



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

El 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

Table with 14 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Como acceder al servicio, Requisitos para la atención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiario, Opciones y modalidades que ofrece el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención al ciudadano, Servicio electrónico (Sí/No), Link para descargar formularios de servicios, Link para acceder por internet (en web), Número de ciudadanía/clasificación que accede al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanía/clasificación que accede al servicio actualizativo, y Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio. Rows include services like 'Mantenimiento y actualización de la base de datos', 'Certificación para Compraventa y Tránsito de Dominio', 'Certificado de Análisis y Calificación para Préstamos y Trámites Judiciales', 'Aplicación de Tarifas', 'Inscripciones', 'Inscripciones Electrónicas', 'Certificación de Honorarios', 'Inscripción de Línea de Fabrica', 'Inscripción de Planos de Construcción', 'Inscripción de Documentos', and 'Mantenimiento de Derechos Reales'.



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---------------|---|-------------------------------|-----------------------------|--|--|--|-----------------------------------|----|---|---------|---|---|------|
| 14 | Ejecución de un Plan de Recaudación de los Derechos Municipales en Contratos de Servicios de Mantenimiento de Saneamiento del Cantón Bolívar | Realizar la recolección mensual de los derechos municipales, como parámetros de ejecución de los contratos de atención en salud en salud. | 1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para tener a disposición el avance de la recolección. 2. Ser generados de derechos biológicos. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | Una semana | Centro de atención en salud | Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B) | <p>1. La máxima autoridad cumple a la Unidad de Gestión Ambiental, para la recolección y análisis de la calidad generada.</p> <p>2. El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección al generador.</p> <p>3. Una vez realizado la inspección la UGAB coordina la fecha de recolección.</p> | <p>Dirección: García Moreno y Egea 1944 Bolívar -Cachá -Inímbura Teléfono: (051) (04) 228 7884 Ext 221 Correo Electrónico: garciamoreno@cantonbolivar.gob.ec Sitio Web: www.cantonbolivar.gob.ec</p> | Oficina de la USGA | No | TITULO DE CREDITO | 15 | embellecimiento de atención en salud | 15 embellecimiento de atención en salud | 100% |
| 15 | Ejecución de Campaña de Funguación para Control de Infecciones | Realizar la funguación "Caja de Servicio Público Limpio, amovido, para el control de infecciones" | 1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para acceder al servicio de funguación. 2. Tener a disposición el producto químico para la funguación. | 08:00-17:00 | Gratuito | Una semana | Ciudadanía en general | Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B) | <p>1. La máxima autoridad cumple a la Unidad de Gestión Ambiental, para la recolección y análisis de la calidad generada.</p> <p>2. El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección a la comunidad solicitante.</p> <p>3. Una vez realizado la inspección la UGAB coordina la fecha de funguación.</p> | <p>Dirección: García Moreno y Egea 1944 Bolívar -Cachá -Inímbura Teléfono: (051) (04) 228 7884 Ext 221 Correo Electrónico: garciamoreno@cantonbolivar.gob.ec Sitio Web: www.cantonbolivar.gob.ec</p> | Oficina de la USGA | No | TITULO DE CREDITO | 0 | Sin solicitudes | 0 Solicitudes | 100% |
| 16 | Ejecución de Tablero de Información Ambiental | Realizar tablero técnico a la máxima autoridad para la información ambiental | 1. Entregar solicitud a la máxima autoridad para la información ambiental 2. Tener a disposición el producto químico para la funguación. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B) | <p>1. La máxima autoridad cumple a la Unidad de Gestión Ambiental, para la recolección y análisis de la calidad generada.</p> <p>2. El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección a la comunidad solicitante.</p> <p>3. Una vez realizado la inspección la UGAB coordina la fecha de funguación.</p> | <p>Dirección: García Moreno y Egea 1944 Bolívar -Cachá -Inímbura Teléfono: (051) (04) 228 7884 Ext 221 Correo Electrónico: garciamoreno@cantonbolivar.gob.ec Sitio Web: www.cantonbolivar.gob.ec</p> | Oficina de la USGA | No | TITULO DE CREDITO | 0 | beneficiarios | 0 beneficiarios | 100% |
