



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

«(L) 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, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Tipo de servicio automatizado, Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio automatizado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

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 del mismo. 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, foto con 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 de la U. 3. Recepción de requisitos y asignación de turno 4. Inspección de prebido 5. Codificación e ingreso de carpeta 6. Revisión y sellado de planos estructurales 7. Revisión y sellado de planos arquitectónicos 8. Revisión y sellado de documentación 9. Registro de planos aprobados 10. Emisión de orden de cobro 11. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 12. Sellado y entrega de documentación	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	0,2% x costo de cada metro cuadrado de construcción	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolivia - Cochabamba Teléfono: (591) (06) 228 238 Correo Electrónico: construccion@cochabamba.gob.bo Sitio Web: http://www.municipalcochabamba.gob.bo	Oficina	No	PERMISO DE CONSTRUCCION	N/A	1	2	100%	
12	Manejo Adecuado de Residuos Sólidos y Líquidos en Edificios, Edificios Públicos, Hospitales y en la Ciudad de Bolivia	Realización diferenciada de acarreos, recolección de desechos sólidos y líquidos en edificios, edificios públicos, hospitales, Mercaderías, Proyectores de Tráfico y Medicina Municipal.	Entregar oficina a la misma autoridad municipal para tener acceso al servicio de recolección.	1. Ser generadores de desechos peligrosos (laboradores, médicos, propietarios de maquinarias)	1. La misma autoridad cumple 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	Gratis	Una semana	Ciudadanía en general	Dirección de Obras Públicas	Edificio Municipal del GASMB (Egas y García Moreno 1-30 Parque Central de Bolivia)	Oficina de la USAB	No	http://www.municipalcochabamba.gob.bo/planes-y-proyectos	N/A	0 beneficiarios	5 beneficiarios	100%	
13	Asignación 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, contagiosos y peligrosos de todos los tipos con su atención en el Cantón Bolívar.	Entregar oficina a la misma autoridad municipal para acceder al servicio de recolección.	1. Ser generadores de desechos biopeligrosos.	1. La misma autoridad cumple 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	Gratis	Una semana	personas de atención en salud	Dirección de Obras Públicas	Edificio Municipal del GASMB (Egas y García Moreno 1-30 Parque Central de Bolivia)	Oficina de la USAB	No	http://www.municipalcochabamba.gob.bo/planes-y-proyectos	N/A	15 establecimientos de atención en salud	22 establecimientos de atención en salud	100%	
14	Disposición de campañas de fumigación para control de vectores.	Realizar la fumigación mensual de espacios públicos, calles, veredas, etc.	Entregar oficina a la misma autoridad municipal para acceder al servicio de fumigación	1. Informe del Centro de Salud. 2. Tener a disposición el producto químico para la fumigación.	1. La misma autoridad cumple 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 municipalidad solicitante. 3. Una vez realizada la inspección la USAB coordina la fecha de fumigación	08:00-17:00	Gratis	Una semana	Ciudadanía en general	Dirección de Obras Públicas	Edificio Municipal del GASMB (Egas y García Moreno 1-30 Parque Central de Bolivia)	Oficina de la USAB	No	http://www.municipalcochabamba.gob.bo/planes-y-proyectos	N/A	Sin solicitudes	0 Solicitudes	100%	
15	Exposición de talleres de educación ambiental.	Realizar talleres bilingües ambientales para el ciudadano en el cantón Bolívar.	Entregar solicitud a la misma autoridad para acceder al servicio de talleres de educación ambiental.	1. Ser Institución, organización sin fines de lucro. 2. Disponer de un espacio físico que facilite la realización del taller. 3. Realizar un presupuesto detallado del taller, nombre participantes y teléfonos de contacto. 4. Pagar de un timbre municipal valorizado en 0,50 cts, para garantizar el cumplimiento de la solicitud en el taller.	1. La solicitud de firma a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área responsable de la promoción del Servicio. 3. Se emite a la misma 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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Obras Públicas	Edificio Municipal del GASMB (Egas y García Moreno 1-30 Parque Central de Bolivia)	Oficina de la USAB	No	http://www.municipalcochabamba.gob.bo/planes-y-proyectos	N/A	58 agricultores de la Variante de Riego Muzña, Comuna	58 beneficiarios	100%	
17	Certificado de No Adversar a la Municipalidad	Es un documento que permite verificar si el contribuyente o el solicitante de un crédito en la oficina de Rentas para la compra del formulario.	Obtener un certificado de no adversar en EPASAB en la ciudad de Bolivia, barrio Pío Barrios y Puntales y comuna de Fierro Grande.	1. Original o copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 2. Carta de pago del impuesto predial del 2014. 3. Copia del formulario en la ventanilla de recolección. 4. Acercarse con el formulario a la oficina de Tesorería.	1. Se verifica que el solicitante y su conyuge 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	\$ 4,16	15 minutos	Ciudadanía en general	Tesorería	Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolivia - Cochabamba Teléfono: (591) (06) 228 2384 Ext 208 Correo Electrónico: tesoreria@cochabamba.gob.bo Sitio Web: http://www.municipalcochabamba.gob.bo	Ventanilla	No	CERTIFICADO DE NO ADVERSAR A LA MUNICIPALIDAD	N/A	109	340	100%	
