



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para el cobro de los servicios)	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 (Cada día de los días semanales y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Director/a o/a para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Múltiples)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Se debe proporcionar la página de inicio del sitio web (si descripción manual)	Tipo de canales de atención presencial (Detalle de los puntos de atención, oficina presencial, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto telefónico, etc. de acuerdo a los canales de atención)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (Si/No)	Número de ciudades/Estados que accede al servicio asistencial	Número de ciudades/Estados que accede al servicio asistencial	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Mantenimiento y Actualización Catastral Urbano - Rural	Trámites de Dominio (compraventa), Encuentramientos, Verificación de predios, modificación de nombres, modificación de superficie y modificación de superficie a régimen de Catastro	La solicitud se la realiza de forma verbal	1. Cédula de ciudadanía. 2. Fotocopia registrada. 3. Carta de impuesto. 4. Para encuentramientos adjuntar planos aprobados por el GAD Bolívar (si)	1. Revisión de la documentación según base de datos. 2. Cambios se los realiza en el Sistema ATE	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Análisis y Catastro	Bolívar - García Moreno y Egas (s/n.) Bolívar - Cañari - Imbabura Teléfono: (091) 801 238 7184 Correo Electrónico: cas@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.gadbolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la oficina de Análisis y Catastro	No	http://www.gadbolivar.gob.ec	NA	150 trámites mensuales	1650 trámites	83%
2	Certificación para Compra - Venta o Tránsito de Dominio	Eléctrico de Formularios para Compra - Venta (Transferencia de Dominio)	La solicitud presenta trámites de escritura en 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 notación comprador vendedor. 6. Para encuentramientos planos aprobados por GAD Bolívar (si)	1.- Se revisa documentación presentada por el propietario. 2.- Se procede Remate de los Formularios. 3.- Entrega de información validada.	08:00 a 17:00	Formularios para escritura, transferencia de dominio y actas de las mas servicios administrativos total 9,15 USD	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Análisis y Catastro	Bolívar - García Moreno y Egas (s/n.) Bolívar - Cañari - Imbabura Teléfono: (091) 801 238 7184 Correo Electrónico: cas@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.gadbolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Análisis y Catastro.	No	http://www.gadbolivar.gob.ec	http://www.gadbolivar.gob.ec	50 trámites mensuales	550 trámites	80%
3	Certificado de Análisis y Catastro para Predios y Trámites Judiciales	Eléctrico de Formularios para Trámites de Predios y Trámites Judiciales	La solicitud para Certificado de Análisis y Catastro para Predios y Trámites Judiciales incluye presentar solicitud realizada con abogado	Certificado de Análisis y Catastro: 1. Cédula de ciudadanía. 2. Certificado del Registro de Propiedad. 3. Carta Impuesto actual. 4. Certificado de no adeudar. 5. Cédula y certificado notación comprador vendedor. 6. Para encuentramientos planos aprobados por GAD Bolívar (si)	1.- Se revisa la documentación presentada por el propietario. 2.- Se procede Remate de los Formularios. 3.- Entrega de información validada.	08:00 a 17:00	Formularios para Escritura, Transferencia de Dominio y Actas de las mas servicios administrativos total 9,15 USD	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Análisis y Catastro	Bolívar - García Moreno y Egas (s/n.) Bolívar - Cañari - Imbabura Teléfono: (091) 801 238 7184 Correo Electrónico: cas@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.gadbolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Análisis y Catastro.	No	NA	NA	5 trámites mens	55 trámites	80%
4	Legalización de Tierra	Legalización de Tierra según Ley Orgánica del Ambiente (LOA) Subsectorial Tierra y CDMAC Bolívar	Solicitud enviada al Alcalde o a la Subsecretaría Tierra y CDMAC 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 formularios 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 Catastro	Bolívar - García Moreno y Egas (s/n.) Bolívar - Cañari - Imbabura Teléfono: (091) 801 238 7184 Correo Electrónico: cas@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.gadbolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la oficina de análisis y catastro	No	NA	NA	0 escrituras entregadas	209 escrituras entregadas	80%
