

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 - al público (Se debe indicar el proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio - al público (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 (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios de usuarios del servicio (Escribir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono, notificación) | Servicio Automatizado (Sí/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por Internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|--|--|---|---|--|--|---|--|--|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 1 | Mantenimiento y Actualización Catastral Urbano - Rural | Traspaso de Dominio (compra-venta), desmembraciones, unificación de predios, rectificación de nombres, rectificación de edulbas, rectificación de superficie e ingreso al catastro | La solicitud se la realiza de forma verbal | 1.- Cédula de ciudadanía. 2.- Documento de predios. 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 realiza en el Sistema AME | 08:00 a 17:00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG. | Oficina de Avalúos y Catastros | Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Correo Electrónico: marcarolo@municiobolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec | Trámite se lo realiza en la oficina de Avalúos y Catastros | No | http://www.administracionnacionalcatastral.gob.ec | NA | 150 tramites mensuales | 1200 trámites | 85% |
| 2 | Certificados para Compra - Venta o Traspaso de Dominio | Entrega de Formularios para Compra -Venta o Traspaso de Dominio (Transferencia de Dominio) | La solicitud para trámites de escrituras se verbal | Certificados para escritura: 1.- Escritura vendedor. 2.- Certificado Registro de Propiedad. 3.- Carta impuesto actual. 4.- Certificado de no adeudar. 5.- Cédula y certificado votación comprador vendedor. 6.- Para desmembraciones plano aprobado por GAD Bolívar (cd). | 1.- Se revisa documentación presentada por el propietario. 2.- Se verifica si alguna de estas anotaciones (gravámenes) corresponde al inmueble que se va a certificar. 3.- Se procede a generar el certificado (ficha Registral). 4.- CONSTAR EN EL INDICE: Con los apellidos y nombres del solicitante se realiza los siguiente: a) La búsqueda de todas las anotaciones que este tenga. b) Verificadas estas anotaciones, determinar si el adjudicante consta como propietario de algún bien inmueble. 3. Se procede a generar el certificado correspondiente. | 08:00 a 17:00 | Formularios para escritura, Transferencia de Dominio y Alcabalá mas servicios administrativos total 9,15 usd | Inmediato | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG. | Oficina de Avalúos y Catastros | Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Correo Electrónico: marcarolo@municiobolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec | Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros | No | TRANSPARENCIA DE DATOS www.serviciopersonas.gob.ec | NA | 50 tramites mensuales | 400 trámites | 80% |
| 3 | Certificado de Avalúos y Catastros para Prestamos y Trámites Judiciales | Entrega de Formularios para Trámites de Prestamos y Trámites Judiciales | La solicitud para Trámites de Avalúos y Catastros para Prestamos y Trámites Judiciales presentar solicitud realizada con abogado | Certificado de Avalúos y Catastros: 1.- Cedula de ciudadanía. 2.- Certificado de Votación 3.- Certificado del Registro de Propiedad. 4.- Carta Impuesto actual 5.- Certificado de no adeudar. Para trámites judiciales: 1.- Solicitud realizada con abogado. | 1.- Se revisa la documentación presentada por el propietario. 2.- Se procede llenado de los formularios. 3.- Entrega de información solicitada. | 08:00 a 17:00 | formularios para Escritura, Transferencia de Dominio y Alcabalá mas servicios administrativos total 9,15 usd | Inmediato | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG. | Oficina de Avalúos y Catastros | Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Correo Electrónico: marcarolo@municiobolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec | Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros. | No | NA | NA | 5 trámites mes | 40 trámites | 80% |
| 4 | Legalización de Tierras | Legalización de Tierras según Convenio MAGAP, Subsecretaría Urbana y GADMC Bolívar | Solicitud enviada al Alcalde o a la Subsecretaría Tierras Bolívar | Certificado de no Adeudar al Municipio | 1.- Revisar si se encuentra catastrada la propiedad o en su caso asignar clave catastral y elaborar ficha catastral y llenar formulario para transferencia de dominio por adjudicación, entregar al Registrador de la Propiedad para su respectivo registro. | 08:00 a 17:00 | gratis | 10 escrituras por mes | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG. | Oficina de Avalúos y Catastros | Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Correo Electrónico: marcarolo@municiobolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec | Trámite se lo realiza en la oficina de avalúos y catastros. | No | NA | NA | 10 escrituras entregadas | 200 escrituras entregadas | 80% |
