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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, calle center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Mantenimiento y Actualización Catastral Urbano - Rural	Traspasos de Dominio (compra-venta), desmembraciones, unificación de predios, rectificación de nombres, rectificación cédulas, rectificación de superficie e ingreso al catastro	La solicitud se la realiza de forma verbal	1.- Cédula de ciudadanía. 2.- Escritura legalizada. 3.- Carta de impuesto. Para Desmembraciones adjuntar planos aprobados por el GAD Bolívar (cd)	1.- Revisión de la documentación según base de datos. 2.- Cambios se 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 Catastros	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384 **Correo Electrónico:** mvarevalo@municipiobolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la oficina de Avalúos y Catastros	No	FORMULARIO	N/A	130 tramites mensuales	730 tramites	85%
2	Certificados para Compra - Venta o Traspaso de Dominio	Entrega de Formularios para Compra-Venta (Transferencia de Dominio)	La solicitud para trámites de escrituras es verbal	**Certificados para escritura:** 1.- Escritura vendedor. 2.- Certificado Registro de Propiedad. 3.- Carta impuesto actual. 4.- Certificado de no Adeudar 5.- Cédula y certificado votación comprador vendedor. 6.- Para desmembraciones plano aprobado por GAD Bolívar (cd).	1.- Se revisa documentación presentada por el propietario. 2.- Se 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 9,15 usad	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384 **Correo Electrónico:** mvarevalo@municipiobolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Tramite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros.	No	N/A	N/A	50 tramites mensuales	200 tramites	80%
3	Certificado de Avalúos y Catastros para Préstamos y Trámites Judiciales	Entrega de Formularios para Trámites de Préstamos y Trámites Judiciales	La solicitud para Certificado de Avalúos y Catastros para Préstamos y Trámites Judiciales presentar solicitud realizada con abogado	**Certificado de Avalúos y Catastros:** 1.- Cedula de ciudadanía. 2.- Certificado de Votación 3.- Certificado del Registro de Propiedad. 4.- Carta impuesto actual. 5.- Certificado de no adeudar. **Para trámites judiciales:** 1.- Solicitud realizada con abogado.	1.- Se revisa la documentación presentada por el propietario. 2.- Se procede llenado de los formularios. 3.- Entrega de información solicitada.	08:00 a 17:00	formularios para Escritura, Transferencia de Dominio y Alcabala mas servicios administrativos total 9,15 usad	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384 **Correo Electrónico:** mvarevalo@municipiobolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Tramite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros.	No	FORMULARIO	N/A	10 tramites mensuales	40 tramites	80%
4	Legalización de Tierras	Legalización de Tierras según Convenio MAGAP, Subsecretaria Tierras y GADMC Bolívar	Solicitud enviada al Alcalde o a la Subsecretaria Tierras	Certificado de no Adeudar al Municipio	1.- Revisar si se encuentra catastrada la propiedad o en su caso asignar clave catastral y elaborar ficha catastral y llenar formulario para transferencia de dominio por adjudicación, entregar al Registrador de la Propiedad para su respectivo registro.	08:00 a 17:00	gratuito	10 escrituras por mes	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384 **Correo Electrónico:** mvarevalo@municipiobolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Tramite se lo realiza en la oficina de avalúos y catastros.	No	FORMULARIO	N/A	05 escrituras entregadas	3 escrituras entregadas	25%
5	**CERTIFICADOS DE:** a) Gravámenes b) Constar en el índice c) Historia de dominio	a) GRAVÁMENES: En el certificado consta fecha de inscripción del bien, notaria y fecha de celebración, linderos, gravámenes. b) CONSTAR EN EL ÍNDICE: Se certifica si una persona tiene o no propiedades. c) HISTORIA DE DOMINIO: Toda la forma traslativa de dominio	Solicitar el certificado en ventanilla del Registro de la Propiedad. - Realizar el pago correspondiente del certificado en ventanilla de Recaudación del GADM (previo obtención del título de crédito en la oficina de Rentas del GADM)	QUIEN SOLICITA: a) Propietario del Inmueble.- Escritura del inmueble o copia de Cédula de ciudadanía. b) Una Tercera Persona.- Solicitud dirigida al Registro de la Propiedad y copia de cédula.	a) GRAVAMENES: Con los apellidos y nombres del propietario se realiza los siguiente: 1. La búsqueda de todas las anotaciones que este tenga. 2. Se verifica si alguna de estas anotaciones (gravámenes) corresponde al inmueble que se va a certificar. 3. Se procede a general el certificad (ficha Registral). b) CONSTAR EN EL INDICE: Con los apellidos y nombres del solicitante se realiza los siguiente: 1. La búsqueda de todas las anotaciones que este tenga. 2. Verificadas estas anotaciones, determinar si el solicitante consta como propietario de algún bien inmueble. 3.Se procede a general el certificad correspondiente. c) HISTORIA DE DOMINIO: al certificado de gravámenes se le agrega todas y cada una de las traslaciones de dominio anteriores (las compraventas que haya tenido el inmueble que se está certificando).	08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00	a) GRAVAMENES: 10,00 USD. b) CONSTAR EN EL INDICE: 4,00 USD. c) HISTORIA DE DOMINIO: 4,00 USD. Nota: a este valor se les suma los gastos administrativos	a) GRAVAMENES: de 15 minutos a 2 horas. b) CONSTAR EN EL INDICE: de 15 minutos a 30 minutos. c) HISTORIA DE DOMINIO: de 30 minutos a 1 h.	