5	CERTIFICADOS DE: a) Gravámenes b) Contar en el Índice c) Historia de dominio	a) GRAVAMENES: Es el certificado con el que se inscribe el bien, nuda y fe de celebración, testigos, gravámenes. b) CONTAR EN EL ÍNDICE: Es el certificado a una persona sea o no propietaria. c) HISTORIA DE DOMINIO: Toda la forma tratativa de dominio	Solicitar el certificado en ventanilla del Registro de la Propiedad. - Realizar el pago correspondiente del certificado en ventanilla de atención al ciudadano (previa obtención del título de crédito en la oficina de Rentas del GADM)	a) PRESENTAR EL REMISIVO.- Escritura del inmueble o copia de Cédula de ciudadanía, y Una Fianza Personal.- Solicitud dirigida al registro de la Propiedad y copia de cédula. b) CONTAR EN EL ÍNDICE.- Con los apellidos y nombres del solicitante se realiza la verificación de todos los antecedentes que este tenga. c) HISTORIA DE DOMINIO.- Con los apellidos y nombres del solicitante se realiza la verificación de todos los antecedentes que este tenga. Se verifica en esta verificación, el sistema con el que el propietario de algún bien inmueble. 3. Se procede a general el certificado correspondiente.	a) GRAVAMENES: Con los apellidos y nombres del propietario se realiza lo siguiente: 1. La búsqueda de todos los antecedentes que este tenga. 2. Se verifica si figura en estas anotaciones (gravámenes) correspondiente al inmueble que se va a certificar. 3. Se procede a general el certificado (Ficha Registral). b) CONTAR EN EL ÍNDICE.- Con los apellidos y nombres del solicitante se realiza la verificación de todos los antecedentes que este tenga. c) HISTORIA DE DOMINIO.- Con los apellidos y nombres del solicitante se realiza la verificación de todos los antecedentes que este tenga. Se verifica en esta verificación, el sistema con el que el propietario de algún bien inmueble. 3. Se procede a general el certificado correspondiente.	08:00 a 14:00 14:00 a 17:00	a) GRAVAMENES: de 15 minutos a 2 horas b) CONTAR EN EL ÍNDICE: de 15 minutos a 30 minutos c) HISTORIA DE DOMINIO: de 30 minutos a 1 h.	Público en general	Registro de la Propiedad	Bolívar - García Moreno entre Egas y Sacre Bolívar - Cañari - Imbabura Teléfono: (091) 801 238 7179 Correo Electrónico: cas@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.gadbolivar.gob.ec	Oficina Registro de la Propiedad	No	NA	NA	a) GRAVAMENES: 117 b) CONTAR EN EL ÍNDICE: 0 c) HISTORIA DE DOMINIO: 0 d) RAYONES DE INSCRIPCIÓN: 0	1737	100%	
6	INSCRIPCIONES	El Registro de la Propiedad tiene por objeto la inscripción del dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles (finanzas de dominio, usufructos, embargos, prohibiciones de enajenar, etc.). Respecto a cancelaciones etc.)	Por ventanilla del Registro de la Propiedad, cobrando la inscripción respectiva. Realizar el pago correspondiente de la inscripción respectiva en la ventanilla de atención al ciudadano (previa obtención del título de crédito en la oficina de Rentas del GADM)	Requisitos Para Inscripciones de Tránsito de Dominio: Escritura del Tránsito de Dominio notarial, copia simple de la Escritura del Tránsito de Dominio notarial, Título de crédito de pago del acto que se registra, Certificado Notarial, cuando se trata de una sucesión. Si los vendedores son menores de edad, presentar sentencia mediante la cual se le da fe de la Cédula notoria para que sus representantes realicen la venta. Si se trata de 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 contenga las partes que se venden y la parte a la parte que se venden levantado por la Dirección de Obras Públicas del GADM. Si se ubica realizar el pago del impuesto a la Plusvalía. Requisitos Para Inscripciones de Prohibiciones de Enajenar: Certificado del Registro de la Propiedad actualizado, sobre la propiedad o propiedades a gravarse. La prohibición ha sido ordenada por un juez de la Cédula, 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 trabajo suscrita por el Alguacil y depositario, Notificación al Registrador de la Propiedad.	Se realiza la búsqueda en el sistema para constatar si el o las personas sólo asociadas poseen bienes inmuebles o algún gravamen para realizar lo que requiere el software (Búsqueda de bienes, prohibición de enajenar o fraccionamiento de bienes) posteriormente se realiza el pedido y de emitir por el mismo medio la comunicación detallando lo que se realizó.	08:00 a 14:00 14:00 a 17:00	Varía de acuerdo al acto a inscribir (si cuenta de acuerdo a la ordenanza)	de 1 a 4 días	Público en general	registro de la Propiedad	Bolívar - García Moreno entre Egas y Sacre Bolívar - Cañari - Imbabura Teléfono: (091) 801 238 7179 Correo Electrónico: cas@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.gadbolivar.gob.ec	Oficina	No	NA	NA	62	860	100%
7	SINE (Sistema de Notificaciones Electrónicas)	El SINE es una herramienta que se emplea en los Registros de la Propiedad e Inven Nacional, por parte de la DINARDAP, a los que genera los mismos resultados en cuanto al ahorro de tiempo y simplificación de trámites entre instituciones.	Se accede al contacto SINE - DINARDAP en donde la notificación electrónica es un comunicado el cual es remitido a todos los propietarios de la propiedad del bien para que sea atendido de inmediato	Se debe cumplir con ciertas normas para dar cumplimiento a lo establecido en los comunicados que ingresan a través del SINE para poder ser recibidos a través de correo electrónico	Se realiza la búsqueda en el sistema para constatar si el o las personas sólo asociadas poseen bienes inmuebles o algún gravamen para realizar lo que requiere el software (Búsqueda de bienes, prohibición de enajenar o fraccionamiento de bienes) posteriormente se realiza el pedido y de emitir por el mismo medio la comunicación detallando lo que se realizó.	08:00 a 17:00	Sistema electrónico en horario y modo de la DINARDAP	15 minutos	seguros Fedatarios, Seguros Civiles, Servicio de Bienes Inmuebles, AGC, Compañías General del Estado, Fiscalía General del Ecuador etc.	Oficina Registro de la Propiedad	Bolívar - García Moreno entre Egas y Sacre Bolívar - Cañari - Imbabura Teléfono: (091) 801 238 7179 Correo Electrónico: cas@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.gadbolivar.gob.ec	Página web DINARDAP	Si	NA	NA	71	2908	100%