| 17 | Certificado de No Abusar a la Municipalidad | Es un documento que permite verificar que contribuye a cumplir con el pago de impuestos, tasas y contribuciones al Municipio | 1. Obtener un certificado de no abusar en DPMARSA o el equivalente de la Unidad de Gestión Ambiental y Unidad Municipal de Planificación. 2. Realizar un folio de control en la oficina de Recaudación. 3. Original y copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 4. Carta de pago del impuesto predial del DSA. | 08:00 a 18:00 | \$ 4,16 | 15 minutos | Ciudadanía en general | Tesorería | <p>1. Se verifica que el solicitante y su cónyuge se encuentren inscritos en la Oficina de Recaudación para obtener la matrícula actualizada.</p> <p>2. Se procede a llenar los datos requeridos en el formulario.</p> | <p>Dirección: García Moreno y Egea 1944 Bolívar -Cachá -Inímbura Teléfono: (051) (04) 228 7884 Ext 208 Correo Electrónico: garciamoreno@cantonbolivar.gob.ec Sitio Web: www.cantonbolivar.gob.ec</p> | Verdadera | No | TITULO DE CREDITO DE NO ABUSAR A LA MUNICIPALIDAD | 211 | 211 | 211 | 100% |
| 18 | Emisión de Título de Crédito | Se emite un título de crédito para el pago de certificados de no abusar al Municipio, Servicios Administrativos, tasas, impuestos, certificados de Registro de Propiedad, Contratos, licencias, autorizaciones y otros | 1. Solicitud del contribuyente con el acerto. 2. Cédula de Ciudadanía. 3. Solicitud del Registro de Propiedad y Mercaderías de mercancías que se requiere | 8:00 a 17:00 | De acuerdo a la Ordenanza emitida | Instantáneo | Ciudadanía en general | Oficina de Rentas y Recaudación | <p>1. La emisión de Título de Crédito se realiza en la Oficina de Rentas.</p> <p>2. Cancelación de los impuestos de recaudación a una vez finalizada.</p> | <p>Dirección: García Moreno y Egea 1944 Bolívar -Cachá -Inímbura Teléfono: (051) (04) 228 7884 Ext 209 Correo Electrónico: garciamoreno@cantonbolivar.gob.ec Sitio Web: www.cantonbolivar.gob.ec</p> | Oficina de Rentas y Recaudación | No | TITULO DE CREDITO | 804 | 7.372 | 95% | |
| 19 | Abolición y Pluviales | Pago por el impuesto de Abolición y Pluviales para la generación de escrituras | 1. Realizar estudio en anterior 2. Cédula correspondiente 3. Formulario de la Notaría para la liquidación de Abolición | 8:00 a 17:00 | Gratuito | Instantáneo | Ciudadanía en general | Oficina de Rentas y Recaudación | <p>Verificación previa de adquisición de predio</p> | <p>Dirección: García Moreno y Egea 1944 Bolívar -Cachá -Inímbura Teléfono: (051) (04) 228 7884 Ext 210 Correo Electrónico: garciamoreno@cantonbolivar.gob.ec Sitio Web: www.cantonbolivar.gob.ec</p> | Oficina de Rentas y Recaudación | No | PAGO DE ABOLICIONES | 36 | 438 | 95% | |
| 20 | Impago Título de Crédito de Obligación y Abolición del GADMACB | Se emite un título de crédito para el pago de impuestos predial urbano rural | 1. en la oficina de Recaudación se emite a realizar el pago del impuesto predial urbano rural 2. en la oficina de Rentas se verifica que el pago se haya realizado correctamente. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | Instantáneo | Ciudadanía en general | Oficina de Rentas y Recaudación | <p>Informes a contabilidad, tesorería</p> | <p>Dirección: García Moreno y Egea 1944 Bolívar -Cachá -Inímbura Teléfono: (051) (04) 228 7884 Ext 211 Correo Electrónico: garciamoreno@cantonbolivar.gob.ec Sitio Web: www.cantonbolivar.gob.ec</p> | Oficina de Rentas y Recaudación | No | TITULO DE CREDITO | 109.832 | 7.603 | 90% | |
| 21 | Impuesto al Rodaje | Se emite un formulario para el pago del impuesto al rodaje | 1. Copia de formulario Rodaje en la Oficina de Recaudación 2. Ser en la oficina de Rentas 3. Cancelar en la Oficina de Recaudación | 8:00 a 17:00 | Gratuito | Instantáneo | Ciudadanía en general | Oficina de Rentas y Recaudación | <p>1. Matrícula del vehículo 2. Pago de matrícula. 3. En caso de traspaso, se requiere el contrato de compraventa</p> | <p>Dirección: García Moreno y Egea 1944 Bolívar -Cachá -Inímbura Teléfono: (051) (04) 228 7884 Ext 211 Correo Electrónico: garciamoreno@cantonbolivar.gob.ec Sitio Web: www.cantonbolivar.gob.ec</p> | Oficina de Rentas y Recaudación | No | TITULO DE CREDITO | 5 | 309 | 100% | |
