiedad y una copia para el archivo. Si se trata de una prohibición voluntaria, es necesario que conste reconocimiento de firmas, y una copia para el archivo. Requisitos Para inscripciones de embargos reales: Certificado del Registro de la propiedad, actualizado, sobre la propiedad o propiedades a gravar. Auto de embargo en copia, Acta de trabo suscrita por el Alguacil y depositario, Notificación al Registrador de la Propiedad.	Los actos a inscribir son revisados para saber si cumplen con todos los requisitos. Para su calificación es necesario establecer si el inmueble que en propiedad del vendedor, deudor, gravante, etc.) y si no para inscribir gravamen sobre este. En caso de que cumpla con los requisitos para la inscripción, se procede a ingresar la presente en los libros Índice, repertorio y el sistema. Se realiza el acta de inscripción. Falsación del Acta de inscripción y de todos los documentos habilitados. Generar la ficha de inscripción. Terminar la presente inscripción en el Sistema. Actualizar la ficha Registrar (certificado de gravámenes o propiedad). Marginal la presente inscripción en el libro correspondiente. Realizar y enviar la presente inscripción en el formulario de la DINADAP (Resolución 012-2014)	08:00 a 13:00-14:00 a 17:00	varía de acuerdo al acto a inscribir y/o cuantía (de acuerdo a la Ley)	de 1 a 4 días	Público en general	registro de la propiedad	Dirección: García Moreno entre Eje y Sacre Bolívar – Carab – Imbabura Teléfono: (591) (0) 228 7379 Correo Electrónico: carabobol@municiobolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	97	538	100%
7	SINE (Sistema de Notificaciones Electrónicas)	El SINE es una herramienta que se emplea en los Registros de la Propiedad a nivel Nacional, por parte de la DINADAP la cual genera boletines resultados en cuanto al ahorro de tiempo y simplificación de trámites entre instituciones.	Se accede al contacto SINE a DINADAP en donde la institución solicitante envía un comunicado el cual es remitido a todos los registros de la propiedad de acuerdo para que sea enviado de inmediato entre instituciones.	Se debe cumplir con ciertas normas para dar cumplimiento a lo establecido en los comunicados que ingresan a través del SINE para poder ser inscritos o enviar respuesta	Se realiza la búsqueda en el sistema para constatar si el o las personas y/o sociedades poseen bienes inmuebles o algún gravamen para realizar lo que requiere el solicitante (búsqueda de bienes, prohibición de enajenar o tratamiento de embargos) la publicación de un acta de pedida y de envío por el mismo medio la comunicación detallando lo que se realizó.	Sistema administrado en horario y a mando de la DINADAP	Cero	15 minutos	Jugadores Reales, Jugados Coches, Servicio de Rentas Internas, AGO, Contraloría General del Estado, Fiscalía General del Estado, FISC, GAD's, Banco Central del Ecuador etc.	Oficina Registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Eje y Sacre Bolívar – Carab – Imbabura Teléfono: (591) (0) 228 7379 Correo Electrónico: carabobol@municiobolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municiobolivar.gob.ec	Página web DINADAP	Si	N/A	N/A	48	804	100%
8	Certificado de No estar Aduñado 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 análisis	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 oficina de pedida de cobro 6. Emisión del certificado	08:00 a 13:00-14:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Eje 1404.1 Bolívar – Carab – Imbabura Teléfono: (591) (0) 228 7318 Correo Electrónico: carabobol@municiobolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	6	38	100%
9	Emisión de Certificado de Línea 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 Línea de Fábrica, escritura	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Revisión de documentación y emisión de oficina de pedida de cobro 6. Emisión del certificado	08:00 a 13:00-14:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Eje 1404.1 Bolívar – Carab – Imbabura Teléfono: (591) (0) 228 7318 Correo Electrónico: carabobol@municiobolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municiobolivar.gob.ec	Oficina	No	COMPARTIDO DE LINEA DE FABRICA	N/A	8	76	100%
10	Aprobación de Planos de Construcción	La Municipalidad por medio de la dirección de Obras Públicas, emite una aprobación de planos, evaluando los mismos que cumplen con las normas arquitectónicas.	Ingreso del plano Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de Línea de Fábrica, Formulario aprobación de planos, Formulario del INEN, copia de escritura, copia de carta de pago del impuesto Predial, tres copias de planos arquitectónicos y estructurales, página de pago 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 oficina de pedida 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% costo de cada metro cuadrado de construcción	1 día	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Eje 1404.1 Bolívar – Carab – Imbabura Teléfono: (591) (0) 228 7318 Correo Electrónico: carabobol@municiobolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municiobolivar.gob.ec	Oficina	No	ABORDACION DE PLANOS	N/A	2	13	100%