Público en general	Registro de la Propiedad	**Dirección:** García Moreno entre Egas y Sucre Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7479 **Correo Electrónico:** regisbolivar@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina Registro de la Propiedad	No	N/A	N/A	a) **GRAVAMENES:** 152 **b) CONSTAR EN EL INDICE: 11** **c) HISTORIA DE DOMINIO:** 0 d) **RAZONES DE INSCRIPCION: 2**	1420	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 cancelaciones etc.)	Por ventanilla del Registro de la Propiedad solicitar la inscripción respectiva. - Realizar el pago correspondiente de la inscripción respectiva en la ventanilla de Recaudación del GADM (previo obtención del título de crédito en la oficina de Rentas del GADM)	**Requisitos Para Inscripciones de traspaso de dominio:** - Escritura del traspaso de dominio notariado, copia simple de la Escritura del traspaso de dominio notariado, Titulo de crédito de pago del acto que se registra , Certificado liberatorio, cuando se trata de una sucesión. - Si los vendedores son menores de edad, presentar sentencia mediante la cual un Juez de lo Civil autoriza para que sus representantes realicen la venta. - Si es una liquidación de los bienes de la sociedad conyugal, se necesita inscribir la sentencia de disolución de la sociedad conyugal. - Si el inmueble que se vende ha sido fraccionado, es necesario el plano de subdivisión en el que consten las partes que se reserva y la parte o las partes que se venden (aprobado por la Dirección de Obras Publicas del GADM). Si es urbano realizar el pago del Impuesto a la Plusvalía. **Requisitos Para Inscripciones de traspaso de hipotecas:** Escritura en dos copias, Notariadas, copia simple de la Escritura notariada **Requisitos Para Inscripciones de Prohibiciones de enajenar:** - Certificado del Registro de la Propiedad actualizado, sobre la propiedad o propiedades a gravarse. - Si la prohibición ha sido ordenada por un Juez de lo Civil, en el auto de prohibición de enajenar debe constar la	Los actos a inscribirse son revisados para saber si cumplen con todos los requisitos. -Para su calificación es necesario establecer si el inmueble sigue en propiedad del (vendedor, deudor, garante, etc.); y sin no pesa ningún gravamen sobre este. - En caso de que cumpla con los requisitos para la inscripción, se procede a ingresar la presente en los libros Índice, repertorio y en el sistema. - Se realiza el acta de inscripción. - Foliación del Acta de Inscripción y de todos los documentos habilitantes. - Generar la razón de Inscripción. - Terminar la presente inscripción en el Sistema. - Actualizar la ficha Registral (certificado de gravámenes o propiedad). - Marginar la presente inscripción el libro correspondiente. - Realizar y enviar la presente inscripción en el formulario de la DINARDAP (resolución 012-2014)	08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00	varia de acuerdo al acto a inscribirse y/o cuantía (de acuerdo a la ordenanza)	de 1 a 4 días	Público en genere	registro de la Propiedad	**Dirección:** García Moreno entre Egas y Sucre Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7479 **Correo Electrónico:** regisbolivar@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	65	740	100%
7	SINE (Sistema de Notificaciones Electrónicas)	El SINE es una herramienta que se emplea en los Registros de la Propiedad a nivel Nacional, por parte de la DINARDAP la cual genera buenos resultados en cuanto al ahorro de tiempo y simplificación de trámites entre instituciones.	Se accede al contacto SINE – DINARDAP en donde la institución solicitante emite un comunicado el cual es reenviado a todos los registros de la propiedad del ecuador para que sea atendido de inmediato	Se debe cumplir con ciertas normas para dar cumplimiento 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 o algún gravamen para realizar lo que requiere el solicitante (búsqueda de bienes, prohibición de enajenar o levantamiento de enajenar) posteriormente de realiza el pedido y de envía por el mismo medio la comunicación detallando lo que se realizó.	Sistema electrónico sin horario y a mando de la DINARDAP	Cero	15 minutos	Juzgados Penales, Juzgados Civiles, Servicio de Rentas Internas, AGD, Contraloría General del Estado, Fiscalía General del Estado, IESS, GAD'S, Banco Central del Ecuador etc.	Oficina Registro de la Propiedad	**Dirección:** García Moreno entre Egas y Sucre Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7479 **Correo Electrónico:** regisbolivar@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Pagina web DINARDAP	Si	http://www.datospublicos.gob.ec/programas-servicios/servicios/sistema-de-notificaciones-electronicas-s-i-n-e/	N/A	1171	8577	100%
8	Certificado de No estar Afectado por el Plan Regulador	Emisión de certificación en donde se indica que el predio solicitante no esta afectado por el plan regulador del municipio.	• Ingreso del plano • 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. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 6. Emisión del certificado	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Publicas	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7218 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	4	53	100%
9	Emisión de Certificado de Línea de Fábrica	Emisión de certificación en donde se indica que el predio solicitante no esta afectado por el plan regulador del municipio	• Ingreso de requisitos • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de Línea de Fábrica , escritura	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 6. Emisión del certificado	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Publicas	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7218 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA	N/A	1	18	100%