18	Emisión de Títulos de Crédito	Se emite un título de crédito para el pago de servicios de la Municipalidad de Cochabamba, impuestos, tasas, contribuciones al Registro de Propiedad, Compraventa, hipotecas, apropiaciones y otros.	Se accede al sistema de Títulos de Crédito	1. Solicitud del contribuyente verbal o escrita. 2. Copia de Cédula de Ciudadanía. 3. Solicitud del Registro de Propiedad y Mercantil o del servicio que se requiere	1. La emisión de Título de Crédito se solicita en la Oficina de Rentas. 2. Cancelación del mismo en ventanilla de recaudación de esta institución.	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.) Bolivia - Cochabamba Teléfono: (591) (06) 228 2384 Ext 209 Correo Electrónico: titulacion@cochabamba.gob.bo Sitio Web: http://www.municipalcochabamba.gob.bo	Oficina de Rentas y Recaudación	No	TITULO DE CREDITO	N/A	420	1.224	95%	
19	Alcabalas y Plusvalías	Pago por el impuesto de Alcabala y plusvalía para la generación de escrituras.	Usar formulario respectivo valorado en la oficina de Rentas.	1. Escritura madre o anterior. 2. Cédulas comprador y vendedor. 3. Formulario de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	Verificación precio de adquisición de predio	8:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolivia - Cochabamba Teléfono: (591) (06) 228 2384 Ext 210 Correo Electrónico: alcabala@cochabamba.gob.bo Sitio Web: http://www.municipalcochabamba.gob.bo	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PAGO DE ALCABALAS	N/A	25	61	95%	
20	Baja de Títulos de Crédito de Predios Rurales del GASMB	Se emite este Título de Crédito en el sistema Catastral AME para el pago de impuesto predial urbano y rural.	Se emite este Título de Crédito en la oficina de Rentas.	1. Cédula de Ciudadanía	Informe a contabilidad, tesorería	8:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolivia - Cochabamba Teléfono: (591) (06) 228 2384 Ext 211 Correo Electrónico: baja@cochabamba.gob.bo Sitio Web: http://www.municipalcochabamba.gob.bo	Oficina de Rentas y Recaudación	No	N/A	N/A	320	320	90%	
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. Cancelar en la Oficina de Recaudación	1. Matrícula del vehículo 2. Pago de matrícula. 3. En caso de traspaso, es necesario el contrato de compraventa	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	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolivia - Cochabamba Teléfono: (591) (06) 228 2384 Ext 211 Correo Electrónico: rodaje@cochabamba.gob.bo Sitio Web: http://www.municipalcochabamba.gob.bo	Oficina de Rentas y Recaudación	No	N/A	4	9	100%		
22	Impuesto Patente Municipal	Pago por Patente Municipal (Actividad de Comercio) para el funcionamiento dentro del Cantón Bolívar	1. Comprar especie valorada de la cual debe dar finca para el funcionamiento de la Oficina de Rentas.	1. Nombre razón social del contribuyente. 2. Nombre titular o representante legal. 3. RUC o RVE 4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado notarial vigente. 5. Actividad comercial del negocio. 6. Dirección domiciliar. 7. Permiso del Cuerpo de Bomberos	1. Cumplidos todos los requisitos se emite el permiso de funcionamiento para la Patente Municipal	8:00 a 17:01	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolivia - Cochabamba Teléfono: (591) (06) 228 2384 Ext 212 Correo Electrónico: patente@cochabamba.gob.bo Sitio Web: http://www.municipalcochabamba.gob.bo	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PATENTE	N/A	41	66	85%	
23	Impuestos Prediales	Atención al Cliente	1. Brindando una buena información de los servicios que requiere el Contribuyente	1. Pudiendo pagar personalmente a los contribuyentes. 2. Ingresar al Sistema Integral de Catastros 3. Cobro de impuestos.	1. Proceso a solicitar información del trámite que lo va a realizar el contribuyente. 2. Dar información respectiva de dicho trámite. 3. Recibir el documento. 4. Entrega del trámite 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.) Bolivia - Cochabamba Teléfono: (591) (06) 228 2384 Ext 212 Correo Electrónico: predial@cochabamba.gob.bo Sitio Web: http://www.municipalcochabamba.gob.bo	Oficina	No	N/A	N/A	1339	total: 1259 Enero 2014 323 Febrero 2014 1339	2675 urbanos	100%

										ENE			FEB				
										Timbres 0,50	405	8	Timbres 0,50	413			
										Timbres 2,00	42	12	Timbres 2,00	54			
										Timbres 5,00	34	13	Timbres 5,00	47			
										Alcaldías	26	36	Alcaldías	32			
										Transferencia de Dominio	29	27	Transferencia de Dominio	56			
										Escrituras	20	25	Escrituras	20			
										Prestamos	13	7	Prestamos	16			
										Pasajes	30	34	Pasajes	64			
										Decloración De Pata	32	34	Decloración De Pata	66	100%		
										Cartificado de No Adulterar	242	7	Cartificado de No Adulterar	252			
										Indice	7	2	Indice	9			
										Pluvialia	13	10	Pluvialia	21			
										TOTAL	902	208	TOTAL	1009			
24	Venta de Especies Violadas	Atención al Cliente	1. Indicar la especie de acuerdo al requerimiento del Contribuyente 2. Entrega de Formularios requerido al contribuyente	1. Venta de Especies Violadas de acuerdo al requerimiento del Contribuyente	8:00 a 17:00	2 minutos	Ciudadanía en general	Recaudación	<p>Dirección: García Moreno y Figs (en) Bolívar - Carcchi - Imbabura</p> <p>Teléfono: (593) (06) 228 7384 Ext 213</p> <p>Correo Electrónico: gestioncobolivar@bolivar.gub.ec</p> <p>Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gub.ec</p>	Ventanilla	No	N/A	N/A				