11	Permisos de Construcción y Removimiento	La Municipalidad por medio de la Dirección de Obras Públicas, emite un permiso de construcción una vez aprobados los planos y cumpliendo con todos los requisitos.	Ingreso del plano y Análisis y verificación de la información informada y Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y verificado de votación Formulario de Permiso de Construcción, copia de escritura, copia de carta de pago del Impuesto Predial, tres copias de planos arquitectónicos y estructurales, pago de tasa por tramite respectivo.	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos y asignación de turno 4. Inspección de predio 5. Codificación e ingreso de carpeta 6. Revisión y validación de planos estructurales 7. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cédula 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	0800 a 1300 1700 a 1400	12% a costo de cada metro cuadrado de construcción	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egas 1404 Bolívar – Carich – Imbabura Teléfonos: (093) (06) 228 784 Ext 218 Correo Electrónico: garciamoreno@carich.gob.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec	Oficina	No	PERMISO DE CONSTRUCCION	N/A	2	12	100%
12	Recolección de Derechos Sólidos no Peligrosos	Realizar la recolección de los derechos sólidos en edios que no dispongan del servicio	1. Entregar la solicitud de ampliación de la cobertura del servicio de recolección de desechos sólidos en Alcalalá. 2. La solicitud debe contener ubicación del lugar, número de viviendas existentes y teléfono de contacto.	1. Verificar que las condiciones de validad sean transitables y en buenas condiciones que permitan al ingreso del vehículo recolector al sitio. 2. Pagar de un timbre municipal valorizado en 0,50 dvs., para posteriormente entregar la solicitud en Alcalalá. 3. La solicitud debe contener ubicación del lugar, número de viviendas existentes y teléfono de contacto. 4. En caso de ser favorable la respuesta inmediatamente se da inicio con el servicio.	1. Pago de timbre municipal 2. La solicitud de ampliación de cobertura llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Para 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.	0800 a 1700	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 1404 Bolívar – Carich – Imbabura Teléfonos: (093) (06) 228 784 Ext 221 Correo Electrónico: garciamoreno@carich.gob.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec	Oficina de la UGAB	No	PERMISO DE CONSTRUCCION	N/A	903861	63270,27	70%
13	Manejo Adeecuado de Anoles Usados y Derechos Inhabilitados en la Ciudad de Bolívar	Recolección diferenciada de acoles quemados y fillos usados en Laboratorios, Medicinas, Propiedades de Fractores y Medicina Municipal	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección.	1. Ser generadores de derechos peligrosos (lubricadores, medicinas, propietario de maquinaria)	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 UGAB realiza la inspección al generador. 3. Una vez realizada la inspección la UGAB coordina la fecha de recolección.	0800-1700	Gratis	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Dirección: García Moreno y Egas 1404 Bolívar – Carich – Imbabura Teléfonos: (093) (06) 228 784 Ext 221 Correo Electrónico: garciamoreno@carich.gob.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec	Oficina de la UGAB	No	PERMISO DE CONSTRUCCION	N/A	0 beneficiarios	20 beneficiarios	100%
14	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, corto puntaje y especiales de todos los centros de atención en salud del Cantón	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para acceder al servicio de recolección en salud del Cantón	1. Ser generadores de desechos bioinfecciosos.	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 UGAB realiza la inspección al generador. 3. Una vez realizada la inspección la UGAB coordina la fecha de recolección.	0800-1700	Gratis	Una semana	Centros de atención en salud	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Dirección: García Moreno y Egas 1404 Bolívar – Carich – Imbabura Teléfonos: (093) (06) 228 784 Ext 221 Correo Electrónico: garciamoreno@carich.gob.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec	Oficina de la UGAB	No	PERMISO DE CONSTRUCCION	N/A	16 establecimientos de atención en salud	112 establecimientos de atención en salud	100%
15	Ejecución de Campañas de Fumigación para Control de Vectores	Realizar la fumigación "Tacho" de espacios públicos, calles, avenidas, para el control de vectores	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para acceder al servicio de fumigación	1. Informe del Centro del Salud. 2. Tener a disposición el protocolo 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 UGAB realiza la inspección a la comunidad solicitante. 3. Una vez realizada la inspección la UGAB coordina la fecha de fumigación.	0800-1700	Gratis	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Dirección: García Moreno y Egas 1404 Bolívar – Carich – Imbabura Teléfonos: (093) (06) 228 784 Ext 221 Correo Electrónico: garciamoreno@carich.gob.