10	Aprobación de Planos de Construcción	La Municipalidad por medio de la dirección de Obras Públicas, emite una aprobación de planos, avisando los mismos que cumplan con las normas arquitectónicas.	• Ingreso del plano • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de Línea de Fábrica, Formulario aprobación de planos, Formulario del INEN, copia de escritura, copia de carta de pago del Impuesto Predial, tres copias de planos arquitectónicos y estructurales, pago de tasa por tramite respectivo	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Codificación e ingreso de carpeta 6. Revisión y sellado de planos estructurales 7. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 8. Revisión y sellado de documentación 9. Registro de planos aprobados 10. Emisión de orden de cobro 11.Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 12. Sellado y entrega de documentación	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	0.1% x costo de cada metro cuadrado de construcción	1 día	Público en general	Dirección de Obras Publicas	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7218 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	APROBACION DE PLANOS	N/A	0	5	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 de planos, y cumpliendo con todos los requisitos.	• Ingreso del plano • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de Permiso de Construcción, copia de escritura, copia de carta de pago del Impuesto Predial, tres copias de planos arquitectónicos y estructurales, pago de tasa por tramite respectivo.	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos y asignación de turno 4. Inspección de predio 5. Codificación e ingreso de carpeta 6. Revisión y sellado de planos estructurales 7. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 8. Revisión y sellado de documentación 9. Registro de planos aprobados 10. Emisión de orden de cobro 11.Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 12. Sellado y entrega de documentación	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	0.2% x costo de cada metro cuadrado de construcción	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Publicas	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7218 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	PERMISO DE CONSTRUCCION	N/A	0	5	100%
12	Recoleccion de desechos sólidos no peligrosos	Realizar la recolección de los desechos sólidos en sitios que no dispongan del servicio.	1. Entregar la solicitud de ampliación de la cobertura del servicio de recoleccion de desechos sólidos en Alcadía.	1. Verificar que las condiciones de vialidad sean transitables y en buenas condiciones que permitan el ingreso del vehículo recolector al sitio. 2. Pagar de un timbre municipal valorizado en 0.50 ctvs, para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía. 3. La solicitud debe contener ubicación del lugar, número de viviendas existentes y teléfono de contacto.	1. Pago de timbre municipal 2. La solicitud de ampliación de cobertura llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Pasa al área responsable de la provisión del Servicio para analisis 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 inmediatamenre se da inicio con el servicio.	08h00 a 17h00	1 USD + 5% del consumo del agua potable	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Ciudad de Bolívar: Calle García Moreno y Egas (062 287 384 EXT 221)	Oficina de la UGAB	No	http://www.municipiobolivar.gob.ec/images/PDF/2016/07/ambiente/MANEJO_DE_ACEITES_USADOS.pdf	http://www.municipiobolivar.gob.ec/images/PDF/2016/07/ambiente/MANEJO_DE_ACEITES_USADOS.pdf	9039 Beneficiarios	72309 Beneficiarios	70%

13	Manejo Adecuado de Aceites Usados y Desechos hidrocarburados en la ciudad de Bolívar	Recolección diferenciada de aceite quemado y filtros usados en Lubicadoras, Mecánicas, Propietarios 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 (lubricadoras, mecánicas, propietarios de maquinaria,etc)	1. La máxima autoridad sumilla a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2.El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección al generador. 3. Una vez realizada la inspección la UGAB coordina la fecha de recolección.	08h00-17h00	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-30- Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UGAB	No	http://www.municipiobolivar.gob.ec/images/PDF/2016/07/ambiente/MANEJO_DE_ACEITES_USADOS.pdf	http://www.municipiobolivar.gob.ec/images/PDF/2016/07/ambiente/MANEJO_DE_ACEITES_USADOS.pdf	1 beneficiarios	1 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, cortopunzantes y especiales de todos los centros 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 sumilla a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2.El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección al generador. 3. Una vez realizada la inspección la UGAB coordina la fecha de recolección.	08h00-17h00	Gratuito	Una semana	Centros de atención en salud.	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-30- Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UGAB	No	http://www.municipiobolivar.gob.ec/images/PDF/2016/07/ambiente/RECOLECCION_HOSPITALARIOS.pdf	http://www.municipiobolivar.gob.ec/images/PDF/2016/07/ambiente/RECOLECCION_HOSPITALARIOS.pdf	16 establecimientos de atención en salud	128 atenciones realizadas a los establecimientos de atención en salud	100%
15	Ejecución de campañas de fumigación para control de vectores.	Realizar la fumigación "Insitu"de espacios públicos, calles ,avenidas, 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 diposición el producto químico para la fumigación.	1. La máxima autoridad sumilla a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2.El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección a la comunidad solicitante 3. Una vez realizada la inspección la UGAB coordina la fecha de fumigación	08h00-17h00	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-30- Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UGAB	No	http://www.municipiobolivar.gob.ec/images/PDF/2016/07/ambiente/SERVICIO_DE_FUMIGACION.pdf	N/A	cero	cero	100%