25	Cobro de Títulos de Crédito	Atención al Cliente	1. Entrega de la información al contribuyente	1. Solicitar el Título de Crédito al contribuyente 2. Proceder al cobro del mismo	8:00 a 17:00	2 minutos	Ciudadanía en general	Área de Rentas y Recaudación	<p>Dirección: García Moreno y Figs (en) Bolívar - Carcchi - Imbabura</p> <p>Teléfono: (593) (06) 228 7384 Ext 205</p> <p>Correo Electrónico: gestioncobolivar@bolivar.gub.ec</p>	Ventanilla	No	Título de Crédito	N/A	431	Enero 578 Febrero 411 TOTAL 1009	100%	
30	Permiso de Uso y Ocupación del Suelo para realización de Actividades y Festividades Sociales y Religiosas	La Municipalidad otorga el permiso de uso y ocupación del suelo, a la ciudadanía solicitante, que va a realizar algún evento o festividad social o religiosa en espacios públicos del cantón, con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de seguridad preservando la integridad física de los asistentes.	1. Entrega oficina a la misma 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 la Tenencia parroquiales	08:00-17:00	Dois días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión de Riesgo y Seguridad Ciudadana	<p>Dirección: García Moreno y Figs (en) Bolívar - Carcchi - Imbabura</p> <p>Teléfono: (593) (06) 228 7218</p> <p>Correo Electrónico: gestioncobolivar@bolivar.gub.ec</p> <p>Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gub.ec</p>	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	no está en formulario	link de flujo de procesos	6 beneficiarios	13 beneficiarios	100%	
27	Arrendo de Bodega y local para Cámara Mayorista del Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de bodegas 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 4. Certificado de no adular al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega o local disponible	08:00 a 17:00	37,77	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	<p>Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carcchi - Imbabura</p> <p>Teléfono: (593) (06) 228 7388</p> <p>Correo Electrónico: gestioncobolivar@bolivar.gub.ec</p> <p>Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gub.ec</p>	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 4. Certificado de no adular al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega o local disponible	08:00 a 17:00	19,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	<p>Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carcchi - Imbabura</p> <p>Teléfono: (593) (06) 228 7388</p> <p>Correo Electrónico: gestioncobolivar@bolivar.gub.ec</p> <p>Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gub.ec</p>	Oficina	No	N/A	N/A	1	4	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 4. Certificado de no adular al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega o local disponible	08:00 a 17:00	61,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	<p>Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carcchi - Imbabura</p> <p>Teléfono: (593) (06) 228 7388</p> <p>Correo Electrónico: gestioncobolivar@bolivar.gub.ec</p> <p>Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gub.ec</p>	Oficina	No	N/A	N/A	0	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 4. Certificado de no adular al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega o local disponible	08:00 a 17:00	91,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	<p>Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carcchi - Imbabura</p> <p>Teléfono: (593) (06) 228 7388</p> <p>Correo Electrónico: gestioncobolivar@bolivar.gub.ec</p> <p>Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gub.ec</p>	Oficina	No	N/A	N/A	0	1	100%



31	Pago de Espécie Votada para Ingreso Vehicular de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanía en General al Mercado Mayorista	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o espejo votado de acuerdo al tonaje	1. Cancelación de la especie votada, vehículos de hasta 2 toneladas	6:00 a 22:00	0,50	Inmediato	Población en general	Ventanilla mercado Mayorista	1. Retiro de ticket en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets, entre Tesorero y Administrador. 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. 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	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte s/n El Ángel Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfono: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: causasob@vcarcchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	3.777	3.777	100%
32	Pago de Espécie Votada para Ingreso Vehicular de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanía en General al Mercado Mayorista	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o espejo votado de acuerdo al tonaje	1. Cancelación de la especie votada, vehículos de 2.1 a 5.9 toneladas	6:00 a 22:00	2,00	Inmediato	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	1. Retiro de ticket en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets, entre Tesorero y Administrador. 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. 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	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte s/n El Ángel Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfono: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: causasob@vcarcchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	657	657	100%