8	Certificado de No estar Registrado	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 avalúo	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	Bolívar - García Moreno y Egas (s/n.) Bolívar - Cañari - Imbabura Teléfono: (091) 801 238 7118 Correo Electrónico: cas@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.gadbolivar.gob.ec	Oficina	No	NA	NA	1	59	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 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	Bolívar - García Moreno y Egas (s/n.) Bolívar - Cañari - Imbabura Teléfono: (091) 801 238 7118 Correo Electrónico: cas@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.gadbolivar.gob.ec	Oficina	No	www.gadbolivar.gob.ec	NA	2	94	100%
10	Aprobación de Planos de Construcción	La Municipalidad por medio de la Dirección de Obras Públicas, emite una aprobación de planos, presentando 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, pago de tasa por trámite respectivo	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Revisión y sellado de planos estructurales 6. Revisión y sellado de documentación 7. Revisión y sellado de documentación 8. Revisión y sellado de documentación 9. Revisión 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% a costo de cada metro cuadrado de construcción	5 días	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Bolívar - García Moreno y Egas (s/n.) Bolívar - Cañari - Imbabura Teléfono: (091) 801 238 7118 Correo Electrónico: cas@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.gadbolivar.gob.ec	Oficina	No	www.gadbolivar.gob.ec	NA	1	17	100%
11	Permisos de Construcción y Reconstrucción	La Municipalidad por medio de la Dirección de Obras Públicas, emite un permiso de construcción una vez aprobado los de planos, y cumpliendo con todos los requisitos.	• 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 Construcción, copia de escritura, copia de carta de pago del Impuesto Predial, tres copias de planos arquitectónicos y estructurales, pago de tasa por trámite respectivo	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos y asignación de turno 4. Inspección de predio 5. Certificación y entrega de carpeta 6. Revisión y sellado de planos estructurales 7. Revisión y sellado de documentación 8. Revisión y sellado de documentación 9. Revisión 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% a costo de cada metro cuadrado de construcción	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Bolívar - García Moreno y Egas (s/n.) Bolívar - Cañari - Imbabura Teléfono: (091) 801 238 7118 Correo Electrónico: cas@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.gadbolivar.gob.ec	Oficina	No	www.gadbolivar.gob.ec	NA	2	18	100%



12	Resolución de Derechos Sólidos no Peligrosos	Realizar la recepción de los desechos sólidos en sitios que no dispongan del servicio	1. Entregar la solicitud de resolución de derechos sólidos no peligrosos en la oficina de atención al cliente del servicio de recolección de desechos sólidos en Alcaldía.	1. Verificar que las condiciones de utilidad sean transitables y en buenas condiciones que permitan el ingreso del vehículo recolector al sitio. 2. Pagar de un timbre municipal valorado en \$30.000, para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía. 3. La solicitud debe contener ubicación del lugar, número de viviendas existentes y teléfono de contacto.	08:00 a 17:00	1 USD + 5% del consumo del agua potable	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.S)	<p>Dirección: García Moreno y Eges (Incs.) Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfono: (093) (04) 238 7384 Ext 221 Correo Electrónico: carachibolivar@gmail.com Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec</p>	Oficina de la USAG	No	TITULO DE CREDITO	NA	9037 Beneficiarios	99425 Beneficiarios	70%																
13	Manejo Adeecuado de Acetatos Líquidos y Desechos Peligrosos en la Ciudad de Bolívar	Resolución diferenciada de acetos genéricos y filtros usados en lubricaciones, Mantenimiento en la Ciudad de Bolívar	1. Entregar oficina a la misma autoridad municipal.	1. La misma autoridad surtirá a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2.El Equipo Técnico de la USGA realiza la inspección al generador. 3. Una vez realizada la inspección la USGA comunica la fecha de recolección.	08:00-17:00	Gratis	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.S)	<p>Dirección: García Moreno y Eges (Incs.) Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfono: (093) (04) 238 7384 Ext 221 Correo Electrónico: carachibolivar@gmail.com Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec</p>	Oficina de la USAG	No	TITULO DE CREDITO	NA	0 beneficiarios	36 beneficiarios	100%																