16	Ejecución de talleres de educación ambiental.	Realizar talleres teórico ó 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 realizacion del taller. 3. La solicitud debe contener ubicación del lugar, número participantes y teléfono de contacto. 4. Pagar de un timbre municipal valorizado en 0.50 ctvs, para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía.	1. La solicitud de llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área 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 inmediatamenre se coordina la fecha de ejeucion del taller.	08h00 a 17h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-30- Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UGAB	No	http://www.municipiobolivar.gob.ec/images/PDF/2016/07/ambiente/TALLERES_DE_EDUCACION_AMBIENTAL.pdf	N/A	670 niños y adolescentes	Capacitación brindada a 133 personas. 35 servidores públicos y 74 Agricultores, 670 niños del cantón	100%
17	Certificado de No Adeudar 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 adeudar en EPMAPA-B si el solicitante es de la ciudad de Bolívar, barrio Pistud y Puntales y comunidad de Pusir Grande. 2.- Realizar un título de crédito en la oficina de Rentas para la compra del formulario. 3.- Comprar el formulario en la ventanilla de recaudación. 4.- Acercarse con el formulario a la oficina de Tesorería.	1.- Original o copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 2.- Carta de pago del impuesto predial del 2016.	1.- Se verifica que el solicitante y su conyugue de ser el caso hayan cancelado todos los valores adeudados a la municipalidad. 2.- Se procede a llenar los datos requeridos en el formulario.	rnes 08:00 a 13:00 14	$ 4,16	15 minutos	Ciudadanía en general	Tesorería	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384 Ext 208 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Ventanilla	No	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	N/A	150	1.269	99%
18	Emisión de Títulos de Crédito	Se emite un título de crédito para el pago de certificado de No Adeudar al Municipio, Servicios Administrativos, tasas, impuestos, certificado de Registro de Propiedad, Compraventa, hipotecas expropiaciones y otros	Se encuentra elaborado en ACCES sistema de Títulos de Crédito	1. solicitud del contribuyente verbal o escrita. 2. Copia de Cédula de Ciudadanía. 3. Solicitud del Registro de Propiedad y Mercantil o del servicio que se requiera	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 (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384 Ext 209 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	TITULO DE CREDITO	N/A	480	3.689	100%
19	Alcabalas y Plusvalías	Pago por el impuesto de alcabalas y plusvalía para la generación de escrituras	Llenar formulario especie Valorada en la oficina de Rentas.	1. Escritura madre o anterior 2. Cédulas comprador y vendedor. 3. Formulario de la Notario 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 (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384 Ext 210 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PAGO DE ALCABALAS	N/A	91	449	100%
21	BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITO DE PREDIOS RURALES DEL GADMCB	BAJA DE TITULOS DE CREDITO POR DUPLICACION	El usuario verifica el duplicado en la oficina de recaudación, presenta un oficio al Sr. Alcalde , solicitando la baja del título de crédito duplicado.	1. Cédula de Ciudadanía y Resolución del Sr. Alcalde y Financiero	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2, Sr. Alcalde sumilla al Director Financiero que atienda la solicitud.. Sr. Financiero solicita informes a avalúos y catastros. 4. Con los informes se toma la resolución administrativa de dar de baja al título de crédito. 5. Se entiende en Tesorería y se da de baja al T/C.	8:00 a 13:00	de acuerdo al valor del tikets	Inmediato	Ciudadanía en general	MERCADO MAYORISTA	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384 Ext 211 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de Tesoreria,Rentas, Alcaldia,Dir. Financiero, Recaudacion	no	N/A	N/A	4	12	100%
23	Impuesto Patente Municipal	Pago por Patente Municipal (Actividad Económica que ejerce el ciudadano dentro del Cantón Bolívar)	1. Comprar especie valorada la cual debe der llenada por el funcionario de la Oficina de Rentas.	1. Nombre razón social del contribuyente. 2. Nombre titular o representante legal. 3. Ruc o Rice 4. Copia de cedula ciudadanía y certificado votación vigente. 5. Actividad comercial del negocio 6. Dirección domiciliaria. 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	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384 Ext 212 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PATENTE	N/A	19	222	98%
24	Impuestos Prediales	Atención al Cliente	1. Brindando una buena Información de los servicios que requiera el Contribuyente	1. Pedir datos personales a los contribuyentes 2. Ingresar al Sistema Integral de Catastros 3.- Cobro de Impuestos	1. Proceder 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	5 minutos por carta de Impuesto	Ciudadanía en general	Recaudación	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384 Ext 212 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	AGOSTO Urbanos 42 Rural 439 **TOTAL 478**	urbanos / rural Enero 1115 / 2443 Febrero 662 / 1510 Marzo 383 / 867 Abril 318 / 872 Mayo 235 / 541 Junio 216 / 349 Julio 166 / 452 Agosto 42 / 436 **TOTAL 3137 / 7760**	100%