33	Pago de Espécie Votada para Ingreso Vehicular de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanía en General al Mercado Mayorista	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o espejo votado de acuerdo al tonaje	1. Cancelación de la especie votada, vehículos con capacidad superior a 6 toneladas	6:00 a 22:00	4,00	Inmediato	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	1. Retiro de ticket en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets, entre Tesorero y Administrador. 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. 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	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte s/n El Ángel Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfono: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: causasob@vcarcchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	446	446	100%
34	Pago de Espécie Votada o Ticket por Ocupación de Puesto en el Mercado Central para Internos y Externos	Usuarios que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	08:00 a 17:00	1,75	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	1. Retiro de ticket en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets, entre Tesorero y Administrador. 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. 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	Dirección: Avenida Mantilla y Grjalva (s/n) Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfono: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: causasob@vcarcchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	302	302	100%
35	Pago de Espécie Votada o Ticket por Ocupación de Puesto en el Mercado Central y locales de comida y para Pajón para Carnémes	Usuarios que ocupan el Mercado Central y locales de comida y para pajón para carne.	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	08:00 a 17:00	3,00	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	1. Retiro de ticket en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets, entre Tesorero y Administrador. 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. 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	Dirección: Avenida Mantilla y Grjalva (s/n) Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfono: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: causasob@vcarcchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	137	137	100%
36	Pago de Espécie Votada o Ticket por Ocupación de local en el Mercado Central calle Grjalva	Usuarios que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	08:00 a 17:00	5,00	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	1. Retiro de ticket en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets, entre Tesorero y Administrador. 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. 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	5,00	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Mantilla y Grjalva (s/n) Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfono: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: causasob@vcarcchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	12	12	100%
37	Permisos de Realización de Espedientes Públicos y Actividades Socio-Culturales	Se audita la ocupación del espacio público para la realización de eventos, presentaciones, permitiendo al Municipio el espacio público del lugar donde se van a realizar la programación.	Oficio dirigido al Comisario Municipal solicitando el permiso de ocupación del espacio público del lugar donde se van a realizar la programación.	1. Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2. Certificado de no adeudar al Municipio 3. presentar el respectivo Plan de Contingencia	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Comisaría Municipal	1. La solicitud ingresa a la comisaría. 2. Se realiza la documentación según. 3. Entrega de la autorización a la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GADM-B	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte s/n El Ángel Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfono: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: causasob@vcarcchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	4	7	80%
38	Permisos de Ocupación de la Vía Pública (Parqueadero de Construcción)	Oficio dirigido al taller Alcaldía solicitando la emisión del permiso	Oficio dirigido al taller Alcaldía solicitando la emisión del permiso	1. Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2. Comprar el timbre de tramitación en la ventanilla de Recaudación 3. Presentar el oficio en la Alcaldía.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las respectivas oficinas del GADM-B	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 o/a solicitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Página web y oficinas del GADM-B	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte s/n El Ángel Bolívar - Carthi - Imbabura Teléfono: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: causasob@vcarcchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	3	3	85%