| 5 | CERTIFICADOS DE: a) GRAVAMENES: En el certificado consta fecha de inscripción del bien, notaria y fecha de celebración, Inderos, gravámenes, b) CONSTAR EN EL INDICE: Se certifica si una persona tiene o no GRAVAMENES, c) HISTORIA DE DOMINIO: Toda la formativa de dominio | Solicitar el certificado en ventanilla del Registro de la Propiedad. Realizar el pago correspondiente del Recaudación del GADM (previo obtención del título de crédito en la oficina de Rentas del GADM) | a) PROPIETARIO DEL INMUEBLE.- Escritura del inmueble o copia de Cédula de ciudadanía. b) Lista Tercera Persona.- Solicitud dirigida al Registro de la Propiedad y copia de cédula. | a) GRAVAMENES: Con los apellidos y nombres del propietario se realiza los siguiente: 1. La búsqueda de todas las anotaciones que este tenga. 2. Se verifica si alguna de estas anotaciones (gravámenes) corresponde al inmueble que se va a certificar. 3. Se procede a generar el certificado (ficha Registral). b) CONSTAR EN EL INDICE: Con los apellidos y nombres del solicitante se realiza los siguiente: 1. La búsqueda de todas las anotaciones que este tenga. 2. Verificadas estas anotaciones, determinar si el adjudicante consta como propietario de algún bien inmueble. 3. Se procede a generar el certificado correspondiente. | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | a) GRAVAMENES: 10,00 USD. b) CONSTAR EN EL INDICE: 4,00 USD. c) HISTORIA DE DOMINIO: 4,00 USD Nota: a este valor se le suma los gastos administrativos | a) GRAVAMENES: de 15 minutos a 2 horas. b) CONSTAR EN EL INDICE: de 10 minutos a 30 minutos. c) HISTORIA DE DOMINIO: de 30 minutos a 1 h. | Público en general | Registro de la Propiedad | Dirección: García Moreno entre Egas y Sucre Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7479 Correo Electrónico: marcarolo@municiobolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec | Oficina Registro de la Propiedad | No | NA | NA | a) GRAVAMENES: 187. b) CONSTAR EN EL INDICE: 16 c) HISTORIA DE DOMINIO: 1 | 1361 | 100% | |
| 6 | INSCRIPCIONES | El Registro de la Propiedad tiene que ser el responsable de los derechos reales sobre bienes inmuebles (traspaso de dominio, embargos, prohibiciones de enajenar, hipotecas, demandas, etc.) | Por ventanilla del Registro de la Propiedad solicitar la inscripción respectiva del dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles (traspaso de dominio, embargos, prohibiciones de enajenar, hipotecas, demandas, etc.) | 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 la Civil autoriza para que sus representantes realicen la venta. Si es una liquidación de los bienes de la sociedad conyugal, se necesita inscribir la sentencia de disolución de la sociedad conyugal. Si el inmueble que se vende ha sido fraccionado, es necesario el plano de subdivisión en el que consten las partes que se reserva y la parte o las partes que se venden (aprobado por la Dirección de Obras 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, Notariado, copia simple de la Escritura notariada Requisitos Para Inscripciones de Prohibiciones de enajenar: Certificado del Registro de la Propiedad actualizado, sobre la propiedad o propiedades a gravarse. Si la prohibición ha sido ordenada por un juez de la Civil, en el auto de prohibición de enajenar debe constar la notificación al Registrador de la Propiedad y una copia para el archivo. Si se trata de una prohibición voluntaria, es necesario que conste reconocimiento de firmas, y una copia para el archivo. Requisitos Para Inscripciones de embargos reales: Certificado del Registro de la propiedad, actualizado, sobre la propiedad o propiedades a gravarse. Auto de embargo en copia. Acta de trámite inscrita por el Alguacil y depositario, Notificación al Registrador de la Propiedad. Nota: todo acto a registrar es necesario una copia simple. | Los actos a inscribirse son revisados para saber si cumplen con todos los requisitos. Para su calificación es necesario establecer si el inmueble sigue en propiedad del (vendedor, deudor, garante, etc.) y si no pesa ningún gravamen sobre este. En caso de que cumpla con los requisitos para la inscripción, se procede a ingresar la presente en los libros Índice, repertorio y en el sistema. Se realiza el acta de inscripción, inscripción del Acta de inscripción y de todos los documentos habilitantes. Generar la radón de inscripción. Terminar la presente inscripción en el Sistema. Actualizar la ficha Registral (certificado de gravámenes o propiedad). Mantener la presente inscripción el libro correspondiente. Realizar y enviar la presente inscripción en el formulario de la DINARDAP (resolución 012-2014) | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | varia de acuerdo al acto a inscribirse y/o cuanta (de acuerdo a la ordenanza) | De 1 a 4 días | Público en general | registro de la Propiedad | Dirección: García Moreno entre Egas y Sucre Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7479 Correo Electrónico: egaboliivar@hotmail.com Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec | Oficina | No | NA | NA | 79 | 617 | 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 