



12	Resolución de desechos peligrosos	Realizar la recolección de los desechos sólidos volátiles en sitios que no dispongan del servicio.	1. Entregar la solicitud de ampliación de la cobertura del servicio de recolección de desechos sólidos en Alcaldía.	1. Verificar que las condiciones de calidad sean favorables y en buenas condiciones que permitan el ingreso del vehículo recolector al sitio. 2. Pago de la misma autoridad para la firma de la Franquea la solicitud. 5. En caso de ser favorable la respuesta inmediatamente se da inicio con el servicio.	0800 a 1700	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 Eje (DS2 287 384 EXT 21)	Oficina de la UGAB	No	http://www.municipalcastrobo.gov.co/contenidos/comunicacion/seguridad_y_order_publico/0800-1700.pdf	http://www.municipalcastrobo.gov.co/contenidos/comunicacion/seguridad_y_order_publico/0800-1700.pdf	809 Beneficiarios	36154 Beneficiarios	70%
13	Manejo Adecuado de Fuentes Urbanas y Riegos	Resolución diferenciada de aseo que otorga y entrega a las Unidades de Gestión Ambiental, Proprietarios de tractores y Mecánica Municipal.	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección.	1. Ser generadores de desechos peligrosos (industriales, médicos, programadores de requerimientos etc)	0800-1700	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Edificio Municipal del GADMCB (Eje y García Moreno 1- 30 Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UGAB	No	http://www.municipalcastrobo.gov.co/contenidos/comunicacion/seguridad_y_order_publico/0800-1700.pdf	http://www.municipalcastrobo.gov.co/contenidos/comunicacion/seguridad_y_order_publico/0800-1700.pdf	0 beneficiarios	0 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, contaminantes y peligrosos de todos los centros de atención en salud del cantón Bolívar.	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección.	1. Ser generadores de desechos hospitalarios.	0800-1700	Gratuito	Una semana	Centros de atención en salud.	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Edificio Municipal del GADMCB (Eje y García Moreno 1- 30 Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UGAB	No	http://www.municipalcastrobo.gov.co/contenidos/comunicacion/seguridad_y_order_publico/0800-1700.pdf	http://www.municipalcastrobo.gov.co/contenidos/comunicacion/seguridad_y_order_publico/0800-1700.pdf	18 establecimientos de atención en salud	80 atenciones realizadas a los establecimientos de atención en salud	100%
15	Ejecución de campañas de fumigación para control de vectores.	Realizar la fumigación "limpio" de espacios públicos, calles, veredas, para el control de vectores.	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para acceder al servicio de fumigación	1. Informe del Centro del Salud. 2. Tener a disposición el producto químico para la fumigación.	0800-1700	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Edificio Municipal del GADMCB (Eje y García Moreno 1- 30 Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UGAB	No	http://www.municipalcastrobo.gov.co/contenidos/comunicacion/seguridad_y_order_publico/0800-1700.pdf	http://www.municipalcastrobo.gov.co/contenidos/comunicacion/seguridad_y_order_publico/0800-1700.pdf	uno	99%	100%
16	Ejecución de talleres de educación ambiental.	Realizar talleres teóricos y prácticos de educación ambiental.	1. Entregar solicitud a la máxima autoridad para acceder al servicio de talleres de educación ambiental	1. Ser institución, organización sin fines de lucro. 2. Disponer de espacio físico que facilite la realización del taller. 3. Se solicita datos y nombre del taller. 4. Tener a disposición el lugar, nombre participante y teléfono de contacto. 5. Una vez realizada la inspección la UGAB coordina la fecha de realización.	0800 a 1700	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Edificio Municipal del GADMCB (Eje y García Moreno 1- 30 Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UGAB	No	http://www.municipalcastrobo.gov.co/contenidos/comunicacion/seguridad_y_order_publico/0800-1700.pdf	http://www.municipalcastrobo.gov.co/contenidos/comunicacion/seguridad_y_order_publico/0800-1700.pdf	18 servidores públicos y 7 Agricultores	Capacitación brindada a 116 personas	100%
17	Certificado de No Adecuada a la Municipalidad	Es un documento que permite verificar si el contribuyente a cumplir con el pago de impuestos, tasas y contribuciones al Municipio	1. Obtener un certificado de no adeudar en EMANSA al solicitante y de la ciudad de Bolívar, barrio Piñón y Puntalá y comunidad de Puerto Grande. 2. Realizar un título de crédito en la oficina de Rentas, para la compra del formulario. 3. Completar el formulario en la ventanilla de recaudación. 4. Acordarse con el formulario a la oficina de Tesorería.	1.- Original o copia de la cédula de ciudadanía y certificado de vecindad. 2.- Carta de pago del impuesto predial del 2016.	0800 + 1300	\$ 4.10	15 minutos	Ciudadanía en general	Tecnicaria	Dirección García Moreno y Eje (m+6) Bolívar - Cañón - Imbabura Teléfono: (051) 005 228 7384 Ext 206 Corre Electrónico: municipalcastrobo@guajaboe.gov.co Site Web: http://www.municipalcastrobo.gov.co	Ventanilla	No	CERTIFICADO DE NO ADEUDADO AL MUNICIPIO	http://www.municipalcastrobo.gov.co	94	894	95%