| 22 | Impuesto Patentes Municipales | Pago por Patentes Municipales (Actividad económica que se realiza en la Oficina de Rentas) | 1. Comprar espacio validado por la Oficina de Rentas. 2. Nombre titular y representante legal. 3. RUC del negocio 4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 5. Actores comerciales del negocio 6. Dirección domiciliar. 7. Promesa del Cantón de Bolívar. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | Instantáneo | Ciudadanía en general | Oficina de Rentas y Recaudación | <p>1. Completar todos los requisitos y enviar el permiso de funcionamiento para la Patente Municipal.</p> | <p>Dirección: García Moreno y Egea 1944 Bolívar -Cachá -Inímbura Teléfono: (051) (04) 228 7884 Ext 212 Correo Electrónico: garciamoreno@cantonbolivar.gob.ec Sitio Web: www.cantonbolivar.gob.ec</p> | Oficina de Rentas y Recaudación | No | PATENTE | 25 | 275 | 85% | |
| 23 | Impuestos Prediales | Atención al Cliente | 1. Recibir un boletín de información de los servicios que se presta al Contribuyente 2. Carta de respuesta 3. Cero de impago | 08:00 a 17:00 | De acuerdo al valor establecido de la Carta de Impago | 3 minutos por carta de impago | Ciudadanía en general | Recaudación | <p>1. Proceder a solicitar información del cliente que lo va a realizar el contribuyente. 2. Dar información respecto de dicho cliente. 3. Enviar el documento. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al solicitante</p> | <p>Dirección: García Moreno y Egea 1944 Bolívar -Cachá -Inímbura Teléfono: (051) (04) 228 7884 Ext 212 Correo Electrónico: garciamoreno@cantonbolivar.gob.ec Sitio Web: www.cantonbolivar.gob.ec</p> | Oficina | No | TITULO DE CREDITO | 787 | 1226 1204 | 2075 | 100% |
| 24 | Venta de Espacios Valdeños | Atención al Cliente | 1. Realizar la entrega de acuerdo al presupuesto del Contribuyente 2. Entrega de Formularios respecto al contribuyente | 8:00 a 17:00 | 1. Venta de Espacios Valdeños de acuerdo al presupuesto del Contribuyente | 2 minutos | Ciudadanía en general | Recaudación | <p>1. Recaudación del Boleto. 2. Entrega de la Espasa requerida. 3. Cobro de la Espasa.</p> | <p>Dirección: García Moreno y Egea 1944 Bolívar -Cachá -Inímbura Teléfono: (051) (04) 228 7884 Ext 213 Correo Electrónico: garciamoreno@cantonbolivar.gob.ec Sitio Web: www.cantonbolivar.gob.ec</p> | Verdadera | No | TITULO DE CREDITO | 270 | 400,00 40,00 34,00 26,00 26,00 11,00 30,00 32,00 24,00 7,00 11,00 | 100% | |
| 25 | Cobro de Título de Crédito | Atención al Cliente | 1. Entrega de la información al contribuyente | 8:00 a 17:00 | 1. Solicitar el Título de Crédito 2. Solicitar el comprobante de Título de Crédito 3. Proponer el cobro del mismo | 2 minutos | Ciudadanía en general | Área de Rentas y Recaudación | <p>De acuerdo al valor impuesto de Cobro de Título de Crédito</p> | <p>Dirección: García Moreno y Egea 1944 Bolívar -Cachá -Inímbura Teléfono: (051) (04) 228 7884 Ext 209 Correo Electrónico: garciamoreno@cantonbolivar.gob.ec Sitio Web: www.cantonbolivar.gob.ec</p> | Verdadera | No | TITULO DE CREDITO | 288 | 578 | 100% | |
| 26 | Permisos de Ocupación de las Balcas (Materia de Construcción) | Charger el permiso de ocupación de vía o espacio público o instalación para la correcta utilización | 1. Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2. Comparar el estado de conservación en la planta de Recaudación 3. Presentar oficio en el Alcalde. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 3 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las respectivas oficinas del GADMACB | <p>1. La Unidad Rega a la máxima autoridad de la GADMACB. 2. Pasa a la Dirección de Obras Públicas. 3. Se envía a la Comandancia Municipal. 4. Entrega de la resolución con la respuesta al el solicitante</p> | <p>Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericano Norte del Aguay Bolívar -Cachá -Inímbura Teléfono: (051) (04) 228 7188 Correo Electrónico: garciamoreno@cantonbolivar.gob.ec Sitio Web: www.cantonbolivar.gob.ec</p> | Página web y oficinas del GADMACB | No | TITULO DE CREDITO | 0 | 0 | 85% | |
