



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (de describir el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (de detallar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 o usuarios del servicio (Directivo o en pro ciudadano, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección e indicación de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto sensor, cable satelital, videoconferencia)	Servicio Automatizado (SI/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 período (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), donaciones, unificación de predios, rectificación de nombres, rectificación de superficies e ingreso al catastro.	La solicitud se la realiza de forma verbal	1. Cédula de ciudadanía. 2. Escritura legalizada. 3. Carta de Impuesto. Para Donaciones adjuntar planos aprobados por el GAD Bolívar (02)	1. Revisión de la documentación según base de datos. 2. Cambios se los realiza en el Sistema AME	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG.	Oficina de Avalúos y Catastro	Dirección: García Moreno y Egas (eas.) Bolívar - Cantón - Imbabura Teléfono: (09) (05) 228 7384 Correo Electrónico: cas@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastro.	No	http://www.municipiobolivar.gob.ec	N/A	150 tramites mensuales	1800 TRÁMITES	85%
2	Certificados para Compra-Venta o Traspaso de Dominio	Entrega de Formularios para Compra-Venta (Transferencia de Dominio)	La solicitud para 3 trámites de escritorio es verbal	Certificado para escritura: 1. Escritura vendedor. 2. Certificado Registro de Propiedad. 3. Carta impuesto actual. 4. Certificado de no Aduelar 5. Cédula y certificado votación comprador vendedor. 6. Nota de descomercio plano aprobado por GAD Bolívar (01).	1. Se revisa documentación presentado 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 alcabalas y mas servicios administrativos total \$15 USD	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG.	Oficina de Avalúos y Catastro	Dirección: García Moreno y Egas (eas.) Bolívar - Cantón - Imbabura Teléfono: (09) (05) 228 7384 Correo Electrónico: cas@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastro.	No	http://www.municipiobolivar.gob.ec	www.serviciosemision.com.ec	50 tramites mensuales	600 trámites	80%
3	Certificado de Avalúos y Catastro para Préstamos y Trámites Judiciales	Entrega de Formularios para 7 trámites de Préstamos y Trámites Judiciales realizados con abogado	La solicitud para Certificados de Avalúos y Catastro para Préstamos y Trámites Judiciales personas solicitadas realizadas con abogado	Certificado de Avalúos y Catastro: 1. Cédula de ciudadanía. 2. Certificado de Votación 3. Certificado del Registro de Propiedad. 4. Carta impuesto actual. 5. Certificado de no Aduelar. Para trámites judiciales: 1. Solicito realizado 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 Alcabala mas servicios administrativos total \$15 USD	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG.	Oficina de Avalúos y Catastro	Dirección: García Moreno y Egas (eas.) Bolívar - Cantón - Imbabura Teléfono: (09) (05) 228 7384 Correo Electrónico: cas@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastro.	No	N/A	N/A	5 trámites mes	60 trámites	80%
4	Legalización de Tierras	Legalización de Tierras según Convenio MAGAP, Subsecretaría de Tierras y GADAMC Bolívar	Solicitud enviada al Alcalde a la Subsecretaría Tierras	Certificado de no Aduelar al Municipio	1. Revisar si se encuentra catastrada la propiedad o en su caso asignar clave catastral y elaborar ficha catastral y llenar formulario para transferencia de dominio por adjudicación, entregar al Registrador de la Propiedad para su respectivo registro.	08:00 a 17:00	gratuito	30 escrituras por mes	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG.	Oficina de Avalúos y Catastro	Dirección: García Moreno y Egas (eas.) Bolívar - Cantón - Imbabura Teléfono: (09) (05) 228 7384 Correo Electrónico: cas@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la oficina de avalúos y catastro.	No	N/A	N/A	0 escrituras entregadas	200 escrituras entregadas	80%
5	CERTIFICADOS DE: a) CONSTATAR EN EL INDICE b) CONSTAR EN EL INDICE c) HISTORIA DE DOMINIO. Toda la forma tratativa de dominio	El GRAVAMENES. Es el certificado consta fecha de inscripción del bien, notaría y fecha de celebración, fineros, gravámenes, etc. a) CONSTATAR EN EL INDICE: Se verifica si una persona tiene o no propiedad. b) CONSTAR EN EL INDICE: Se verifica si una persona tiene o no propiedad. c) HISTORIA DE DOMINIO: Toda la forma tratativa de dominio	Solicitar el certificado en ventanilla del Registro de la Propiedad. Realizar el pago correspondiente del certificado en ventanilla de Recaudación del GADAMC (previo obtención del título de crédito en la oficina de Rentas del GADAMC)	QUIEN SOLICITA: a) Proprietario del inmueble. Escritura del inmueble o copia de Cédula de ciudadanía. b) Tercera Persona. Solicitud dirigida al Registro de la Propiedad y copia de título.	a) GRAVAMENES: Con los apellidos y nombres del propietario se realiza lo siguiente: 1. La búsqueda de todos los anotaciones que este tenga. 