14	Ejecución de un Plan de Recolección de los Desechos Peligrosos Generados en Centros de Atención en Salud del Cantón	Realizar la recolección mensual de los desechos infecciosos, entre parámetros y especificas de todos los Centros de Atención en Salud del Cantón	1. Entregar oficina a la misma autoridad municipal para tener acceso al servicio de recolección.	1. La misma autoridad surtirá a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2.El Equipo Técnico de la USGA realiza la inspección al generador. 3. Una vez realizada la inspección la USGA comunica la fecha de recolección.	08:00-17:00	Gratis	Una semana	Centros de atención en salud	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.S)	<p>Dirección: García Moreno y Eges (Incs.) Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfono: (093) (04) 238 7384 Ext 221 Correo Electrónico: carachibolivar@gmail.com Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec</p>	Oficina de la USAG	No	TITULO DE CREDITO	NA	16 establecimientos de atención en salud	176 establecimientos de atención en salud	100%																
15	Ejecución de Campañas de Fumigación para Control de Vectores	Realizar la fumigación "baño" de espacios públicos: calles, avenidas, para el control de vectores	1. Entregar oficina a la misma autoridad municipal para acceder al servicio de fumigación	1. Informe del Centro del Salud. 2. Tener a disposición el producto químico para la fumigación.	08:00-17:00	Gratis	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.S)	<p>Dirección: García Moreno y Eges (Incs.) Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfono: (093) (04) 238 7384 Ext 221 Correo Electrónico: carachibolivar@gmail.com Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec</p>	Oficina de la USAG	No	TITULO DE CREDITO	NA	Sin solicitudes	3 comunidades (Pinar Grande, Tumbati, San Vicente)	100%																
16	Ejecución de Talleres de Educación Ambiental	Realizar talleres técnico o prácticos de educación ambiental	1. Entregar solicitud a la misma autoridad municipal para acceder al servicio de talleres de educación ambiental	1. Ser instructor, organizador en línea de curso. 2. Disponer de espacio físico que facilite la realización del taller. 3. La solicitud debe contener ubicación del lugar, número participante y teléfono de contacto. 4. Pagar de un timbre municipal valorado en \$30.000, para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.S)	<p>Dirección: García Moreno y Eges (Incs.) Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfono: (093) (04) 238 7384 Ext 221 Correo Electrónico: carachibolivar@gmail.com Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec</p>	Oficina de la USAG	No	TITULO DE CREDITO	NA	122 agricultores de Ganadería y 65 agricultores de Pesca y Acuicultura	781 estudiantes	100%																
17	Certificado de No Adscribir a la Municipalidad	Si un documento que permite verificar el contribuyente es cumplido con el pago de impuestos, tasas y contribuciones al Municipio	1. Obtener un certificado de no adscribir en el título de la solicitud es de la ciudad de Bolívar, barrio Pinar y Puntales y comunidad de Pinar Grande. 2. Realizar un título de crédito en la oficina de Rentas para la compra del formulario. 3. Completar el formulario en la ventanilla de recaudación. 4. Acercarse con el formulario a la oficina de Tesorería.	1. Original o copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 2. Carta de pago del impuesto predial del 2016.	08:00 a 13:00	\$ 4.16	15 minutos	Ciudadanía en general	Tesorería	<p>Dirección: García Moreno y Eges (Incs.) Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfono: (093) (04) 238 7384 Ext 208 Correo Electrónico: carachibolivar@gmail.com Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec</p>	Ventanilla	No	TITULO DE CREDITO	NA	91	1.528	99%																
18	Emisión de Títulos de Crédito	Se emite un título de crédito para el pago de certificado de No Adscribir al Municipio, Servicios Administrativos, Tasas, impuestos, certificados de Registro de Propiedad, Compromiso, licencias, autorizaciones, inscripciones, etc.	Se encuentra elaborado en ACCES sistema de Títulos de Crédito	1. Solicitud del contribuyente verbal o escrita. 2. Copia de Cédula de Ciudadanía. 3. Copia del Registro de Propiedad y Matrícula si el servicio que se requiere	8:00 a 17:00	De acuerdo a la Disposición establecida	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	<p>Dirección: García Moreno y Eges (Incs.) Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfono: (093) (04) 238 7384 Ext 209 Correo Electrónico: carachibolivar@gmail.com Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec</p>	Oficina de Rentas y Recaudación	No	TITULO DE CREDITO	NA	998	6.797	95%																