| 27 | Arrendo de Balcas y Locales para Comercios y Locales comerciales | Arrendamiento manual de balcas y locales comerciales | 1. Solicitud aprobada por el Alcalde 2. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 3. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación, a nombre del arrendatario 4. Certificado de no abusar al Municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega local disponible | 08:00 a 17:00 | 37,77 | 5 días | Ciudadanía en general | Oficina de administración de Mercaderías | <p>1. Revisada la documentación por la administración se presenta en Alcalde para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular y también como electrónico 3. Se emite un acta de autorización para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcalde y Procurador Síndico se entrega la documentación al arrendatario para que firme el mismo y entregue una copia del contrato. 5. Los datos se ingresan y se emite la entrega de factura electrónica la cual se genera en Tesorería y entregada a la administración para su control. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega al mismo día en la oficina de Recaudación del GADMACB donde se entrega la factura o factura firmada por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un report de donde consta fecha de pago, cantidad y cantidad del día arrendamiento, sección y número de bodega local y el valor que corresponde.</p> | <p>Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericano Norte del Aguay Bolívar -Cachá -Inímbura Teléfono: (051) (04) 228 7188 Correo Electrónico: garciamoreno@cantonbolivar.gob.ec Sitio Web: www.cantonbolivar.gob.ec</p> | Oficina | No | TITULO DE CREDITO | 41 | 41 | 100% | |
| 28 | Arrendo de Balcas y Locales en el Mercado Municipal | Arrendamiento manual de balcas y locales comerciales | 1. Solicitud aprobada por el Alcalde 2. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 3. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación, a nombre del arrendatario 4. Certificado de no abusar al Municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega local disponible | 08:00 a 17:00 | 10,83 | 5 días | Ciudadanía en general | Oficina de administración de Mercaderías | <p>1. Revisada la documentación por la administración se presenta en Alcalde para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular, como también como electrónico. 3. Se emite un acta de autorización para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcalde y Procurador Síndico se entrega la documentación al arrendatario para que firme el mismo y entregue una copia del contrato. 5. Los datos se ingresan y se emite la entrega de factura electrónica la cual se genera en Tesorería y entregada a la administración para su control. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega al mismo día en la oficina de Recaudación del GADMACB donde se entrega la factura o factura firmada por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un report de donde consta fecha de pago, cantidad y cantidad del día arrendamiento, sección y número de bodega local y el valor que corresponde.</p> | <p>Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericano Norte del Aguay Bolívar -Cachá -Inímbura Teléfono: (051) (04) 228 7188 Correo Electrónico: garciamoreno@cantonbolivar.gob.ec Sitio Web: www.cantonbolivar.gob.ec</p> | Oficina | No | TITULO DE CREDITO | 3 | 3 | 100% | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---------------|----------|---|-----------------------|--|---|----|----------------------|--------------------------|-----------------|-----------------|------|
| 19 | Arrendo de Locales de Comercio al Menor Mercado Mayorista | Arrendamiento mensual de locales de comercio | 1. Solicitud aprobada por Alcaldía | 1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación a nombre 3. Carta de servicios básicos y verificación que el vehículo del domicilio adquiera el impuesto 4. Certificado de... | 08:00 a 17:00 | 03.81 | 5 días | Ciudadanía en general | Oficina de administración Mercado Mayorista | Oficina | No | N/A | N/A | 8 | 8 | 100% |