DINARDAP la cual genera buenos resultados en cuanto al ahorro de tiempo y simplificación de trámites entre instituciones. | Se accede al contacto SINE - DINARDAP en donde la institución solicitante emite un comunicado el cual es reenviado a todos los registros de la propiedad del Ecuador para que sea atendido de inmediato | Se debe cumplir con ciertas normas para dar cumplimiento o lo establecido en los comunicados que ingresan a través del SINE para poder ser inscritos o enviar respuesta | Se realiza la búsqueda en el sistema para constatar si el o las personas y/o sociedades poseen bienes inmuebles o algún gravamen para realizar lo que requiere el solicitante (búsqueda de bienes, prohibición de enajenar o levantamiento de embargo) posteriormente de realiza el pedido y de envía por el mismo medio la comunicación detallando lo que se realizó. | Cero | 15 minutos | Sistema electrónico sin horario y a mando de la DINARDAP | Oficina Registro de la Propiedad | Dirección: García Moreno entre Egas y Sucre Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7479 Correo Electrónico: egaboliivar@hotmail.com Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec | Página web DINARDAP | Si | NA | Link | 301 | 804 | 100% | |
| 8 | Certificado de No esta Afectado por el Plan Regulador | Emisión de certificación en donde se indica que el predio solicitante no esta afectado por el plan regulador del municipio. | Ingreso del plano de Avalúos y verificación de la información de 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 | Gratis | 15 minutos | Público en general | Dirección de Obras Públicas | Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7218 Correo Electrónico: municipiolbolivar@hotmail.com Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec | Oficina | No | NA | NA | 6 | 44 | 100% |
| 9 | Emisión de Certificado de Línea de Fábrica | Emisión de certificación en donde se indica que el predio solicitante no esta afectado por el plan regulador del municipio | Ingreso de requisitos Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite | 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 oficio de pedido de cobro | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | Gratis | 15 minutos | Público en general | Dirección de Obras Públicas | Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7218 Correo Electrónico: municipiolbolivar@hotmail.com Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec | Oficina | No | FORMULARIO DE LINEA | NA | 2 | 78 | 100% |
| 10 | Aprobación de Planos de Construcción | La Municipalidad por medio de la dirección de Obras Públicas, emite una aprobación de planos, avisando los planos que cumplen con las normas arquitectónicas. | Ingreso del plano de Avalúos 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, 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 sellado de planos estructurales 7. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 8. Revisión y sellado de documentación 9. Registro de planos aprobados 10. Emisión de orden de cobro 11. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 12. Sellado y entrega de documentación | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | 0,1% x costo de cada metro cuadrado de construcción | 1 día | Público en general | Dirección de Obras Públicas | Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7218 Correo Electrónico: municipiolbolivar@hotmail.com Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec | Oficina | No | APROBACION DE PLANOS | NA | 2 | 15 | 100% |
| 11 | Permiso de Construcción y Reconstrucción | La Municipalidad por medio de la Dirección de Obras Públicas, emite un permiso de construcción una vez aprobados los de planos, y cumpliendo con todos los requisitos | Ingreso del plano de Avalúos y verificación de la información Aprobación del trámite | Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de Permiso de Construcción, copia de escritura, copia de carta de pago del Impuesto Predial, tres copias de planos arquitectónicos y estructurales, pago de tasa por tramite respectivo. | 1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos y asignación de turno 4. Inspección de predio 5. Codificación e ingreso de carpeta 6. Revisión y sellado de planos estructurales 7. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 8. Revisión y sellado de documentación 9. Registro de planos aprobados 10. Emisión de orden de cobro 11. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 12. Sellado y entrega de documentación | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | 0,2% x costo de cada metro cuadrado de construcción | 15 minutos | Público en general | Dirección de Obras Públicas | Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7218 Correo Electrónico: municipiolbolivar@hotmail.com Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec | Oficina | No | PERMISO DE CONSTRUC | NA | 2 | 14 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---------------|---|---------------------------------|-------------------------------|---|--|----------------------------------|----|---|------------|--|--|------|