19	Alcabalas y Plusvalías	Pago por el impuesto de alcabalas y plusvalía para la generación de escrituras	Llenar formulario respectivo valorado en la oficina de Rentas.	1. Escritura matriz o anterior 2. Cédulas comprador y vendedor. 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	<p>Dirección: García Moreno y Eges (Incs.) Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfono: (093) (04) 238 7384 Ext 210 Correo Electrónico: carachibolivar@gmail.com Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec</p>	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PAGO DE ALCABALAS	NA	52	417	95%																
20	Ingresar Títulos de Crédito de Producción y Rotación del GADCB	Se emite este Título de Crédito en el sistema Catastral AME, para el pago de impuestos predial urbano y rural	1. en la oficina de Recaudación se emite 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	<p>Dirección: García Moreno y Eges (Incs.) Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfono: (093) (04) 238 7384 Ext 211 Correo Electrónico: carachibolivar@gmail.com Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec</p>	Oficina de Rentas y Recaudación	No	NA	NA	7.603	7.603	80%																
21	Impuesto al Rodaje	Se emite un formulario para el pago de rodaje vehicular	1. Completar formulario Radaje en la Oficina de Recaudación. 2. Pagar de matrícula. 3. En caso de impuestos, es necesario el contrato de compraventa	1. Matrícula del vehículo 2. Pago de matrícula. 3. En caso de impuestos, es necesario el contrato de compraventa	8:00 a 17:01	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	<p>Dirección: García Moreno y Eges (Incs.) Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfono: (093) (04) 238 7384 Ext 211 Correo Electrónico: carachibolivar@gmail.com Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec</p>	Oficina de Rentas y Recaudación	No	NA	NA	10	305	100%																
22	Impuesto Patente Municipal	Pago por Patente Municipal (Actividad Económica que genera el ciudadano dentro del Cantón Bolívar)	1. Comprar especie valorada a cual debe de llenarse por el funcionario de la Oficina de Rentas. 2. Actividad comercial del negocio 3. Permiso del Cuerpo de Bomberos	1. Nombre socio social del contribuyente 2. Nombre titular o representante legal. 3. No. de RUC 4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado vigente otorgado. 5. Dirección domiciliar. 7. Permiso del Cuerpo de Bomberos	8:00 a 17:01	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	<p>Dirección: García Moreno y Eges (Incs.) Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfono: (093) (04) 238 7384 Ext 212 Correo Electrónico: carachibolivar@gmail.com Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec</p>	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PATENTE	NA	6	268	85%																
23	Impuestos Prediales	Atención al Cliente	1. Brindando una buena información de los servicios que requiere al Contribuyente 2. Ingresar al Sistema Integrado de Catastro 3. Cobro de impuestos.	1. Prender a utilizar información del trámite que lo va a realizar el contribuyente. 2. Dar información respectiva de dicho trámite. 3. Retiro del documento. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	De acuerdo al valor establecido de la Carta de Impuesto	3 minutos por carta de impuesto	Ciudadanía en general	Recaudación	<p>Dirección: García Moreno y Eges (Incs.) Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfono: (093) (04) 238 7384 Ext 212 Correo Electrónico: carachibolivar@gmail.com Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec</p>	Oficina	No	NA	NA	573	1146	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 2. Revisión del documento. 3. Entrega de la especie. 4. Cobro de la Especie.	8:00 a 17:00	<table border="1"> <tr><td>Timbres</td><td>4,00</td></tr> <tr><td>Timbres</td><td>2,00</td></tr> <tr><td>Timbres</td><td>5,00</td></tr> <tr><td>Alcabalas</td><td>1,83</td></tr> <tr><td>Fundamentos de Depósito</td><td>2,83</td></tr> <tr><td>Escrituras</td><td>1,66</td></tr> <tr><td>Papeles</td><td>1,83</td></tr> <tr><td>Del. De Patentes</td><td>1,83</td></tr> </table>	Timbres	4,00	Timbres	2,00	Timbres	5,00	Alcabalas	1,83	Fundamentos de Depósito	2,83	Escrituras	1,66	Papeles	1,83	Del. De Patentes	1,83	2 minutos	Ciudadanía en general	Recaudación	<p>Dirección: García Moreno y Eges (Incs.) Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfono: (093) (04) 238 7384 Ext 213 Correo Electrónico: carachibolivar@gmail.com Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec</p>	Ventanilla	No	NA	NA	415	745	100%
Timbres	4,00																																
Timbres	2,00																																
Timbres	5,00																																
Alcabalas	1,83																																
Fundamentos de Depósito	2,83																																
Escrituras	1,66																																
Papeles	1,83																																
Del. De Patentes	1,83																																
25	Cobro de Títulos de Crédito	Atención al Cliente	3. Entrega de la Información al contribuyente	1. Solicitar el Título de Crédito al contribuyente 2. Prender el cobro del mismo	8:00 a 17:00	De acuerdo al valor respectivo de cada Título de Crédito	2 minutos	Ciudadanía en general	Área de Rentas y Recaudación	<p>Dirección: García Moreno y Eges (Incs.) Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfono: (093) (04) 238 7384 Ext 209 Correo Electrónico: carachibolivar@gmail.com Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec</p>	Ventanilla	No	TITULO DE CREDITO	NA	454	6.450	100%																