2. Se verifica si alguna de estas anotaciones (gravámenes) corresponde al inmueble que se va a certificar. b) CONSTAR EN EL INDICE: Con los apellidos y nombres del solicitante se realiza lo siguiente: 1. La búsqueda de todas las anotaciones que este tenga. 2. Verificadas estas anotaciones, determinar si el solicitante consta como propietario de algún bien inmueble. 3. Se procede a generar el certificado correspondiente.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	a) GRAVAMENES: 10,00 USD. b) HISTORIA DE DOMINIO: 400 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 5 minutos a 30 minutos. c) HISTORIA DE DOMINIO: de 30 minutos a 1h.	Publico en general	Registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Egas y Suro Bolívar - Cantón - Imbabura Teléfono: (09) (05) 228 7479 Correo Electrónico: cas@bolivar@hotmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina Registro de la Propiedad	No	N/A	N/A	a) GRAVAMENES: 120. b) CONSTAR EN EL INDICE: 1. c) HISTORIA DE DOMINIO: 0 d) RAZONES DE INSCRIPCIÓN: 2.	1860	100%
6	INSCRIPCIONES	El Registro de la Propiedad tiene por objeto la inscripción del dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles (traspaso de dominio, sentencias, embargos, prohibiciones de enajenar, demandas, hipotecas (solicitudes etc.)	Por ventanilla del Registro de la Propiedad solicitar la inscripción respectiva. Realizar el pago correspondiente de la inscripción respectiva. Ventanilla de Recaudación del GADAMC (previo obtención del título de crédito en la oficina de Rentas del GADAMC)	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 venditores son menores de edad, presentar sentencia mediante la cual un juez de lo Civil autoriza para que los 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 reservan y a 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, Notarizada, 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 gravar. - Si la prohibición ha sido ordenada por un juez de lo Civil en el acto de prohibición de enajenar debe constar la notificación al Registrador de la Propiedad y una copia para el archivo. - Si se trata de una prohibición voluntaria, es necesario que conste reconocimiento de firmas, y una copia para el archivo. Requisitos Para inscripciones de embargos reales: Certificado del Registro de la propiedad actualizado, sobre la propiedad o propiedades a gravar. Auto de embargo en copia, Acta de traba sujeta por el Alguacil y depositario, notificación al Registrador de la Propiedad.	Los actos a inscribir son revisados para saber si cumplen con todos los requisitos. Para su calificación es necesario establecer si el inmueble sigue en propiedad del vendedor, deudor, gerente, etc. y si no pasa ningún gravamen sobre este. En caso de que cumpla con los requisitos para la inscripción, se procede a asignar la presente en los libros índice, repertorio y el sistema. Se realiza el acto de inscripción. Fellación del Acta de inscripción y de todos los documentos Notariales. Generar la razón de inscripción. Terminar la presente inscripción en el Sistema. Actualizar la ficha Registral (Certificado de gravámenes o prohibición). Margen la presente inscripción el libro correspondiente. Realizar y emitir la presente inscripción en el formulario de la DINADAP (plantilla 012-2014)	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	sería de acuerdo al acto a inscribir (y/o cuanta de acuerdo a la ordenanza)	de 1 a 4 días	Publico en genere	registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Egas y Suro Bolívar - Cantón - Imbabura Teléfono: (09) (05) 228 7479 Correo Electrónico: cas@bolivar@hotmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	62	922	100%
7	SINE (Sistema de Notificaciones Electrónicas)	El SINE es una herramienta que se emplea en los Registros de la Propiedad a nivel Nacional, por parte de la DINADAP la cual genera buenos resultados en cuanto al ahorro de tiempo y simplificación de los trámites entre instituciones.	Se accede al contacto SINE DINADAP en donde la institución solicitante emite un comunicado el cual es revisado y todos los registros de la propiedad di información para que sea enviada al aborro de tiempo y simplificación de los trámites entre instituciones.	Se debe cumplir con ciertas normas para dar cumplimiento a lo establecido en los comunicados que ingresan a través del SINE para poder ser inscritos o enviar respuesta	Se realiza la búsqueda en el sistema para constatar si el o las personas y/o sociedades poseen bienes, inmuebles y algún gravamen para realizar lo que requiere el solicitante (búsqueda de bienes, prohibición de enajenar (acuerdo de exclusión) posteriormente se realiza el pedido y se envía por el mismo medio la comunicación detallando lo que se realizó.	Sistema electrónico en horario y mandato de la DINADAP	Cero	15 minutos	Instituto Penales, Juzgado Civil, Servicio de Rentas Internas, AGD, Contraloría General del Estado, Fiscalía General del Estado, ISS, GAD's, Banco Central del Ecuador etc.	Oficina Registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Egas y Suro Bolívar - Cantón - Imbabura Teléfono: (09) (05) 228 7479 Correo Electrónico: cas@bolivar@hotmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Página web DINADAP	Si	N/A	N/A	27	296	100%