25	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	Timbres 0,50 Timbres 2,00 Timbres 5,00 Alcabalas 1,88 Transferencia de Dominio 1,88 Escrituras 3,66 Prestamos 1,88 Patentes 1,88 Decl. De Patentes 1,88 Certificado de No Adeudar Rodaje 1,88 Plusvalia 1,88	5 minutos por carta de impuesto	Ciudadanía en general	Recaudación	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384 Ext 213 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	**AGOSTO** Timbres 0,50 312 Alcabalas 89 Tranfencia de Dominio 95 Escrituras 94 Prestamos 11 Patentes 5 Declaracion. De Pate 5 Certificado de No Adeudar 153 Plusvalia 30 **TOTAL 790**	ENE / FEB / MAR / ABR / MAY / JUN / JUL / AGO Timbres 0,50: 517 / 362 / 517 / 310 / 201 / 403 / 324 / 312 Alcabalas: 54 / 60 / 54 / 62 / 47 / 51 / 48 / 89 Tranfencia de Dominio: 56 / 54 / 56 / 63 / 51 / 52 / 56 / 95 Escrituras: 51 / 57 / 51 / 64 / 46 / 50 / 52 / 94 Prestamos: 9 / 12 / 9 / 12 / 12 / 10 / 25 / 11 Patentes: 17 / 20 / 17 / 70 / 45 / 35 / 41 / 5 Declaracion. De Pate: 17 / 20 / 17 / 70 / 45 / 35 / 41 / 5 Certificado No Adeudar: 361 / 39 / 361 / 142 / 95 / 107 / 130 / 153 Plusvalia: 16 / 11 / 16 / 9 / 13 / 25 / 00 / 30 **TOTAL: 1135 / 583 / 1135 / 802 / 555 / 758 / 717 / 794**	100%
26	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. Proceder al cobro del mismo	8:00 a 17:00	De acuerdo al valor impreso de cada Título de Crédito	5 minutos	Ciudadanía en general	Área de Rentas y Recaudación	**Dirección:** García Moreno y Egas (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7384 Ext 209 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Ventanilla	No	TITULO DE CREDITO	N/A	AGOSTO 456	Enero 360 Febrero 473 Marzo 453 Abril 530 Mayo 400 Junio 454 Julio 497 Agosto 456 **TOTAL 3623**	10%
27	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 precautelando la integridad física de los asistentes.	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, solicitando el permiso de uso y ocupación del suelo	1. Plan de Contingencia 2.Certificación del Cuerpo de Bomberos 3. Permiso de Movilidad cuando el Evento se realiza en calles de la ciudad 4. Autorización del Comisario Municipal. 5. Autorización de las Tenencias parroquiales	1. La máxima autoridad sumilla 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 firmada por el Solicitante.	08h00-17h00	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 (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7218 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	no existe formulario	link de flujo de procesos	7 beneficiarios	64 beneficiarios	100%
28	Arriendo de Bodegas y Local para Cabina Telefónica en el 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 adeudar 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. Receptada la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular y también correo electrónico 3. Sumillado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4.Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico es entregada la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregarle 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 GADMB 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 – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7388 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	31	31	100%

29	Arriendo 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 adeudar 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. Receptada la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular, como también correo electrónico 3. Sumillado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4.Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico es entregada la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregarle una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual es generada en Tesorería y entregada a la administración para su cobro.6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADMIB donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	08:00 a 17:00	19,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7368 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%
30	Arriendo 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 adeudar 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. Receptada la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular y también correo electrónico 3. Sumillado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4.Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico es entregada la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregarle una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual es generada en Tesorería y entregada a la administración para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADMIB donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	08:00 a 17:00	61,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7368 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	7	7	100%
31	Arriendo 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 adeudar 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. Receptada la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular y también correo electrónico 3. Sumillado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4.Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico es entregada la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregarle una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual es generada en Tesorería y entregada a la administración para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADMIB donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	08:00 a 17:00	91,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7368 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%