26	Permiso de Ocupación de Via Pública (Moneda de Construcción)	Chegar 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. Completar 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 GADCB	<p>Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte (ex El Arpa) Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfono: (093) (04) 238 7388 Correo Electrónico: carachibolivar@gmail.com Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec</p>	Página web y oficinas del GADCB	No	NA	NA	9	43	85%																
27	Arrendo de Bodega y Local para Cabas, Teléfonos en el Municipio Mayorista	Arrendamiento mensual de Bodega y locales comerciales	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación a cobro. 3. Carta de servicios básicos ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio a adjudicar al municipio 4. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y número de bodega o local disponible	08:00 a 17:00	37,77	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	<p>Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte (ex El Arpa) Bolívar - Carachi - Imbabura Teléfono: (093) (04) 238 7388 Correo Electrónico: carachibolivar@gmail.com Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gob.ec</p>	Oficina	No	NA	NA	40	40	100%																



21	Arrendo de Bodega Propuestas en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de bodegas pequeñas	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación a colores 3. Carta de servicios básicos, ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio no aducir al municipio 4. Certificado de	1. Recaptar 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 como electrónico. 3. Suministrado 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 arrendatario para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos, son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual es generada en Tesorería y entregada a la administración para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega al mismo día en la oficina de Recaudación del GADMCB donde se entrega la factura y 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	División Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte s/n El Ángel Bolívar - Carabobo - Imbabura Teléfono: (013) (04) 228 7188 Correo Electrónico: comunicacion@carabobogob.gov.ve Sitio Web: http://www.mercadomayorista.gob.ve	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%	
22	Arrendo de locales de Comida en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de locales de comida	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación a colores 3. Carta de servicios básicos, ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio no aducir al municipio 4. Certificado de	1. Recaptar 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 como electrónico. 3. Suministrado 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 arrendatario para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos, son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual es generada en Tesorería y entregada a la administración para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega al mismo día en la oficina de Recaudación del GADMCB donde se entrega la factura y 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	División Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte s/n El Ángel Bolívar - Carabobo - Imbabura Teléfono: (013) (04) 228 7188 Correo Electrónico: comunicacion@carabobogob.gov.ve Sitio Web: http://www.mercadomayorista.gob.ve	Oficina	No	N/A	N/A	8	8	100%	
23	Arrendo de Restaurantes en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de restaurantes	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 no aducir al municipio 4. Certificado de	1. Recaptar 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 como electrónico. 3. Suministrado 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 arrendatario para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos, son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual es generada en Tesorería y entregada a la administración para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega al mismo día en la oficina de Recaudación del GADMCB donde se entrega la factura y 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	90,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	División Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte s/n El Ángel Bolívar - Carabobo - Imbabura Teléfono: (013) (04) 228 7188 Correo Electrónico: comunicacion@carabobogob.gov.ve Sitio Web: http://www.mercadomayorista.gob.ve	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%	
24	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 acciones en ventanilla 2. Entrega de ticket o especie valorada de acuerdo al tamaño	1. Cancelación de la especie valorada, vehiculos de hasta 2 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB Administrador. 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 GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	6:00 a 22:00	0,50	inmediato	Población en general	Ventanilla mercado mayorista	División Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte s/n El Ángel Bolívar - Carabobo - Imbabura Teléfono: (013) (04) 228 7188 Correo Electrónico: comunicacion@carabobogob.gov.ve Sitio Web: http://www.mercadomayorista.gob.ve	Ventanilla	No	N/A	N/A	3.662	6.403	100%