| 12 | Recolección de Desechos Sólidos no Peligrosos | Realizar la recolección de los desechos sólidos en sitios que no dispongan del servicio de recolección de desechos sólidos en Alcaldía. | 1. Verificar que las condiciones de viabilidad sean transitables y en buenas condiciones que permitan el ingreso del vehículo recolector al sitio. 2. Pagar de un timbre municipal valorizado en 0,50 ctvs., para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía. 3. La solicitud debe contener ubicación del lugar, número de viviendas existentes y teléfono de contacto. | 1. Pago de timbre municipal 2. La solicitud de ampliación de cobertura llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Pasa al área responsable de la provisión del Servicio para 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. | 08h00 a 17h00 | 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 (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: municipibolyvararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipibolyvar.gob.ec | Oficina de la UGAB | No | verificar estado de inscripción | N/A | 9036.61 | 72308,88 Beneficiarios | 70% |
| 13 | Manejo Adecuado de Desechos Hidrocarbonados en la Ciudad de Bolívar | Recolección diferenciada de aceite quemado y filtros usados en EPMAA-B y Lubricadoras, Mecánicas, Proprietarios de tractores y Mecánico Municipal | 1. Entrar oficina a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección. 2. Ser generadores de desechos peligrosos (lubricadoras, mecánicas, propietarios de maquinaria etc.) | 2. El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección al generador. | 08h00-17h00 | Gratis | Una semana | Ciudadanía en general | Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B) | Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: municipibolyvararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipibolyvar.gob.ec | Oficina de la UGAB | No | verificar estado de inscripción | N/A | 8 beneficiarios | 28 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 punzantes y especiales de todos los centros de atención en salud del Cantón | 1. Entrar oficina a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección. | 1. Ser generadores de desechos biopeligrosos. 2. El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección al generador. | 08h00-17h00 | Gratis | Una semana | Personas de atención en salud | Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B) | Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: municipibolyvararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipibolyvar.gob.ec | Oficina de la UGAB | No | verificar estado de inscripción | N/A | 16 establecimientos de salud | 128 establecimientos de atención en salud | 100% |
| 15 | Ejecución de Campañas de Fumigación para Control de Vectores | Realizar la fumigación mensual de espacios públicos, calles y viviendas, para el control de vectores | 1. Entrar oficina a la máxima autoridad municipal, para acceder al servicio de fumigación. | 1. Informe del Centro del Salud. 2. El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección a la comunidad solicitante | 08h00-17h00 | Gratis | Una semana | Ciudadanía en general | Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B) | Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: municipibolyvararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipibolyvar.gob.ec | Oficina de la UGAB | No | verificar estado de inscripción | N/A | Sin solicitudes | 3 comunidades (Pusir Grande, Tumbati, San Vicente) | 100% |
| 16 | Ejecución de Talleres de Educación Ambiental | Realizar talleres teóricos y prácticos de educación ambiental | 1. Entrar solicitud a la máxima autoridad municipal 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 copia de Cédula de Ciudadanía. 4. Pagar de un timbre municipal valorizado en 0,50 ctvs., para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía. | 08h00 a 17h00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B) | Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: municipibolyvararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipibolyvar.gob.ec | Oficina de la UGAB | No | verificar estado de inscripción | N/A | 90 niños de las parroquias de San Vicente de Pusir y San Rafael, 30 personas adultas de la comunidad de Piquicho | 536 ciudadanos | 100% |
| 17 | Certificado de No Aduerarse a la Municipalidad | Es un documento que permite verificar a el contribuyente a la máxima autoridad municipal para acceder al servicio de impuestos, tasas y contribuciones al Municipio | 1. Obtener un certificado de no aduarse en EPMAA-B si el solicitante es de la ciudad de Bolívar, barrio Pastur y Hurtado y comunidad de Pusir Grande. 2. Realizar un título de crédito en la oficina de Rentas para la compra del formulario. 3. Comprar el formulario en la ventanilla de recaudación. 4. Acercarse con el formulario a la oficina de Tesorería. | 1. Original o copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 2. Carta de pago del impuesto predial del 2016. | 08:00 - 13:00 | \$ 4.16 | 15 minutos | Ciudadanía en general | Tesorería | Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 208 Correo Electrónico: municipibolyvararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipibolyvar.gob.ec | Ventanilla | No | CERTIFICADO DE NO ADU | N/A | 180 | 1.135 | 99% |