8	Certificado de No estar Aduelado por el Plan Regulador	Emisión de certificación en donde se indica que el predio solicitante no está afectado por el plan regulador del municipio.	*Ingreso del plano *Análisis y verificación de la información *Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación, certificado de avalúos	1. Información de proceso de trámite. 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recopilación de requisitos 4. Inspección de predio 5. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 6. Emisión del certificado	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Publico en general	Dirección de Obras Publicas	Dirección: García Moreno y Egas (eas.) Bolívar - Cantón - Imbabura Teléfono: (09) (05) 228 7318 Correo Electrónico: cas@bolivar@hotmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	2	61	100%
9	Emisión de Certificación de Línea de Fábrica	Emisión de certificación en donde se indica que el predio solicitante 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. Recopilación de requisitos 4. Inspección de predio 5. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 6. Emisión del certificado	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Publico en general	Dirección de Obras Publicas	Dirección: García Moreno y Egas (eas.) Bolívar - Cantón - Imbabura Teléfono: (09) (05) 228 7318 Correo Electrónico: cas@bolivar@hotmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA	N/A	1	95	100%
10	Aprobación de Planos de Construcción	La Municipalidad por medio de la Dirección de Obras Públicas, emite una aprobación de planos, evaluando los mismos que cumplen con las normas respectivas.	*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 título 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. Recopilación 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. 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	Publico en general	Dirección de Obras Publicas	Dirección: García Moreno y Egas (eas.) Bolívar - Cantón - Imbabura Teléfono: (09) (05) 228 7318 Correo Electrónico: cas@bolivar@hotmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	APROBACION DE PLANOS	N/A	2	19	100%

11	Permisos de Construcción y Reconstrucción	La Municipalidad por medio de la Dirección de Obras Públicas, emite un permiso de construcción una vez aprobados los planos y cumpliendo con todos los requisitos.	• Ingreso del plano • Análisis 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 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. Codificación e ingreso de carpeta 6. Revisión y validado de planos estructurales 7. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedimento de cobro 8. Revisión y validado 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% a costo de cada metro cuadrado de construcción	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfonos: (09) 062 228 7384 Correo Electrónico: construccion@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	TITULO DE CONSTRUCCION	N/A	0	18	100%
12	Recolección de Derechos Sólidos no Peligrosos	Realizar la recolección de los derechos sólidos en sitios que no dispongan del servicio	1. Entregar la solicitud de ampliación de la cobertura del servicio de recolección de derechos sólidos en sitio. 2. La solicitud debe contener ubicación del lugar, número de viviendas existentes y teléfono de contacto.	1. Verificar que las condiciones de viabilidad sean transitables y en buenas condiciones que permitan al equipo del servicio recolectar al sitio. 2. Pagar de un timbre municipal valorado en 0,30 rves., para posteriormente entregar la solicitud en Alcalde. 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 a línea responsable de la provisión del Servicio para análisis y pronunciamiento de factibilidad. 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud. 5. En caso de ser favorable la respuesta inmediatamente se da inicio con el servicio.	08:00 a 17:00	1 USD + 5% del consumo del agua potable	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfonos: (09) 062 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: gestionambiental@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de la USAB	No	SOLICITUD DE AMPLIACION DE COBERTURA DEL SERVICIO DE RECOLECCION DE DERECHOS SOLIDOS EN SITIOS QUE NO DISPONGAN DEL SERVICIO	N/A	9037 Beneficiarios	10864 Beneficiarios	70%