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec	Oficina de la UGAB	No	PERMISO DE CONSTRUCCION	N/A	Sin solicitudes	3 comunidades (Paiz Grande, Tumbati, 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 participantes y teléfono de contacto. 4. Pagar de un timbre municipal valorizado en 0,50 dvs., para posteriormente entregar la solicitud en Alcalalá.	1. La solicitud de llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para 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.	0800 a 1700	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Dirección: García Moreno y Egas 1404 Bolívar – Carich – Imbabura Teléfonos: (093) (06) 228 784 Ext 221 Correo Electrónico: garciamoreno@carich.gob.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec	Oficina de la UGAB	No	PERMISO DE CONSTRUCCION	N/A	180 horas de las parroquias de Bolívar, García Moreno, Morona Otava	418 ciudadanos	100%
17	Certificado de No Adscripción a la Municipalidad	Es un documento que permite verificar el contribuyente a cumplido con el pago de impuestos, tasas y contribuciones al Municipio	1. Obtener un certificado de no adscripción (EPIMABA, B si el solicitante es de la ciudad de Bolívar, tanto Platos y Puntales y comunidad de Paiz Grande. 2. Realizar en Título de crédito en la oficina de Rentas para el sistema de Rentas por el formulario. 3. Comprar el formulario en la ventanilla de recaudación. 4. Acercarse con el formulario a la oficina de Tesorería.	1. Original o copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 2. Carta de pago del impuesto predial del 2016.	1. Se verifica que el solicitante y su compañía de ser el caso hayan cancelado todos los valores adeudados a la municipalidad. 2. Se procede a llenar los datos requeridos en el formulario.	0800 a 1300	5,416	15 minutos	Ciudadanía en general	Tesorería	Dirección: García Moreno y Egas 1404 Bolívar – Carich – Imbabura Teléfonos: (093) (06) 228 784 Ext 208 Correo Electrónico: garciamoreno@carich.gob.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec	Ventanilla	No	CERTIFICADO DE NO ADSCRIPCION AL MUNICIPIO	N/A	104	955	99%
18	Emisión de Título de Crédito	Se emite un título de crédito para el pago de certificado de no adscripción al Municipio, Servicios Públicos, tasas, impuestos, certificado de registro de Propiedad, Compraventa, hipotecas, expropiaciones, y otros	Se encuentra elaborado en la Oficina de Títulos de Crédito	1. Solicitud del contribuyente verbal o escrita. 2. Cancelación del mismo en ventanilla de recaudación de esta institución. 3. Solicitud del Registro de Propiedad y Mercantil o del servicio que se requiera	1. La emisión de Título de Crédito se solicita en la Oficina de Rentas. 2. Cancelación del mismo en ventanilla de recaudación de esta institución.	800 a 1700	De acuerdo a la Ordenanza establecida	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas 1404 Bolívar – Carich – Imbabura Teléfonos: (093) (06) 228 784 Ext 209 Correo Electrónico: garciamoreno@carich.gob.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	TITULO DE CREDITO	N/A	588	3.996	95%
19	Alcabalas y Plusvalías	Pago por el impuesto de alcabalas y plusvalía para la generación de escrituras	1. Escritura matriz o anterior 2. Cédula comprador y vendedor. 3. Formulario de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	Verificación precio de adquisición de predio		800 a 1700	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas 1404 Bolívar – Carich – Imbabura Teléfonos: (093) (06) 228 784 Ext 210 Correo Electrónico: garciamoreno@carich.gob.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PAGO DE ALCABALAS	N/A	43	216	95%
20	Ingresar Títulos de Crédito en Predios Urbanos y Rústicos del GADMBCE	Se emite este Título de Crédito en el sistema Catastral AMI, para el pago de impuesto predial urbano y rural	1. en la oficina de Recaudación se accede 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	800 a 1700	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas 1404 Bolívar – Carich – Imbabura Teléfonos: (093) (06) 228 784 Ext 211 Correo Electrónico: garciamoreno@carich.gob.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	N/A	N/A	600	1.691	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. llevar en la oficina de Rentas. 3. Cancelar en la Oficina de Recaudación	1. Completar todos los requisitos se emite el formulario realizado para llevar a la Oficina de Tránsito para obtener la matrícula actualizada		800 a 1701	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas 1404 Bolívar – Carich – Imbabura Teléfonos: (093) (06) 228 784 Ext 211 Correo Electrónico: garciamoreno@carich.gob.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	N/A	N/A	29	223	100%
22	Impuesto Patente Municipal	Pago por Patente Municipal (Actividad Económica que ejerce el ciudadano dentro del Cantón Bolívar)	1. Comprar especie valorada al funcionamiento de la Oficina de Rentas. 2. Cancelar en la Oficina de Recaudación	1. Nombre razón social del contribuyente. 2. Nombre titular o representante legal. 3. RUC o RCE 4. Copia de cédula ciudadanía y certificado de votación vigente. 5. Actividad comercial del negocio o Dirección domiciliaria. 7. Removido del Cuadro de Bomberos	1. Completar todos los requisitos se emite el permiso de funcionamiento para la Patente Municipal	800 a 1701	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas 1404 Bolívar – Carich – Imbabura Teléfonos: (093) (06) 228 784 Ext 212 Correo Electrónico: garciamoreno@carich.gob.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PATENTE	N/A	63	311	85%