| 18 | Emisión de Títulos de Crédito | Se emite un título de crédito para el pago de certificado de No Aduerarse al Municipio, Servicios Administrativos, tasas, impuestos, certificado de Registro de Propiedad, Compraventa, hipotecas, enpropiaciones y otros | Se encuentra elaborado en ACCES sistema de Títulos de Crédito | 1. Solicitud del contribuyente verbal o escrita. 2. Copia de Cédula de Ciudadanía. 3. Solicitud del Registro de Propiedad y Mercantil o del servicio que se requiere | 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 (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 209 Correo Electrónico: municipibolyvararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipibolyvar.gob.ec | Oficina de Rentas y Recaudación | No | TITULO DE CREDITO | N/A | 657 | 4.653 | 95% |
| 19 | Alcabalas y Plusvalías | Pago por el impuesto de alcabalas y plusvalías generados en escrituras | Usar formulario especie valorada en la oficina de Rentas. | 1. Escritura madre o anterior 2. Cédulas compradas y vendidas. 3. Formulario de la Notaría para la liquidación de Alcabalas | 8:00 a 17:00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | Oficina de Rentas y Recaudación | Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 210 Correo Electrónico: municipibolyvararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipibolyvar.gob.ec | Oficina de Rentas y Recaudación | No | PAGO DE ALCABALAS | N/A | 58 | 274 | 95% |
| 20 | Ingresar Títulos de Crédito de Predios Urbanos y Rústicos del GADM-B | Se emite este Título de Crédito en el sistema Catastral AME, para el pago de impuesto predial urbano y rural realizado correctamente. | 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 | 8:00 a 17:00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | Oficina de Rentas y Recaudación | Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 211 Correo Electrónico: municipibolyvararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipibolyvar.gob.ec | Oficina de Rentas y Recaudación | No | N/A | 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. Ir en la oficina de Rentas. 3. Cancelar en la Oficina de Recaudación | 1. Matrícula del vehículo 2. Pago de matrícula. 3. En caso de traspaso, es necesario el contrato de compraventa | 8:00 a 17:01 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | Oficina de Rentas y Recaudación | Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 211 Correo Electrónico: municipibolyvararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipibolyvar.gob.ec | Oficina de Rentas y Recaudación | No | N/A | N/A | 10 | 213 | 100% |
| 22 | Impuesto Patente Municipal | Pago por Patente Municipal (Actividad Económica que ejerce el ciudadano dentro del Cantón Bolívar) | 1. Comprar especie valorada la cual debe estar llenada por el funcionario de la Oficina de Rentas. 2. Dirección domiciliaria. 3. Permiso del Cuerpo de Bomberos | 1. Cumplidos todos los requisitos se emite el permiso de funcionamiento para la Patente Municipal | 8:00 a 17:01 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | Oficina de Rentas y Recaudación | Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 212 Correo Electrónico: municipibolyvararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipibolyvar.gob.ec | Oficina de Rentas y Recaudación | No | PATENTE | N/A | 28 | 339 | 85% |
| 23 | Impuestos Prediales | Atención al Cliente | 1. Brindando una buena información de los servicios que requiere el Contribuyente | 1. Redir datos personales a los contribuyentes 2. Ingresar al Sistema Integral de Catastros 3. Cobro de impuestos | 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 (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 212 Correo Electrónico: municipibolyvararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipibolyvar.gob.ec | Oficina | No | N/A | N/A | 373 | 8828 | 100% |
| 24 | Venta de Especies Valoradas | Atención al Cliente | 1. Indicar la especie de acuerdo al requerimiento del Contribuyente 2. Entrega de Formulario requerido al contribuyente | 1. Venta de Especies Valoradas de acuerdo al requerimiento del Contribuyente | 8:00 a 17:00 | Alcabalas 1,83 transferencia de Dominio 1,83 Escrituras 3,66 Patentes 1,83 Dec. De Patentes 1,83 | 2 minutos | Ciudadanía en general | Recaudación | Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 213 Correo Electrónico: municipibolyvararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipibolyvar.gob.ec | Ventanilla | No | N/A | N/A | 688 | 5001 | 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 | 8:00 a 17:00 | De acuerdo al valor impreso de cada Título de Crédito | 2 minutos | Ciudadanía en general | Área de Rentas y Recaudación | Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 209 Correo Electrónico: municipibolyvararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipibolyvar.gob.ec | Ventanilla | No | TITULO DE CREDITO | N/A | 613 | 4.550 | 10% |