25	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 acciones en ventanilla 2. Entrega de ticket o especie valorada de acuerdo al tamaño	1. Cancelación de la especie valorada, vehiculos de 2.1 a 5.9 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB Administrador. 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 GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	6:00 a 22:00	2,00	inmediato	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	División Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte s/n El Ángel Bolívar - Carabobo - Imbabura Teléfono: (013) (04) 228 7188 Correo Electrónico: comunicacion@carabobogob.gov.ve Sitio Web: http://www.mercadomayorista.gob.ve	Ventanilla	No	N/A	N/A	607	1.482	100%
26	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 acciones en ventanilla 2. Entrega de ticket o especie valorada de acuerdo al tamaño	1. Cancelación de la especie valorada, vehiculos con capacidad superior a 6 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB Administrador. 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 GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	6:00 a 22:00	4,00	inmediato	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	División Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte s/n El Ángel Bolívar - Carabobo - Imbabura Teléfono: (013) (04) 228 7188 Correo Electrónico: comunicacion@carabobogob.gov.ve Sitio Web: http://www.mercadomayorista.gob.ve	Ventanilla	No	N/A	N/A	446	10.873	100%
27	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 GADMCB Administrador. 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 GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	08:00 a 17:00	1,75	inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	División Avenida Maritilla y Orquídeas [s/n.] Bolívar - Carabobo - Imbabura Teléfono: (013) (04) 228 7188 Correo Electrónico: comunicacion@carabobogob.gov.ve Sitio Web: http://www.mercadomayorista.gob.ve	Oficina	No	N/A	N/A	280	1.138	100%
28	Pago de Especie Valorada o Ticket por Ocupación de Local en el Mercado Central parte Externa	Usuarios que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB Administrador. 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 GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	08:00 a 17:00	3,00	inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	División Avenida Maritilla y Orquídeas [s/n.] Bolívar - Carabobo - Imbabura Teléfono: (013) (04) 228 7188 Correo Electrónico: comunicacion@carabobogob.gov.ve Sitio Web: http://www.mercadomayorista.gob.ve	Oficina	No	N/A	N/A	122	257	100%
29	Pago de Especie Valorada o Ticket por Ocupación de Local en el Mercado Central parte Externa	Usuarios que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB Administrador. 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 GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	08:00 a 17:00	5,50	inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	División Avenida Maritilla y Orquídeas [s/n.] Bolívar - Carabobo - Imbabura Teléfono: (013) (04) 228 7188 Correo Electrónico: comunicacion@carabobogob.gov.ve Sitio Web: http://www.mercadomayorista.gob.ve	Oficina	No	N/A	N/A	12	66	100%
30	Permisos de Realización de Ferias, Fiestas, Eventos, Actividades Culturales y Recreativas	La autoridad la ocupación del espacio público para la realización de dichos eventos, previo el permiso definitivo de la intendencia	Oficio dirigido al Comandante Municipal solicitando el permiso de ocupación del espacio público del lugar donde se van a realizar la programación.	1. Fijación del oficio con firma de responsabilidad. 2. Certificado de no aducir al Municipio 3. presentarse el respectivo Plan de Contingencia	1. La solicitud impresa y la comaria. 2. Se revisa la documentación elegida. 3. Entrega de la autorización a la solicitudante.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Comandaría Municipal	División Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte s/n El Ángel Bolívar - Carabobo - Imbabura Teléfono: (013) (04) 228 7188 Correo Electrónico: comunicacion@carabobogob.gov.ve Sitio Web: http://www.mercadomayorista.gob.ve	Oficinas del GADMCB	No	N/A	N/A	11	49	80%
31	Permisos 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 carácter social o religioso en cualquier espacio público del centro, con la finalidad de brindar los servicios adecuados de seguridad preservando la integridad física de los asistentes.	1. Plan de Contingencia 2. Certificación del Cuerpo de Bomberos 3. Permiso de Movilidad cuando el evento se realice en calles de la ciudad 4. Autorización del Comandante Municipal. 5. Autorización de las Tenencias parroquiales.	1. La solicitud impresa y la comaria. 2. Se revisa la documentación elegida. 3. Entrega de la autorización a la solicitudante.	Permisos de la Municipalidad es Solicitado Solicitado de Tránsito Administrativo en la Empresa de Movilidad de Bolívar 2.20 USD	08:00-17:00		Dos días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana	División García Moreno y Gages [s/n.] Bolívar - Carabobo - Imbabura Teléfono: (013) (04) 228 7188 Correo Electrónico: comunicacion@carabobogob.gov.ve Sitio Web: http://www.mercadomayorista.gob.ve	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	no existe formulario	link de Ruta de procesos	7 beneficiarios	79 beneficiarios	100%