23	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	1. Proceder a solicitar información del trámite que lo va a realizar el contribuyente. 2. Dar información respectiva de dicho trámite. 3. Revisar el documento. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	0800 a 1700	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 1404 Bolívar – Carich – Imbabura Teléfonos: (093) (06) 228 784 Ext 212 Correo Electrónico: garciamoreno@carich.gob.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	373	828	100%
24	Venta de Especies Valoradas	Atención al Cliente	1. Indicar la especie de acuerdo al requerimiento del Contribuyente. 2. Entrega de Formularios 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.	800 a 1700	mmones 1,50 Timbres 2,00 Timbres 5,00 Alcabalas 1,83 Transferecia de Dominio 1,83 Escrituras 3,66 Patentes 1,83 Dret. De Patentes 1,81	2 minutos	Ciudadanía en general	Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas 1404 Bolívar – Carich – Imbabura Teléfonos: (093) (06) 228 784 Ext 213 Correo Electrónico: garciamoreno@carich.gob.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	688	492	100%
25	Cobro de Títulos de Crédito	Atención al Cliente	1. Entrega de la información al contribuyente	1. Solicitar el Título de Crédito 2. Proceder al cobro del mismo	1. Solicitar al contribuyente el Título de Crédito 2. Proceder al cobro del mismo	800 a 1700	De acuerdo al valor impuesto de cada Título de Crédito	2 minutos	Ciudadanía en general	Área de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas 1404 Bolívar – Carich – Imbabura Teléfonos: (093) (06) 228 784 Ext 209 Correo Electrónico: garciamoreno@carich.gob.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec	Ventanilla	No	TITULO DE CREDITO	N/A	613	4.550	80%

26	Permiso de Ocupación de Via Pública (Material de Construcción)	Obrar el permiso de ocupación de vía o espacio público al ciudadano para su correcta utilización	Oficina dirigida al señor Alcalde solicitando la emisión del permiso	1. Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2. Pasa a la Dirección de Obras Públicas. 3. Se remite a la Comandante Municipal. 4. Entrega de la resolución con la respuesta al 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 Ángel Bolívar - Carichí - Imbabura Teléfono: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: gestion@bolivarcarichibolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	7	20	85%
27	Arrendamiento de Bodega Local para Cabas Telefónicas en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de bodegas y locales comerciales	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitar 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 adular al municipio 4. Certificado de no adeudarse al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega o local disponible	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 Ángel Bolívar - Carichí - Imbabura Teléfono: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: gestion@bolivarcarichibolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	40	40	100%
28	Arrendamiento de Bodega Pequeña en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de bodegas pequeñas	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitar 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 adular al municipio 4. Certificado de no adeudarse al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega o local disponible	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 Ángel Bolívar - Carichí - Imbabura Teléfono: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: gestion@bolivarcarichibolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	3	3	100%
29	Arrendamiento de Locales de Comida en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de locales de comida	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitar 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 adular al municipio 4. Certificado de no adeudarse al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega o local disponible	08:00 a 17:00	61,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carichí - Imbabura Teléfono: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: gestion@bolivarcarichibolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	8	8	100%
30	Arrendamiento de Restaurantes en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de restaurantes	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitar 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 adular al municipio 4. Certificado de no adeudarse al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega o local disponible	08:00 a 17:00	93,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carichí - Imbabura Teléfono: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: gestion@bolivarcarichibolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%