| 26 | Permiso de Ocupación de la Vía Pública (Materia de Construcción) | Otorgar el permiso de ocupación de vía o espacio público al ciudadano para su correcta utilización | Oficio dirigido al señor Alcalde solicitando la emisión del permiso | 1. Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2. Copiar el timbre de tramitación en la ventanilla de Recaudación 3. Presentar el oficio en la Alcaldía. | 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 - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: municipibolyvararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipibolyvar.gob.ec | Página web y oficinas del GADM-B | No | N/A | N/A | 5 | 25 | 85% |
| 27 | Arriendo de Bodegas y Local para Cabina Telefónica en el Mercado Mayorista | Arrendamiento mensual de bodegas y locales comerciales | 1. Solicitud aprobada por Alcalde | 1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación a colores 3. Carta de servicios básicos y sea de luz, agua o teléfono del domicilio 4. Certificado de no aduarse al municipio 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 - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: municipibolyvararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipibolyvar.gob.ec | Oficina | No | N/A | N/A | 40 | 40 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|---|---------------|----------|-----------|-----------------------|--|---|----------------------------------|----|----------------------|---------------------------|------------------|------------------|------|
| 28 | Arrendamiento de Bodegas Pequeñas en el Mercado Mayorista | Arrendamiento mensual de bodegas pequeñas | 1. Solicitud aprobada por Alcaldía | 1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación a colores 3. Carta de servicios básicos ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio 4. Certificado de no 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 | 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. Sumillado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico se entrega la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual es generada en Tesorería y entregada a la administración para su cobro 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADMIB donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde. | 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 - Carachi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: municabolivarcachi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipabolivar.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. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación a colores 3. Carta de servicios básicos ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio 4. Certificado de no 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 | 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. Sumillado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico se entrega la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual es generada en Tesorería y entregada a la administración para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADMIB donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde. | 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 - Carachi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: municabolivarcachi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipabolivar.gob.ec | Oficina | No | N/A | N/A | 8 | 8 | 100% |
| 30 | Arrendamiento de Restaurante en el Mercado Mayorista | Arrendamiento mensual de restaurante | 1. Solicitud aprobada por Alcaldía | 1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación a colores 3. Carta de servicios básicos ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio 4. Certificado de no 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 | 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. Sumillado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico se entrega la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual es generada en Tesorería y entregada a la administración para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADMIB donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde. | 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 Ángel Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: municabolivarcachi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipabolivar.gob.ec | Oficina | No | N/A | N/A | 1 | 1 | 100% |
| 31 | Pago de Especie Valorada para Ingreso Vehicular de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanía en General al Mercado Mayorista | Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista | 1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o especie valorado de acuerdo al tonelaje | 1. Cancelación de la especie valorada, vehículos de hasta 2 toneladas | 1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMIB 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 lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMIB 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 - Carachi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: municabolivarcachi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipabolivar.gob.ec | Ventanilla | No | N/A | N/A | 4.572 | 4.572 | 100% |