| 20 | Arrendo de Restaurantes en 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 nombre 3. Carta de servicios básicos y verificación que el vehículo del domicilio adquiera el impuesto 4. Certificado de... | 08:00 a 17:00 | 93.81 | 5 días | Ciudadanía en general | Oficina de administración Mercado Mayorista | Oficina | No | N/A | N/A | 1 | 1 | 100% |
| 31 | Pago de Espinas Valeradas para regar vehículos de Comerciantes, Agricultores Ciudadanos en General al Mercado Mayorista | Usuario vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista | 1. Pago de acceso en ventanilla | 1. Cancelación de la espina valerada, vehículos de hasta 2 toneladas | 0:00 a 22:00 | 0.50 | Instantáneo | Población en general | Ventanilla mercado mayorista | Ventanilla | No | N/A | N/A | 3.777 | 3.777 | 100% |
| 32 | Pago de Espinas Valeradas para regar vehículos de Comerciantes, Agricultores Ciudadanos en General al Mercado Mayorista | Usuario vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista | 1. Pago de acceso en ventanilla | 1. Cancelación de la espina valerada, vehículos de 2 y 5 toneladas | 0:00 a 22:00 | 2.00 | Instantáneo | Población en general | Ventanilla Mercado Mayorista | Ventanilla | No | N/A | N/A | 657 | 657 | 100% |
| 33 | Pago de Espinas Valeradas para regar vehículos de Comerciantes, Agricultores Ciudadanos en General al Mercado Mayorista | Usuario vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista | 1. Pago de acceso en ventanilla | 1. Cancelación de la espina valerada, vehículos con capacidad superior a 6 toneladas | 0:00 a 22:00 | 4.00 | Instantáneo | Población en general | Ventanilla Mercado Mayorista | Ventanilla | No | N/A | N/A | 446 | 446 | 100% |
| 34 | Pago de Espinas Valeradas para regar vehículos de Puestos en el Mercado Central parte interna Exterior | Usuario que ocupan el Mercado Central | 1. Solicitud aprobada por Alcaldía | Ser concertante | 08:00 a 17:00 | 1,75 | Instantáneo | Ciudadanía en general | Oficina de administración Mercado Central | Oficina | No | N/A | N/A | 302 | 302 | 100% |
| 35 | Pago de Espinas Valeradas para regar vehículos de Puestos en el Mercado Central Locales de Comida y parte interna para Comercio | Usuario que ocupan el Mercado Central, Locales de Comercio y parte interna para Comercio | 1. Solicitud aprobada por Alcaldía | Ser concertante | 08:00 a 17:00 | 3,00 | Instantáneo | Ciudadanía en general | Oficina de administración Mercado Central | Oficina | No | N/A | N/A | 137 | 137 | 100% |
| 36 | Pago de Espinas Valeradas para regar vehículos de Puestos en el Mercado Central Locales de Comercio y parte interna para Comercio | Usuario que ocupan el Mercado Central, Local comercial Mercado Central | 1. Solicitud aprobada por Alcaldía | Ser concertante | 08:00 a 17:00 | 5,50 | Instantáneo | Ciudadanía en general | Oficina de administración Mercado Central | Oficina | No | N/A | N/A | 12 | 12 | 100% |
| 37 | Permiso de Realización de Espinas de Población y Actividades Socio-Culturales | La solicitud de inscripción del espacio público para la realización de actividades, eventos, praxes o permitas verbales de la intendencia | 0. Elaborar el oficio con Firma de responsabilidad. 1. Certificado de no haber sido objeto de inscripción del lugar donde se va a realizar la programación. | 1. La solicitud ingresa a la comisaría. 2. Se realiza el documento regular. 3. Entrega de la autorización a la solicitud. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 3 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la Comisaría Municipal | Oficina del GADM B | No | N/A | N/A | 3 | 3 | 80% |