31	Pago de Espesa Valorada para Ingreso Vehicular de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanía en General al Mercado Mayorista	Usuarios vehículos del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o espesa valorada de acuerdo al tonelaje 3. Cancelación de la espesa valorada, vehículos de hasta 2 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMBC 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorero y Administrador. 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Correo de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMBC mediante memorando con copia a Tesorería	6:00 a 22:00	0,50	Inmediato	Población en general	Ventanilla mercado mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carichí - Imbabura Teléfono: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: gestion@bolivarcarichibolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	3.692	3.692	100%
32	Pago de Espesa Valorada para Ingreso Vehicular de Ciudadanía en General al Mercado Mayorista	Usarios vehiculos del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o espesa valorada de acuerdo al tonelaje 3. Cancelación de la espesa valorada, vehículos de 2.1 a 5.9 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMBC 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorero y Administrador. 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Correo de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMBC mediante memorando con copia a Tesorería	6:00 a 22:00	2,00	Inmediato	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carichí - Imbabura Teléfono: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: gestion@bolivarcarichibolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	694	694	100%
33	Pago de Espesa Valorada para Ingreso Vehicular de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanía en General al Mercado Mayorista	Usarios vehiculos del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o espesa valorada de acuerdo al tonelaje 3. Cancelación de la espesa valorada, vehículos con capacidad superior a 6 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMBC 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorero y Administrador. 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Correo de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMBC mediante memorando con copia a Tesorería	6:00 a 22:00	4,00	Inmediato	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carichí - Imbabura Teléfono: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: gestion@bolivarcarichibolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	491	491	100%
34	Pago de Espesa Valorada o Ticket por Ocupación de Puesto en el Mercado Central para Interna y Externa	Usarios que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMBC 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorero y Administrador. 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Correo de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMBC mediante memorando con copia a Tesorería	08:00 a 17:00	1,75	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Maritilla y Grigiva (Incl.) Bolívar - Carichí - Imbabura Teléfono: (593) (06) 228 7384 Correo Electrónico: gestion@bolivarcarichibolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	426	426	100%
35	Pago de Espesa Valorada o Ticket por Ocupación de Puesto en el Mercado Central, Locales de Comida y Puesto para Camioneros.	Usarios que ocupan el Mercado Central, local comercial Mercado Central calle Grigiva	1. Solicitud aprobada por Alcaldía Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMBC 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorero y Administrador. 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Correo de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMBC mediante memorando con copia a Tesorería	08:00 a 17:00	3,00	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Maritilla y Grigiva (Incl.) Bolívar - Carichí - Imbabura Teléfono: (593) (06) 228 7384 Correo Electrónico: gestion@bolivarcarichibolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	382	382	100%
36	Pago de Espesa Valorada o Ticket por Ocupación de Puesto en el Mercado Central, local comercial Mercado Central calle Grigiva	Usarios que ocupan el Mercado Central, local comercial Mercado Central calle Grigiva	1. Solicitud aprobada por Alcaldía Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMBC 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorero y Administrador. 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Correo de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMBC mediante memorando con copia a Tesorería	08:00 a 17:00	5,50	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Maritilla y Grigiva (Incl.) Bolívar - Carichí - Imbabura Teléfono: (593) (06) 228 7384 Correo Electrónico: gestion@bolivarcarichibolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	15	15	100%