39	Control del peso y calidad de los papas en el Mercado Central los días viernes de feria	A partir de las 05:00 de la mañana se abren la bodega en la puerta de ingreso del Mercado Central y con dos Policías Municipales se realiza el control del peso y la calidad de las papas y todos los vehículos que ingresan	Directamente los días de feria la ciudadanía en forma general se dirige donde está el puesto de control.	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	05:00 a 13:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en el puesto de control en el Mercado Central	1. Al ingreso del mercado Central se definen a los vehículos que ingresan a comercializar y se baja una bolsa como muestra para controlar el peso y la calidad. 2. Si el producto está en buenas condiciones el peso justo ingresa a la feria, caso contrario ingresa a su residencia escoger y volver a pesar.	05:00 a 13:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Página web y oficinas del GADM-B	www.municipiobolivar.gob.ec y www.ciudaddebolivar.com	Página web y oficinas del GADM-B	ND	N/A	N/A	4	6	90%
40	Control del peso y calidad de los productos de primera necesidad en las tiendas de todo el cantón	Un día por semana se realiza los operativos de control en las tiendas de todo el cantón de acuerdo a la planificación mensual	Directamente un equipo del trabajo de la comisaría se traslada al lugar donde se realizará el operativo de conformidad a lo planificado	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	05:00 a 13:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Los operativos de control se realizan directamente en las tiendas	1. Se ingresa a la tienda y se realiza el control del peso de los productos que venden libremente y la ficha de elaboración de la capacidad y el Registro Sensorio de los productos. 2. Si el producto está en buenas condiciones se realiza la regulación de la balanza y se envían productos calificados y un registro sanitario, se procede al decomiso.	05:00 a 13:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Página web y oficinas del GADM-B	www.municipiobolivar.gob.ec y www.ciudaddebolivar.com	Página web y oficinas del GADM-B	ND	N/A	N/A	2	2	90%
41	Control y Vigilancia con la Policía Municipal en la parte interna y externa del Mercado Mayorista.	Los días lunes, miércoles, jueves y viernes (días de feria) se realiza el control y seguridad en el Mercado Mayorista.	En cumplimiento a las Ordenanzas y Reglamento Interno que regula el funcionamiento del Mercado Mayorista	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	05:00 a 14:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	El control y vigilancia se lo realiza directamente en las instalaciones del Mercado Mayorista	Apartir de las 05:00 el Personal de la Policía Municipal inicia su trabajo haciendo ingresar los vehículos, y las 08:00 inicia la feria hasta las 14:00 aproximadamente.	05:00 a 14:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Página web y oficinas del GADM-B	www.municipiobolivar.gob.ec y www.ciudaddebolivar.com	Página web y oficinas del GADM-B	ND	N/A	N/A	13	30	90%
42	Control del pago de la Patente Municipal	Solicitar que se acredite haber pagado hasta el 30 de junio	En cumplimiento a la Ordenanza que reglamenta el control y recaudación del impuesto de Patentes Municipales.	Acercarse a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente	08:00 a 17:00	un % de acuerdo a la inversión en la actividad comercial	Inmediato	Los patrones que realizan una actividad comercial - económica dentro de la jurisdicción Cantonal	Afatura de Rentas	La afatura de Rentas le indicará el trámite a seguir	08:00 a 17:00	un % de acuerdo a la inversión en la actividad comercial	Inmediato	Los patrones que realizan una actividad comercial - económica dentro de la jurisdicción Cantonal	Afatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM-B	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	10	10	95%
43	Financiamiento para el pago de las Patentes Municipales e impuestos prediales (rentas)	Financiamiento para el pago de las Patentes Municipales e impuestos prediales (rentas)	En cumplimiento a las Ordenanzas Respetivos	Acercarse a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente	08:00 a 17:00	El pago del impuesto más intereses de ley.	Inmediato	Los patrones que realizan una actividad comercial - económica dentro de la jurisdicción Cantonal	Afatura de Rentas	La afatura de Rentas le indicará el trámite a seguir	08:00 a 17:00	El pago del impuesto más intereses de ley.	Inmediato	Los patrones que realizan una actividad comercial - económica dentro de la jurisdicción Cantonal	Afatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM-B	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	40	90	80%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)															Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:															01/03/2016								
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:															MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E):															COMISARÍA, LUGA-B, AVALES Y CATASTROS, RENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RECAUDACIÓN, OBRAS PÚBLICAS								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):															Lic. Luis Molina, Ing. Julio Tapia, Sr. Marco Arévalo, Ing. Mariana Ruiz, Abg. Manuel Díaz, Sr. Luis Ruano, Ing. Nelson Rubio, Ing. Jaime Galbar								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:															causasob@vcarcchi@gmail.com								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:															(06) 228-7384								