| 32 | Pago de Especie Valorada para Ingreso Vehicular de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanía en General al Mercado Mayorista | Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista | 1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o especie valorado de acuerdo al tonelaje | 1. Cancelación de la especie valorada, vehículos de 2 a 5.9 toneladas | 1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMIB 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 lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMIB 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 - Carachi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: municabolivarcachi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipabolivar.gob.ec | Ventanilla | No | N/A | N/A | 875 | 875 | 100% |
| 33 | Pago de Especie Valorada para Ingreso Vehicular de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanía en General al Mercado Mayorista | Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista | 1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o especie valorado de acuerdo al tonelaje | 1. Cancelación de la especie valorada, vehículos con capacidad superior a 6 toneladas | 1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMIB 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 lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMIB 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 - Carachi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: municabolivarcachi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipabolivar.gob.ec | Ventanilla | No | N/A | N/A | 564 | 564 | 100% |
| 34 | Pago de Especie Valorada o Ticket por Ocupación de Puesto en el Mercado Central parte Interna y Externa | Usuarios que ocupan el Mercado Central | 1. Solicitud aprobada por Alcaldía | Ser comerciante | 1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMIB 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 lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMIB 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 Mantilla y Grjalva (esq.) Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Correo Electrónico: municabolivarcachi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipabolivar.gob.ec | Oficina | No | N/A | N/A | 345 | 345 | 100% |
| 35 | Pago de Especie Valorada o Ticket por Ocupación de Puesto en el Mercado Central Locales de Comida y parte Patio para Camiones | Usuarios que ocupan el Mercado Central, locales de comida y patio para camiones. | 1. Solicitud aprobada por Alcaldía | Ser comerciante | 1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMIB 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 lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMIB 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 Mantilla y Grjalva (esq.) Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Correo Electrónico: municabolivarcachi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipabolivar.gob.ec | Oficina | No | N/A | N/A | 135 | 135 | 100% |
| 36 | Pago de Especie Valorada o Ticket por Ocupación de Local en el Mercado Central calle Grjalva | Usuarios que ocupan el Mercado Central, local comercial Mercado Central | 1. Solicitud aprobada por Alcaldía | Ser comerciante | 1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMIB 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 lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMIB 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 Mantilla y Grjalva (esq.) Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Correo Electrónico: municabolivarcachi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipabolivar.gob.ec | Oficina | No | N/A | N/A | 11 | 11 | 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, previa 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 adeudarse 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 vía El Ángel Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: municabolivarcachi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipabolivar.gob.ec | Oficinas del GADMIB | No | N/A | N/A | 4 | 33 | 80% |
| 38 | Permiso de Uso y Ocupación del Suelo para realización de Actividades y Festividades, Sociales, Religiosas | La Municipalidad otorga el permiso de uso y ocupación del suelo, a la ciudadanía solicitante, que va a realizar algún evento o festividad social o religiosa en espacios públicos del cantón, con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de seguridad precautelando la integridad física de los asistentes. | 1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, solicitando el permiso de uso y ocupación del suelo | 1. Plan de Contingencia 2. Certificación del Cuerpo de Bomberos 3. Permiso de Movilidad cuando el Evento se realiza en calles de la ciudad 4. Autorización del Comisario Municipal. 5. Autorización de las Tenencias parroquiales | 2.EI Técnico de Gestión de Riesgos revisa que se encuentren todos los requisitos. | 08:00-17:00 | Gratuito | Doce días | Ciudadanía en General | Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana | Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7318 Correo Electrónico: municabolivarcachi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipabolivar.gob.ec | Oficina de Gestión Ambiental | No | no existe formulario | link de flujo de procesos | 10 beneficiarios | 49 beneficiarios | 100% |