17	Permisos de Realización de Espectáculos Públicos y Actividades Socio-Culturales	Se autoriza la ocupación del espacio público para la realización de dichos 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 va a realizar la programación.	1- Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2- Certificado de no adeudar al Municipio 3- presentar el respectivo Plan de Contingencia	1. La solicitud ingresa a la comisaría. 2. Se revisa la documentación exigida. 3. Entrega de la autorización al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Comisaría Municipal	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte con El Ángel Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfono: (011) 228 7388 Correo Electrónico: comisariabolivarcarachi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	5	29	80%
18	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 de fechoría social o religiosa en espacios públicos del cantón, con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de seguridad prevenciando la integridad física de los asistentes.	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, solicitando el permiso de uso y ocupación del suelo.	1. Plan de Contingencia 2. Certificación del Cuerpo de Bomberos 3. Permiso de Movilidad cuando el evento se realiza en calles de la ciudad 4. Autorización del Comisario Municipal. 5. Autorización de las Tenencias parroquiales	1. La máxima autoridad 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 firmado por el Solicitante.	08:00-17:00	Permiso de la Municipalidad es Gratuito Solicitud de Trámite Administrativo en la Empresa de Movilidad de Bolívar 2,25 USD	Dos días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana	Dirección: García Moreno y Elpat (encl.) Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfono: (011) 228 7218 Correo Electrónico: gestionabolivarcarachi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	no existe formulario	link de flujo de procesos	9 beneficiarios	39 beneficiarios	100%
19	Control del peso y calidad de los papas en el Mercado Control los días viernes de feria.	A partir de las 05:00 de la mañana se abren las barreras en la puerta de ingreso del Mercado Central y con las Policía Municipales se realiza el control del peso y la calidad de las papas a todos los vehículos que ingresan.	Directamente los días de feria la ciudadanía en forma general se dirige donde está el puesto de control.	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	1. Al ingresar del mercado Central se detiene a los vehículos que llegan a comercializar y se baja tres bulbos como muestra para controlar el peso y la calidad. 2- Si el producto está en buenas condiciones y el peso justo ingresa a la feria, caso contrario regresa a su residencia excepto y volver a pasar.	05:00 a 13:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en el puesto de control en el Mercado Central	Municipio Municipios de la Ciudad de Bolívar, vía a la Ciudad de El Ángel	Página web y oficinas del GADM-B	NO	N/A	N/A	0	21	90%
40	Control del peso y calidad de los productos de panadería y repostería en los puestos de venta.	Una día por semana se realiza las operativas de control en los puestos del comercio de panadería y repostería en la planificación mensual.	Directamente un equipo de trabajo de la comisaría se traslada al lugar donde se realizará el operativo de control y a la planificación mensual.	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	1- Se ingresa a la tienda y se realiza el control del peso de los productos que serán otorgado y la fecha de elaboración - caducidad y el Registro Sanitario de los productos elaborados. 2- Si el producto está bajo en peso se realiza la regulación de la balanza y se toman productos adicionales y se registra sanitario, se procede al decomiso.	05:00 a 13:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se operativan de control se realizan directamente en los locales	Municipio Municipios de la Ciudad de Bolívar, vía a la Ciudad de El Ángel	Página web y oficinas del GADM-B	NO	N/A	N/A	0	17	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 los Ordenanzas y Reglamento interno que regula el funcionamiento del Mercado Mayorista	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	A partir de las 05:00 el Personal de la Policía Municipal inicia su trabajo realizando ingreso los vehículos, a las 09H inicia la feria hasta las 14:00 y posteriormente.	05:00 a 14:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	El control y vigilancia es lo realiza directamente en las instalaciones del Mercado Mayorista	Municipio Municipios de la Ciudad de Bolívar, vía a la Ciudad de El Ángel	Página web y oficinas del GADM-B	NO	N/A	N/A	17	116	90%
Para ser Resuado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
COMSARÁ, USA-B, AVALUOS Y CATASTROS, RENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RECALCULACIÓN, OBRAS PÚBLICAS																		
MENSUAL																		
270212056																		
011 228 7384																		
Lc. Luis Molina, Ing Julio Tapia, Sr. Marco Aníbal, Ing. Mariela Ruiz, Abg. Manuel Díaz, Sr. Luis Rueda, Ing. Nelson Rubio, Ing. Jaime Galbar																		
municipiobolivarcarachi@gmail.com																		
(01) 228-7384																		