13	Mantenimiento Adecuado de Asfalto Usados y Derechos Hiperconcentrados en la Ciudad de Bolívar	Recolección diferenciada de aceite quemado y filtros usados en Laboratorios Médicos, Proprietarios de tractores y Mecánica Municipal	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección.	1. Ser generadores de desechos peligrosos (fabricadores, mecánicos, propietarios de maquinaria, etc)	1. La máxima autoridad surmite a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. El Equipo Técnico de la USAB realiza la inspección al generador. 3. Una vez realizada la inspección la USAB coordina la fecha de recolección.	08:00-17:00	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfonos: (09) 062 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: gestionambiental@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de la USAB	No	SOLICITUD DE RECOLECCION DE DERECHOS PELIGROSOS	N/A	0 beneficiarios	36 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, cortos puntas, residuos de todos los tipos de atención en salud del Cantón	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección.	1. Ser generadores de desechos biopeligrosos.	1. La máxima autoridad surmite a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. El Equipo Técnico de la USAB realiza la inspección a la comunidad solicitante. 3. Una vez realizada la inspección la USAB coordina la fecha de recolección.	08:00-17:00	Gratuito	Una semana	Centros de atención en salud	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfonos: (09) 062 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: gestionambiental@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de la USAB	No	SOLICITUD DE RECOLECCION DE DERECHOS PELIGROSOS	N/A	10 establecimientos de atención en salud	182 establecimientos de atención en salud	100%
15	Ejecución de Campañas de Fumigación para Control de Vectores	Realizar la Fumigación "multis" en espacios públicos, calles, jardines, para el control de vectores	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para acceder al servicio de fumigación	1. Informe del Centro del Salud. 2. Tener a disposición el producto químico para la fumigación.	1. La máxima autoridad surmite a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. El Equipo Técnico de la USAB realiza la inspección a la comunidad solicitante. 3. Una vez realizada la inspección la USAB coordina la fecha de fumigación.	08:00-17:00	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfonos: (09) 062 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: gestionambiental@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de la USAB	No	SOLICITUD DE FUMIGACION MULTIS EN ESPACIOS PUBLICOS, CALLES, JARDINES, PARA EL CONTROL DE VECTORES	N/A	Sin solicitudes	3 comunidades (Palo Grande, Tambo, San Vicente)	100%
16	Ejecución de Talleres de Educación Ambiental	Realizar talleres teórico o práctico de educación ambiental	1. Entregar solicitud a la máxima autoridad para acceder al servicio de talleres de educación ambiental	1. Ser institución, organización sin fines de lucro. 2. Disponer de espacio físico que facilite la realización del taller. 3. La solicitud debe contener ubicación del lugar, número participantes y teléfonos de contacto. 4. Pagar de un timbre municipal valorado en 0,30 rves., para posteriormente entregar la solicitud en Alcalde.	1. La solicitud de pago a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a línea responsable de la provisión del Servicio. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud. 4. En caso de ser favorable la respuesta inmediatamente se coordina la fecha de ejecución del taller.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfonos: (09) 062 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: gestionambiental@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de la USAB	No	SOLICITUD DE TALLERES DE EDUCACION AMBIENTAL	N/A	118 agricultores de Chusim, 100 agricultores de la Esperanza y San Jacinto y 68 agricultores de Puntano Alto y Bajo.	1082 ciudadanos	100%
17	Certificado de No Adscripción a la Municipalidad	Es un documento que permite verificar si el contribuyente a cumplido con el pago de impuestos, tasas y contribuciones al Municipio	1. Obtener un certificado de no adscripción en EPIMAM o al solicitante en la ciudad de Bolívar, barrio Pichita y Parícutas y comunidad de Puro Grande. 2. Realizar un título de crédito en la oficina de Rentas en la compañía del formulario. 3. Completar el formulario en la ventanilla de recolección. 4. Acordar con el formulario a la oficina de Tesorería.	1. Original o copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 2. Carta de pago del impuesto predial del 2016.	1. Se verifica que el solicitante y su cónyuge de ser el caso hayan cancelado todos los valores adeudados a la municipalidad. 2. Se procede a llenar los datos requeridos en el formulario.	08:00 a 13:00	5,416	15 minutos	Ciudadanía en general	Tesorería	Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfonos: (09) 062 228 7384 Ext 208 Correo Electrónico: tesoreria@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Ventanilla	No	CERTIFICADO DE NO ADSCRIPCION AL MUNICIPIO	N/A	95	1.623	99%