| 39 | Control del peso y calidad de las papas en el Mercado Central los días viernes de feria | A partir de las 05:00 de la mañana se ubica la báscula en la puerta de acceso al Mercado Central y con dos Policías de Control los días viernes de feria. | Directamente los días de feria la ciudadanía en forma general se dirige donde está el puesto de control. | No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía | 1. Al ingreso del mercado Central se detiene a los vehículos que llegan a comerciar y se baja tres tubos como muestra para controlar el peso y la calidad. 2. Si el producto está en buenas condiciones, el peso justo ingresa a la feria, caso contrario regresa a su residencia escoger y volver a pesar. | 05:00 a 13:00 | Gratuito | inmediato | Ciudadanía en general | Se atiende en el puesto de control en el Mercado Central | Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar, vía a la Ciudad de El Ángel | Página web y oficinas del GADMIB | NO | N/A | N/A | 2 | 25 | 80% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---------------|--|-----------|--|---|---|---|----|-----|----|----|-----|-----|
| 40 | Control del peso y calidad de los productos de primera necesidad en las tiendas de todo el cantón | Un día por semana se realiza los operativos de control en las tiendas del cantón de acuerdo a la planificación mensual | Directamente un equipo de trabajo de la comisaría se traslada al lugar donde se realizará el operativo de acuerdo a lo planificado | No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía | 1. Se ingresa a la tienda y se realiza el control del peso de los productos que venden librado y la fecha de elaboración (caducidad y el Registro Sanitario de los productos elaborados. 2. Si el producto está en peso se realiza la regulación de la balanza y si existen productos caducados y sin registro sanitario, se procede al decomiso. | 05:00 a 13:00 | Gratuito | inmediato | Ciudadanía en general | Los operativos de control se realizan directamente en las tiendas | Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - vía a la Ciudad de El Ángel | Página web y oficinas del GADM-B | NO | N/A | NA | 2 | 19 | 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 las 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 haciendo ingresar los vehículos, a las 06H: inicia la feria hasta las 14:00 a aproximadamente. | 05:00 a 14:00 | Gratuito | inmediato | Ciudadanía en general | El control y vigilancia se lo realiza directamente en las instalaciones del Mercado Mayorista | Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - vía a la Ciudad de El Ángel | Página web y oficinas del GADM-B | NO | N/A | NA | 18 | 134 | 90% |
| 6 | Control del pago de la Patente Municipal | Solicitar que se acerquen a pagar hasta el 30 de junio | En cumplimiento a la Ordenanza que regula el control y recaudación del Impuesto de Patentes Municipales | Acercarse a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente | LA Jefatura de Rentas le indicará el trámite a seguir | 08:00 a 17:00 | un % de acuerdo a la inversión en la actividad comercial | inmediato | Las personas que realizan una actividad económica dentro de la jurisdicción Cantonal | Jefatura de Rentas | Oficina de Rentas del GADM-B | Página web y oficinas del GADM-B | No | N/A | NA | 0 | 165 | 95% |
| 7 | Entrega de notificaciones para el pago de las Patentes Municipales e impuestos prediales (morosos) | Entrega personal de la notificación por parte del Policía Municipal designado | En cumplimiento a las Ordenanzas Respectivas | Acercarse a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente | La Jefatura de Rentas le indicará el trámite a seguir | 08:00 a 17:00 | El pago del impuesto mas intereses de ley. | inmediato | Las personas que tienen bienes inmuebles y las que realizan una actividad comercial - económica dentro de la jurisdicción Cantonal | Jefatura de Rentas | Oficina de Rentas del GADM-B | Página web y oficinas del GADM-B | No | N/A | NA | 50 | 150 | 80% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 30/08/2016 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | COMSARA, UGA-B, AVALUOS Y CATASTROS, RENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RECAUDACIÓN, OBRAS PÚBLICAS | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | LIC. , Luis Molina, Ing. Julio Topa, Sr. Marco Arévalo, Ing. Mariela Ruiz, Abg. Manuel Díaz, Sr. Luis Ruales, Ing. Nelson Rubio, Ing. Jaime Gabor | | | | | | |
| CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION: | | | | | | | | | | | | municipalbolivar@gmail.com | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION: | | | | | | | | | | | | (06) 228-7384 | | | | | | |