| 38 | Control del peso y calidad de las papas en el Mercado Mayorista | La Municipalidad otorga el permiso de venta de inspección del suelo, a la ciudadanía colombiana, que se aprobe algún evento de festividad local o religiosa en espacios públicos del centro, con la finalidad de verificar las condiciones de calidad de seguridad alimentaria de la integridad física de los productos. | 1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal. 2. Plan de Contingencia 3. Certificación del Cuerpo de Bomberos 4. Permiso de Movilidad ciudad del evento en mallón en calles de la ciudad 5. Autorización del Comandante Municipal, S. Autorización de la Tenencia por posesión | 1. La máxima autoridad sumita al Técnico de Gestión de Riesgos, para la revisión de la calidad del evento. 2. Técnico de Gestión de Riesgos revisa que se encuentren todos los requisitos. 3. Se elabora el Documento de Permiso de Uso y Ocupación de Suelo y se firma por el Alcalde y el Técnico de Gestión de Riesgos y se entrega una Acta de Responsabilidad que se firma por el Solicitante | 08:00 a 17:00 | Gratuito | Dos días | Ciudadanía en general | Unidad de Gestión de Riesgo y Seguridad Ciudadana | Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental | No | no existe formulario | hoja de flujo de proceso | 7 beneficiarios | 7 beneficiarios | 100% |
| 39 | Control del peso y calidad de las papas en el Mercado Mayorista | A partir de los viernes de la mañana se inicia la base de la pesada de papas en el Mercado Mayorista y se realiza el control del peso y calidad de las papas a través de los vehículos que ingresan | 0. Declaración los días de feria de la ciudadanía en forma programada por el municipio de Centin Babor | No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía | 05:00 a 13:00 | Gratuito | Instantáneo | Ciudadanía en general | Se atiende en el puesto de control en el Mercado Central | Página web y oficinas del GADM B | No | N/A | N/A | 2 | 2 | 90% |
| 40 | Control del peso y calidad de los productos de granja en el Mercado Mayorista | Un día por semana se realiza los operativos de control en el Mercado Mayorista de los productos de granja en el Mercado Mayorista | 0. Declaración un equipo de trabajo de control en el Mercado Mayorista | No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía | 05:00 a 13:00 | Gratuito | Instantáneo | Ciudadanía en general | Los operativos de control se realizan directamente en las tiendas | Página web y oficinas del GADM B | No | N/A | N/A | 0 | 0 | 90% |
| 41 | Control de vigencia de la licencia de funcionamiento de la parte interna y externa del Mercado Mayorista | Un día lunes, miércoles, viernes y sábado de la mañana se realiza el control de vigencia de la licencia de funcionamiento de la parte interna y externa del Mercado Mayorista | 0. Cumplimiento a la 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 | 05:00 a 16:00 | Gratuito | Instantáneo | Ciudadanía en general | El control y vigilancia se realiza directamente en las instalaciones del Mercado Mayorista | Página web y oficinas del GADM B | No | N/A | N/A | 17 | 17 | 90% |
| 42 | Control del pago de la Patena Municipal | Solicitar que se acompañe la página hasta el 30 de junio | 0. Cumplimiento a la Ordenanza que regula el impuesto y la Ley de Regimen Municipal | Asistir a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 5 días de asistencia a la institución en la actividad comercial | Instantáneo | La Jefatura de Rentas le indicará el trámite a seguir | Oficina de Rentas del GADM B | No | N/A | N/A | 0 | 0 | 95% |
| 43 | Entrega de notificaciones para el pago de las Tenencias Municipales e Impuestos Prediales (Impuesto) | Entrega personal de la Ordenanza Resolutoria | 0. Cumplimiento a la Ordenanza Resolutoria | Asistir a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente | 08:00 a 17:00 | Gratuito | El pago del impuesto más intereses de mora | Instantáneo | La Jefatura de Rentas le indicará el trámite a seguir | Oficina de Rentas del GADM B | No | N/A | N/A | 50 | 50 | 80% |

Para ser atendido por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) [Portal de Trámites Ciudadanos \(PTC\)](#)

| | |
|---|---|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 30/12/2016 |
| FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | ANUAL |
| INDICADOR DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN - LÍNEA DE | COMISARÍA, LEGA A AVULOS Y CASEROS, RENTA, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, REGISTRO DE OBRAS PÚBLICAS |



| | |
|---|---|
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | Lic. Luis Méndez, Ing. Julio Trujillo, Dr. Marco Arévalo, Ing. Mercedes Ruiz, Abg. Marcel Díaz, Dr. Luis Suárez, Ing. Nelson Rubio, Ing. Jaime Galván |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | informacion@cardon.gub.ve |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (051) 235-7384 |