18	Emisión de Títulos de Crédito	Se emite un título de crédito para el pago de certificado de No Adscripción al Municipio, Servicios Administrativos, tasas, impuestos, certificado de Registro de Propiedad, Compromiso, Hipotecas, expropiaciones y otros	Se encuentra elaborado en el ACES sistema de Títulos de Crédito	1. solicitud del contribuyente verbal o escrita. 2. Cédula de ciudadanía. 3. Solicitud del Registro de Propiedad y Mercantil del servicio que se requiera	1. la emisión de título de Crédito se solicita en la Oficina de Rentas. 2. cancelación del mismo en ventanilla de recolección de esta institución.	8:00 a 17:00	De acuerdo a la Ordenanza establecida	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfonos: (09) 062 228 7384 Ext 200 Correo Electrónico: rentas@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	TITULO DE CREDITO	N/A	315	7.372	95%
19	Alcabalas y Plusvalías	Pago por el impuesto de alcabalas y plusvalía para la generación de escritura	1. llenar formulario especie valorada en la oficina de Rentas.	1. Escritura madre o anterior. 2. Cédula comprador y vendedor. 3. Formulario de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	Verificación precio de adquisición de predio	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfonos: (09) 062 228 7384 Ext 230 Correo Electrónico: alcabala@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PAGO DE ALCABALAS	N/A	22	439	95%
20	Ingresar Títulos de Crédito de Predio Urbano y Rústico del GADCOMA	Se emite este Título de Crédito en el sistema Catastral AME, para el pago de impuestos prediales y rústicos	1. en la oficina de Recaudación se acerca a realizar el pago del impuesto predial. 2. en la oficina de Rentas se verifica que el pago se haya realizado correctamente.	1. Cédula de Ciudadanía	Informes de contabilidad, teororía	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfonos: (09) 062 228 7384 Ext 211 Correo Electrónico: rentas@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	N/A	N/A	7.603	7.803	80%
21	Impuesto al Rodaje	Se emite un formulario para el pago del rodaje vehicular	1. comprar formulario Rodaje en la Oficina de Recaudación. 2. llenar en la oficina de Rentas. 3. Cédulas en la Oficina de Recaudación	1. Cumplidos todos los requisitos se emite el formulario realizado para llevar a la Oficina de Tránsito para obtener la matrícula actualizada		8:00 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfonos: (09) 062 228 7384 Ext 211 Correo Electrónico: rentas@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	N/A	N/A	4	309	100%
22	Impuesto Patente Municipal (Actividad Económica que Ejerce el Ciudadano dentro del Cantón Bolívar)	Pago por Patente Municipal (Actividad Económica que Ejerce el Ciudadano dentro del Cantón Bolívar)	1. Completar especie valorada la cual debe ser llenada por el funcionario de la Oficina de Rentas. 2. Permiso del Cantón de Bombones	1. Nombre razón social del contribuyente. 2. Nombre titular o representante legal. 3. Ruc o Rce 4. Copia de cédula ciudadana y certificado votación vigente. 5. Actividad comercial del negocio. 6. Dirección domiciliaria.	1. Cumplidos todos los requisitos se emite el permiso de funcionamiento para la Patente Municipal	8:00 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfonos: (09) 062 228 7384 Ext 212 Correo Electrónico: rentas@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PATENTE	N/A	4	275	85%
23	Impuestos Prediales	Atención al Cliente	1. Brindando la mejor información de los servicios que requiere el Contribuyente	1. Pedir datos personales a los contribuyentes 2. dar información respectiva de dicho trámite. 3. Cobro de impuestos	1. Preceder a solicitar información del trámite que lo va a realizar el contribuyente. 2. dar información respectiva de dicho trámite. 3. Revisar el documento 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	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 (eq.) Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfonos: (09) 062 228 7384 Ext 212 Correo Electrónico: rentas@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	700	11846	100%
24	Venta de Especies Valoradas	Atención al Cliente	1. Indicar la especie de acuerdo al requerimiento del Contribuyente 2. Entrega de formularios requerido al contribuyente	1. Venta de Especies Valoradas de acuerdo al requerimiento del Contribuyente	1. Revisión del documento. 2. Entrega de la Especie requerida. 3. Cobro de la Especie.	8:00 a 17:00	El precio de la Especie	2 minutos	Ciudadanía en general	Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfonos: (09) 062 228 7384 Ext 213 Correo Electrónico: rentas@bolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	499	11645	100%
25	Cobro de Títulos de Crédito	Atención al Cliente	1. Entrega de la Información al contribuyente	1. Solicitar el Título de Crédito al contribuyente	1. Solicitar al contribuyente el Título de Crédito 2. Preceder al cobro del mismo	8:00 a 17:00	De acuerdo al valor impuesto de cada Título de Crédito	2 minutos	Ciudadanía en general	Área de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfonos: (09) 062 228 7384 Ext 200 Correo Electrónico: rentas@bolivar.gob.ec	Ventanilla	No	TITULO DE CREDITO	N/A	393	6.863	100%