32	Pago de Especie Valorada para Ingreso Vehicular de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanía en General al Mercado Mayorista	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o especie valorada de acuerdo al tonelaje	1. Cancelación de la especie valorada, vehículos de hasta 2 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 2, Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorera y Administrador. 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Cierre de caja para constatar lo recaudado 5, Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	6:00 a 22:00	0,50	Inmediato	Población en general	Ventanilla mercado mayorista	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7368 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	4.284	4.284	100%
33	Pago de Especie Valorada para Ingreso Vehicular de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanía en General al Mercado Mayorista	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o especie valorada de acuerdo al tonelaje	1. Cancelación de la especie valorada, vehículos de 2.1 a 5 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 2, Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorera 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 vía El Ángel Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7368 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	668	668	100%
34	Pago de Especie Valorada para Ingreso Vehicular de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanía en General al Mercado Mayorista	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o especie valorada de acuerdo al tonelaje	1. Cancelación de la especie valorada, vehículos con capacidad superior a 6 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 2, Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorera 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 vía El Ángel Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7368 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	562	560	100%
35	Pago de factura por ocupación de puesto en el mercado central parte interna y externa	Usuarios que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 2, Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorera 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 Grijalva (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7364 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	410	410	100%
36	Pago de factura por ocupación de puesto en el mercado central locales de comida y parte patio para camiones	Usuarios que ocupan el Mercado Central , locales de comida y patio para camiones.	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 2, Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorera 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 Grijalva (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7364 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	158	158	100%
37	Pago de factura por ocupación de local en el mercado central calle Grijalva	Usuarios que ocupan el Mercado Central , local comercial Mercado Central	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 Tesorera y Administrador. 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Cierre de caja para constatar lo recaudado 5, Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	08:00 a 17:00	5,50	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	**Dirección:** Avenida Mantilla y Grijalva (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7364 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	13	13	100%

38	Permisos de realización de expectáculos Publicos y actividades Socio-culturales.	Se autoriza la ocupación del espacio publico para la realización de dichos eventos, previo el permiso definitivo de la Intendencia	Oficio dirigido al Comisario Municipal solicitando el permiso de ocupación del espacio publico 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	1. La solicitud ingresa a la comisaría. 2. Se revisa la documentación exigida. 3. Entrega de la autorización al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Comisaría Municipal	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7388 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	2	42	80%
39	Permiso de Ocupación de la Vía Pública (Material de Construcción)	Otorgar el permiso de ocupación de vía o espacio público al ciudadano para su correcta utilización	Oficio dirigido al señor Alcalde solicitando la emisión del permiso	1. Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2. Comprar el timbre de tramitación en la ventanilla de Recaudación 3. Presentar el oficio en la Alcaldía.	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 la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las respectivas oficinas del GADM-B	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) (06) 228 7388 **Correo Electrónico:** municipiobolivarcarchi@gmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	0	0	85%
40	Control del peso y calidad de las papas en el Mercado Central los días viernes de feria.	A partir de las 05:Hoo de la mañana se ubica la bascula 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 a 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	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 esta en buenas condiciones y el peso justo ingresa a la feria, caso contrario regresa a su residencia escoger y volver a pesar .	05:H00 a 13:H00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en el puesto de control en el Mercado Central	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar -vía a la Ciudad de El Ángel	Página web y oficinas del GADM-B	NO	N/A	N/A	5	40	90%