32	Control de ingreso y salida de la zona en el Mercado Central de los viernes de feria.	A partir del viernes de feria se otorga la licencia a la ciudadanía en forma general se otorga el permiso de control.	Se exige requisito ya que está en un derecho de toda ciudadanía	1. El ingreso del mercado Central se detiene a los vehículos que llegan a controlarse y se baja tres botones como muestra para controlar el peso y la calidad. 2. Se prohíbe estar en buenas condiciones y el peso justo en la feria, caso contrario registra a su residencia elegida y volver a pasar.		05:00 a 13:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en el punto de control del Mercado Central	División Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte s/n El Ángel	Página web y oficina del GADMCB	No	N/A	N/A	7	37	90%

40	Control del peso y calidad de los productos de primera necesidad en los mercados de todo el cantón	Un día por semana se realiza la operatividad de control en los mercados del cantón de acuerdo a la planificación mensual	Directamente un equipo de trabajo de la comisaría se encarga de llegar donde se realiza el operativo de conformidad a lo planificado	No se exige requisitos ya que está en un derecho de toda la ciudadanía	1. Se exige a la tienda y se realiza el control del peso de los productos que venden (limón) y la fecha de elaboración - caducidad y el Registro Sanitario de los productos elaborados. 2. Si el producto está hecho en peso se realiza la regulación de la balanza y el mismo producto etiquetado y con registro sanitario, se procede al descuento.	05:000 a 13:000	Gratis	mediato	Ciudadanía en general	Los operativos de control se realizan directamente en los mercados	Municipio Municipios de la Ciudad de Bolívar - Web y la Ciudad de Bolívar	Página web y oficinas del CADM-B	NO	Web	Web	2	23	90%
41	Control y vigilancia con la Policía Municipal en la parte urbana y sistema del Mercado Mayorga	Los días lunes, miércoles, jueves y viernes (días de feriado) se controla el ingreso, orden y seguridad en el Mercado Mayorga	Se cumplimiento a la Ordenanza y Reglamento Interno que regula el funcionamiento del Mercado Mayorga	No se exige requisitos ya que está en un derecho de toda la ciudadanía	A partir de las 05:00 del Personal de la Policía Municipal hace su trabajo de control y registro de los vehículos, los ODEI inicia la feria hasta las 14:00 y posteriormente.	05:000 a 14:000	Gratis	mediato	Ciudadanía en general	El control y vigilancia se la realiza directamente en las instalaciones del Mercado Mayorga	Municipio Municipios de la Ciudad de Bolívar - Web y la Ciudad de Bolívar	Página web y oficinas del CADM-B	NO	Web	Web	16	188	90%
6	Control del pago de la Patente Municipal	Solicitar que se acrediten los pagaré hasta el 30 de junio	Se cumplimiento a la Ordenanza que regula el control y actualización del registro de Patentes Municipales	Acuerda a las oficinas de rentas para recibir el trámite correspondiente	La Jefatura de Rentas lo indicará el trámite a seguir	08:000 a 17:000	en % de acuerdo a la inversión en la actividad comercial	mediato	Los patrones que realizan una actividad comercial - económica dentro de la jurisdicción Cantonal	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del CADM-B	Página web y oficinas del CADM-B	No	Web	Web	10	185	95%
7	Entrega de notificaciones para el pago de los Pagos Municipales e Impuestos (predial, Emcomer)	Entrega por un día de la notificación por parte del Puesto Municipal designado	Se cumplimiento a las Ordenanzas Respetivas	Acuerda a las oficinas de rentas para recibir el trámite correspondiente	La Jefatura de Rentas lo indicará el trámite a seguir	08:000 a 17:000	El pago del Impuesto mas intereses de ley	mediato	Los patrones que tienen bienes inmuebles y los que realizan una actividad comercial - económica dentro de la jurisdicción Cantonal	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del CADM-B	Página web y oficinas del CADM-B	No	Web	Web	180	400	80%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC)												Portal de Trámites Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/11/2016						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E):												COMISARÍA UGA-B, AVALUOS Y CATASTROS, RENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, REGISTRO DE OBRAS PÚBLICAS						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL (E)):												Lic. Luis Melina, Ing. Adán Tapia, Sr. Marco Arribas, Ing. Maribel Ruiz, Abg. Manuel Díaz, Sr. Luis Buelin, Ing. Nelson Rubio, Ing. Jaime Gallo						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												www@carabobo.gob.ve						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(05) 238-7384						