26	Permiso de Ocupación del Via Público (Omnibus de Construcción)	Obrer el permiso de suspensión 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. Comparar el límite de transición en la ventanilla de Recaudación 3. Presentar el oficio en el Alcalde.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la GADM-B. 2. Pasa a la Dirección de Obras Públicas. 3. Se remite a la Comisaría Municipal. 4. Entrega de la resolución con la respuesta al solicitante	08:00 a 17:00	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 - Cariri - Imbabura Teléfonos: (93) (05) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacioncariri@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gub.ve	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	1	46	85%
27	Arrendo de Bodega y local para Cabina Telefonía en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de bodega y locales comerciales	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación a colores 3. Carta de servicios básicos, ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio de no adueñar al municipio 4. Certificado de no adueñar 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. Recopilada 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 Sindico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Sindico 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 GADM-B donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	08:00 a 17:00	37,77	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Cariri - Imbabura Teléfonos: (93) (05) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacioncariri@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gub.ve	Oficina	No	N/A	N/A	40	40	100%
28	Arrendo 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 de no adueñar al municipio 4. Certificado de no adueñar 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. Recopilada 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 Sindico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Sindico 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 GADM-B donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos 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 - Cariri - Imbabura Teléfonos: (93) (05) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacioncariri@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gub.ve	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%
29	Arrendo 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 de no adueñar al municipio 4. Certificado de no adueñar 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. Recopilada 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 Sindico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Sindico 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 GADM-B donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos 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 - Cariri - Imbabura Teléfonos: (93) (05) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacioncariri@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gub.ve	Oficina	No	N/A	N/A	8	8	100%
30	Arrendo de Restaurante en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de restaurante	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación a colores 3. Carta de servicios básicos, ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio de no adueñar al municipio 4. Certificado de no adueñar 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. Recopilada 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 Sindico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Sindico 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 GADM-B donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos 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 - Cariri - Imbabura Teléfonos: (93) (05) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacioncariri@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gub.ve	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%
31	Pago de Especie Valorada para Ingreso Vehículos de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanos 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 tonaje	1. Cancelación de la especie valorada, vehículos de hasta 2 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMBC 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. Correo de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMBC mediante memorando con copia a Tesorería.	6:00 a 22:00	0,50	Instantáneo	Población en general	Ventanilla mercado mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Cariri - Imbabura Teléfonos: (93) (05) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacioncariri@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gub.ve	Ventanilla	No	N/A	N/A	3.544	1.772	100%
32	Pago de Especie Valorada para Ingreso Vehículos de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanos 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 tonaje	1. Cancelación de la especie valorada, vehículos de 2.1 a 5.9 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMBC 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Correo de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMBC mediante memorando con copia a Tesorería.	6:00 a 22:00	2,00	Instantáneo	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Cariri - Imbabura Teléfonos: (93) (05) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacioncariri@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gub.ve	Ventanilla	No	N/A	N/A	617	1.234	100%