41	Control del peso y calidad de los productos de primera necesidad en las tiendas de todo el cantón	Un día por semana se realiza los operativos de control en las tiendas del cantón de acuerdo a la planificación mensual	Directamente un equipo de trabajo de la comisaría se traslada al lugar donde se realizará el operativo de conformidad a lo planificado	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	1. Se ingresa a la tienda y se realiza el control del peso de los productos que venden libreado y la fecha de elaboración - caducidad y el Registro Sanitario de los productos elaborados. 2. Si el producto esta falto en peso se realiza la regulación de la balanza y si existen productos caducados y sin registro sanitario, se procede al decomiso.	05:H00 a 13:H00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Los operativos de control se realizan directamente en las tiendas	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bo{ivar -vía a la Ciudad de El Ángel	Página web y oficinas del GADM-B	NO	N/A	N/A	6	46	90%
42	Control y Vigilancia con la Policía Municipal en la parte interna y externa del Mercado Mayorista.	Los días lunes, miércoles, jueves y viernes (días de feria) se controla el ingreso, parqueo y seguridad en el Mercado Mayorista.	En cumplimiento a al Ordenanzas y Reglamento Interno que regula el funcionamiento del Mercado Mayorista	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	A partir de las 05:H00 el Personal de la Policía Municipal inicia su trabajo haciendo ingresar los vehículos, a las 06H: inicia la feria hasta las 14:H00 a aproximadamente.	05:H00 a 14:H00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	El control y vigilancia se lo realiza directamente en las Instalaciones del Mercado Mayorista	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bo{ivar -vía a la Ciudad de El Ángel	Página web y oficinas del GADM-B	NO	N/A	N/A	18	146	90%
43	Control del pago de la Patente Municipal	Solicitar que se acerquen ha pagar 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	LA Jefatura de Rentas le indicará el tramite a seguir	08:H00 a 17:H00	un % de acuerdo a la inversión en la actividad comercial	inmediato	Las personas que realizan una actividad comercial - económica dentro de la jurisdicción Cantonal	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM-B	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	0	160	95%
44	Entrega de notificaciones para el pago de las Patentes Municipales e impuestos prediales. (morosos)	Entrega personal de la notificación por parte del Policía Municipal designado	En cumplimiento a las Ordenanzas Respectivas	Acercarse a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente	La Jefatura de Rentas le indicará el tramite a seguir	08:H00 a 17:H00	El pago del impuesto mas intereses de ley.	inmediato	Las personas que tienen bienes inmuebles y las que realizan una actividad comercial - económica dentro de la jurisdicción Cantonal	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM-B	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	0	0	80%
45	Limpieza y mantenimiento del Cementerio Municipal	El comisario municipal planifica limpiezas mensuales del cementerio con la ayudad de los jornaleros municipales	En cumplimiento con el Manuela de Funciones del GADMCB	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	A partir de las 05:H00 el Personal de la Policía Municipal inicia su trabajo haciendo ingresar los vehículos, a las 06H: inicia la feria hasta las 14:H00 a aproximadamente.	08:H00 a 17:H00	Gratuito	El servicio de lo realzia a diario	ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Panamericana Norte, via a El Angel, Mercado Mayorista	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	22	273	95%
46	Fumigación de malezas en las vías publicas	El comisario municipal planifica fumigación de las calles y espacios públicos de la ciudad de Bolívar con la ayudad de los jornaleros municipales	En cumplimiento con el Manuela de Funciones del GADMCB	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	A partir de las 05:H00 el Personal de la Policía Municipal inicia su trabajo haciendo ingresar los vehículos, a las 06H: inicia la feria hasta las 14:H00 a aproximadamente.	08:H00 a 17:H00	Gratuito	El servicio de lo realzia a diario	ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Panamericana Norte, via a El Angel, Mercado Mayorista	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	2	2	95%
52	SISTEMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	La prevenciòn comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la un adecuado proceso de capacitaciòn y control. La prevenciòn es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.	Este servicio que se brinda al cliente interno de la institución, por lo que para su ejecución se tiene que desarrollar la Matriz y el Mapa de riesgos de la instituciòn.	La persona debera pertenecer al GAD Municipal de Bolívar	Desde la Unidad de Seguridad Indistrial y Salud Ocupacional, convoca al personal a capacitaciones de prevencón de riesgo y la realización de consultas médicas y de salud preventiva	08:00 a 17:03	Gratuito	2 meses	Funcionarios del GAD Municipal	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Avda. Mantilla; telf. 062287446	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y salud Ocupacional	No	N/A	N/A	118	200	100%
53	SERVICIO DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	La fisioterapia se ocupa principalmente de la recuperación física mientras que la rehabilitación, es un trabajo multidisciplinar e integral en el cual interviene además de la fisioterapia, otras disciplinas como la logopedia, la terapia ocupacional, la psicologí, entre otras; lo cual permite mejorar estado de salud del paciente.	Las personas interesadas deben hacercarce a la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y solicitar bervalemte este servicio	* Pedido de un Médico tratante * Cedula	Traer una referencia de un medico o ser evaluados por la Medico Ocupacional, luego de agenda el turno, en el cual se le designan una fecha y la hora especifica y se inicia con el tratamiento.	08:00 a 17:04	Gratuito	40 minutos a 1:00	Funcionarios del GAD Municipal y personas de grupos de atención prioritaria	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Avda. Mantilla; telf. 062287447	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y salud Ocupacional	No	N/A	N/A	57	598	100%