33	Pago de Especie Valorada para Ingreso Vehículos de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanos 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 tonaje	1. Cancelación de la especie valorada, vehículos con capacidad superior a toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMBC 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. Correo de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMBC mediante memorando con copia a Tesorería.	6:00 a 22:00	4,00	Instantáneo	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Cariri - Imbabura Teléfonos: (93) (05) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacioncariri@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gub.ve	Ventanilla	No	N/A	N/A	436	1.744	100%
34	Pago de Especie Valorada Ticket por Ocupación de Puesto en el Mercado Central para Intero y Externa	Usuarios que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMBC 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Correo de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMBC mediante memorando con copia a Tesorería.	08:00 a 17:00	1,75	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Manilla y Grúvia (eq.) Bolívar - Cariri - Imbabura Teléfonos: (93) (05) 228 7384 Correo Electrónico: comunicacioncariri@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gub.ve	Oficina	No	N/A	N/A	378	662	100%
35	Pago de Especie Valorada Ticket por Ocupación de Puesto en el Mercado Central y Punto para Camiones.	Usuarios que ocupan el Mercado Central, locales de comida y punto para camiones.	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMBC 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Correo de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMBC mediante memorando con copia a Tesorería.	08:00 a 17:00	3,00	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Manilla y Grúvia (eq.) Bolívar - Cariri - Imbabura Teléfonos: (93) (05) 228 7384 Correo Electrónico: comunicacioncariri@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gub.ve	Oficina	No	N/A	N/A	165	495	100%

36	Pago de Espesa Valorada a Títulos por Ocupación de Suelo en el Mercado Central Valle Orquídea	Usuarios que ocupan el Mercado Central, local comercial Mercado Central Valle Orquídea	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Cierre de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de seguros 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	Dirección: Avenida Manilla y Grilava (eq.) Bolívar - Carcñi - Imbabura Teléfono: (09) 06) 228 7384 Correo Electrónico: comunicacioncarcni@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gub.ec	Oficina	No	N/A	N/A	15	83	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, previo al permiso definitivo de la Intendencia	Oficio dirigido al Comisario Municipal solicitando el permiso de ocupación del espacio público del lugar donde se va a realizar la programación.	1. Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2. Certificado de no adeudar al Municipio 3. presentar el respectivo Plan de Contingencia	1. La solicitud ingresa a la comisaría. 2. Se revisa la documentación exigida. 3. Entrega de la autorización al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carcñi - Imbabura Teléfono: (09) 06) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacioncarcni@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gub.ec	Oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	10	59	80%
38	Permiso de Uso y Ocupación del Suelo para realización de Actividades y Festividades Sociales y Religiosas	La Municipalidad otorga el permiso de uso y ocupación del suelo, a la ciudadanía bolivariana, que va a realizar algún evento a beneficio social o religioso en espacios públicos del cantón, con la finalidad de garantizar las condiciones adecuadas de seguridad prevaleciendo la integridad física de los asistentes.	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, solicitando el permiso de uso y ocupación del suelo	1. Plan de Contingencia 2. Certificación del Cuerpo de Bomberos 3. Permiso de Movilidad cuando el evento se realiza en calles de la ciudad 4. Autorización del Comisario Municipal. 5. Autorización de las Tenencias parroquiales	1. La máxima autoridad sumita al Técnico de Gestión de Riesgos, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. El Técnico de Gestión de Riesgos revisa que se encuentren todos los requisitos. 3. Se elabora el Documento de Permiso de Uso y Ocupación del Suelo y es firmado por el Alcalde y el Técnico de Gestión de Riesgos y se elabora una Acta de Responsabilidad que es firmado por el Solicitante.	08:00-17:00	Permiso de la Municipalidad es Gratuito Solicitud de Trámite Administrativo en la Empresa de Movilidad de Bolívar 2,25 USD	Dos días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana	Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolívar - Carcñi - Imbabura Teléfono: (09) 06) 228 7218 Correo Electrónico: comunicacioncarcni@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gub.ec	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	no existe formulario	link de flujo de procesos	5 beneficiarios	84 beneficiarios	100%