54	Otorgamiento de derecho minero y autorización para la explotación y tratamiento de áridos y petreos (Minería Artesanal y pequeña Minería)	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 publicos del cantón, con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de seguridad precautelando la integridad física de los asistentes.	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, solicitando el Otorgamiento de derecho minero y autorización para la explotación y tratamiento de áridos y petreos	a) Copia de la Calificacion de sujeto de derecho mineros emitido por el Ministerio Sectorial b) Copia de la mscripcron de la calificacion de derecho minero en la Agencia de Regulacion y Control Minero c) Nombres y apellidos completos, nurnero de la cedula de ciudadania y domicilio del solicitante, en tratandose de personas naturales Se acompanara copia del documento de identiticacion; d) Para el caso de personas jurfdicas, nombre de la empresa, razon social 0 denominacion, copia actualizada del RUC, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, acompariando copia certificada de la escritura publica de constitocion debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad juridica y sus reformas; e) Nombre o denorninacion del area materia de la concesión; f) Ubicacion del area, serialando lugar, parroquia, canton, provincia 0 circunscripcion territorial; g) Numero de hectareas mineras en las que se vaya a efectuar la explotacion de materiales aridos y petreos; h) Coordenadas catastrales, dentro de las cuales se encuentre el area de la explotacion, cuyos valores nurnericos seran siempre rnultiplos de cien tanto para las X como para las Y del punta de partida y de los demas vertices del poligono del area, de acuerdo con lo señalado en el	1. La máxima autoridad sumilla al Director de Obras Públicas y Jefe de Áridos y Pétreos, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2.El Jefe de Áridos y Pétreos revisa que se encuentren todos los requisitos. 3. El Director de Obras Públicas da el visto bueno. 4. Procuraduría Síndica elabora la Resolución Administrativa 5. Entrega de resolución administrativa sobre el otorgamiento del derecho minero al peticionario	Lunes - Viernes 08h00-17h00	**Valores por servicios adminsitrativos** 4USD **Derecho de trámite** : 2 RBU **tasa por servicios administrativos de autoriZación para la explotación de áridos y pétreos** Una remuneraci6n mensual básica unificada del trabajador, multiplicado por el número de hectáreas o fracción de hectárea solicitada, el mismo que será pagado de forma trimestral una vez que se inicie la explotación.	10 semamans	Ciudadanía en General	Dirección de Obras Públicas y Jefatura de Áridos y Pétreos	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-30- Parque Central de Bolívar)	Oficina de la Jefatura de Áridos y Pétreos	No	N/A	N/A	0	0	100%
55	MEDICINA GENERAL A GRUPOS PRIORITARIOS	Desde la Unidad de Seguridad Industria y Salud Ocupacional se da atención mèdica a las personas de los prupos prioritarios del todo el cantón Bolívar, que consiste en brindar un servicio gratuito de medicina general, electrocardiogramas, ecografias preventivas y enfermeria.	Para tener este servicio las personas que pertenecen al GADMB y a los grupos de atención prioritaria, deben acercarsen a la unidad de Seguridad Industrial y solicitarlo verbalmete, en recepción y solicitarlo a la Medico Ocupacional y asistir a las campañas de salur desarrolladas por esta unidad.	* Cedula de ciudadanìa	La persona a ser atendida se tiene que acercar a la unidad, solicita ser atendido en recepcioión, luego de lo cual se le toam los signos vitales y prosigue a la consulta con la Médico Ocupacional y priorizando los casos de emergencia mèdica.	08:00 a 17:05	Gratuito	0:30 mm	Funcionarios del GAD Municipal y personas de grupos de atención prioritaria	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Puntal y Avda. Mantilla; telf. 062287448	El servicio se lo recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y salud Ocupacional	No	N/A	N/A	292	322	100%
56	MOVILIZACION DE NIÑOS/AS A CENTROS EDUCATIVOS	Facilitar la movilizaciòn de los niños/as de las comunidades distantes el acceso a las instituciones educativas.	Para acceder a este servicio la ciudadania del Cantón Bolívar debe mediante oficio realizar la petición al Sr. Alcalde el mismo que tras sumilla lo envía al Departamento de Cultura para su proceso respectivo.	cedula de ciudadanía del padre de familia responsable	realizar un convenio con los padres de familia y un contrato con transportista	de lunes a viernes dentro de los horarios escolares establecidos por las Unidades Educativas	50% Municipalidad, 50% beneficiados	periodo escolar	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura y Deportes	Calle Martín Puntal y Avda. Mantilla; telf. 062287449	El servicio se lo recibe en la Unidad de Cultura y Deportes	No	N/A	N/A	350	350	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	N/A
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/08/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	COMISARÍA, UGA-B, AVALÚOS Y CATASTROS, RENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RECAUDACIÓN, OBRAS PÚBLICAS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Lic. Luis Molina, Ing. Julio Tapia, Sr. Marco Arévalo, Ing. Mariela Ruiz, Abg. Manuel Díaz, Sr. Luis Ruales, ing. Jonathan Proaño, Ing. Jaime Gaibor, Sr. Juan Carlos Lara, Sr. Marcelo Benavides, Ing. Rodrigo Tapia
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	municipiobolivarcarchi@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 228-7384