39	Control del peso y calidad de los papas en el Mercado Central los días viernes de feria	A partir de las 05:00h de la mañana se otora la banca en la puerta de ingreso del Mercado Central, con dos Policías Municipales se realiza el control del peso y la calidad de las papas a todos los exhibidores que ingresan.	Directamente los días de feria la ciudadanía en forma general se dirige donde está el puesto de control.	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	1. Al ingreso del mercado Central se detiene a los vehículos que llegan a comercializar y se baja tres bultos como muestra para controlar el peso y la calidad. 2. Si el producto está en buenas condiciones y el peso justo ingresa a la feria, caso contrario ingresa a su residencia escoger y volver a pesar.	05:00 a 13:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en el puesto de control en el Mercado Central	Municipio Municipal de la Ciudad de Bolívar - vía a la Ciudad de El Ángel	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	3	40	90%
40	Control del peso y calidad de los productos de primera necesidad en las ferias de todo el cantón	Un día por semana se realiza los operativos de control en las ferias del cantón de acuerdo a la planificación mensual	Directamente un equipo de trabajo de la comisaría se dirige al lugar donde se realizará el operativo de conformidad a la planificación mensual	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	1. Se ingresa a la feria y se realiza el control del peso de los productos que venden liberados y a los de elaboración, industrial y el Registro Sanitario de los productos elaborados. 2. Si el producto está bien se para se realiza la regulación de la balanza y se existen productos calificados y sin registrar sanitario, se procede al bienestar.	05:00 a 13:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Los operativos de control se realizan directamente en las ferias	Municipio Municipal de la Ciudad de Bolívar - vía a la Ciudad de El Ángel	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	0	21	90%
41	Control y vigilancia en la parte interna y externa del Mercado Mayorista	Los días lunes, miércoles, viernes y viernes (días de feria) se controla el ingreso, parquero y seguridad en el Mercado Mayorista.	En cumplimiento a el Ordenanza y Reglamento Interno que regula el funcionamiento del Mercado Mayorista	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	A partir de las 05:00h el Personal de la Policía Municipal inicia su trabajo haciendo ingreso los vehículos, a las 08:00h inicia la feria hasta las 18:00h aproximadamente.	05:00 a 18:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	El control e vigilancia se lo realiza directamente en las instalaciones del Mercado Mayorista	Municipio Municipal de la Ciudad de Bolívar - vía a la Ciudad de El Ángel	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	18	206	90%
42	Control del pago de la Patente Municipal	Solicitar que se acredite ha pagar hasta el 30 de junio	En cumplimiento a el Ordenanza que reglamenta el control y recaudación del impuesto de Patentes Municipales	Acreditar a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente	La Jefe de Rentas le indicará el trámite a seguir	08:00 a 17:00	un 7% de acuerdo a la inversión en la actividad comercial	inmediato	Las personas que realizan una actividad comercial económica dentro de la Intendencia Central	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM-B	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	0	185	95%
43	Entrega de notificaciones para el pago de las Patentes Municipales e impuestos prediales. (Inmuebles)	Entrega personal de la notificación por parte del Policía Municipal designado	En cumplimiento a las Ordenanzas Respectivas.	Acreditar a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente	La Jefe 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 Intendencia Central	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM-B	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	80	480	80%
Para ser Remado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/12/2016							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):											COMISARÍA, LIGA-B, AVALÚOS Y CATASTROS, RENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RECAUDACIÓN, OBRAS PÚBLICAS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):											Lic. Luis Molina, Ing. Julio Tapia, Sr. Marco Anavato, Ing. Mariela Ruiz, Abg. Manuel Díaz, Sr. Luis Ruales, Ing. Nelson Rubio, Ing. Jaime Gabor							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											municipiobolivarcarcni@gmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(09) 228-7384							