18	Emisión de Títulos de Crédito	Se emite un título de crédito para el pago de certificados de No Adeudado al Municipio, servicios Administrativos, tasas, impuestos, certificado de Registro de Propiedad, Compensación, hipotecas, representaciones y otros.	Se encuentra elaborado en ACDX Sistema de Títulos de Crédito	1. Solicitud del solicitante verbal o escrito. 2. Copia de Cédula de ciudadanía. 3. Solicitud del Registro de Propiedad y Mercantil del comercio que se requiere	8:00 a 17:00	De acuerdo a la Ordenanza establecida	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección García Moreno y Eje (m+6) Bolívar - Cañón - Imbabura Teléfono: (051) 005 228 7384 Ext 209 Correo Electrónico: municipalcastrobo@guajaboe.gov.co Site Web: http://www.municipalcastrobo.gov.co	Oficina de Rentas y Recaudación	No	TITULO DE CREDITO	http://www.municipalcastrobo.gov.co	421	2.214	100%
19	Abitasillas y Pólizas	Pago por el impuesto de abitasillas y pólizas para la generación de viviendas.	Clase: formulario expedido Valorado en la oficina de Rentas.	1. Escritura madre o anterior. 2. Cédulas compradas vendidas. 3. Formulario de la Nota para la liquidación de Abitasillas	8:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Verificación previo de adquisición de predio	Dirección García Moreno y Eje (m+6) Bolívar - Cañón - Imbabura Teléfono: (051) 005 228 7384 Ext 210 Correo Electrónico: municipalcastrobo@guajaboe.gov.co Site Web: http://www.municipalcastrobo.gov.co	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PAGO DE ABITASILLAS	http://www.municipalcastrobo.gov.co	55	266	100%
21	BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITO (INACTIVOS)	BAJAS DE TÍTULOS DE CRÉDITO POR DUPLICACIÓN	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	8:00 a 13:00	de acuerdo al valor del título	Instantáneo	Ciudadanía en general	MERCADOTIA MONTAÑA	Dirección García Moreno y Eje (m+6) Bolívar - Cañón - Imbabura Teléfono: (051) 005 228 7384 Ext 211 Correo Electrónico: municipalcastrobo@guajaboe.gov.co Site Web: http://www.municipalcastrobo.gov.co	Oficina de Tesorería, Rentas, Alcaldía, Dir. Financiera, Recaudación	No	N/A	http://www.municipalcastrobo.gov.co	2	12	100%
23	Impuesto Patente Municipal	Pago por Patente Municipal (Actividad Económica que se ejerce en el cantón dentro del Cantón Bolívar)	1. Completar espacio valorado la cual debe dar fincada por el funcionario en la Oficina de Rentas.	1. Nombre razón social del contribuyente. 2. Nombre titular o representante legal. 3. R. o R. S. 4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado vecindad vigente. 5. Actividad comercial del negocio. 6. Dirección domiciliar. 7. Permiso del Cuerpo de Bomberos.	8:00 a 17:01	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección García Moreno y Eje (m+6) Bolívar - Cañón - Imbabura Teléfono: (051) 005 228 7384 Ext 212 Correo Electrónico: municipalcastrobo@guajaboe.gov.co Site Web: http://www.municipalcastrobo.gov.co	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PATENTE	http://www.municipalcastrobo.gov.co	56	143	98%
24	Impuestos Prediales	Atención al Cliente	1. Brindando una buena información de los servicios que requiere el Contribuyente	1. Definir datos personales a los contribuyentes. 2. Ingresar al Sistema Integral de Gestión. 3. Cobro de impuestos.	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 Eje (m+6) Bolívar - Cañón - Imbabura Teléfono: (051) 005 228 7384 Ext 213 Correo Electrónico: municipalcastrobo@guajaboe.gov.co Site Web: http://www.municipalcastrobo.gov.co	Oficina	No	N/A	http://www.municipalcastrobo.gov.co	MAYO Urbano Rural TOTAL	215 541 756	100%
25	Venta de Espinas Valoradas	Atención al Cliente	1. Indicar la especie de acuerdo al requerimiento del contribuyente 2. Entrega de Formulario de requerimiento al contribuyente	1. Reserva del Documento. 2. Entrega de la Espina requerida. 3. Cobro de la Espina.	8:00 a 17:00	Timbres 0,50 Timbres 2,00 2,00 Timbres 3,00 Abitasillas 3,88 Transferencia de Dominio 1,88 Escrituras 3,00 Permisos 1,88 Pasenotes 1,88 Dici. De Pasenotes 1,88 Certificado de No Adeudar 2,00 Redaja 1,88 Novela 2,88	5 minutos por carta de impuesto	Ciudadanía en general	Recaudación	Dirección García Moreno y Eje (m+6) Bolívar - Cañón - Imbabura Teléfono: (051) 005 228 7384 Ext 213 Correo Electrónico: municipalcastrobo@guajaboe.gov.co Site Web: http://www.municipalcastrobo.gov.co	Ventanilla	No	N/A	http://www.municipalcastrobo.gov.co	Timbres 0,50 Abitasillas 3,00 Transferencia de Dominio 3,88 Escrituras 3,00 Permisos 1,88 Pasenotes 1,88 Dici. De Pasenotes 1,88 Certificado de No Adeudar 2,00 Redaja 1,88 Novela 2,88 TOTAL 551	Timbres 0,50 Abitasillas 3,00 Transferencia de Dominio 3,88 Escrituras 3,00 Permisos 1,88 Pasenotes 1,88 Dici. De Pasenotes 1,88 Certificado de No Adeudar 2,00 Redaja 1,88 Novela 2,88 TOTAL 551	100%
26	Oficio de Títulos de Crédito	Atención al Cliente	1. Entrega de la informada al contribuyente	1. Solicitar al contribuyente el Título de Crédito 2. Proceer al cobro del mismo	8:00 a 17:00	De acuerdo al valor impuesto de cada Título de Crédito	5 minutos	Ciudadanía en general	Área de Rentas y Recaudación	Dirección García Moreno y Eje (m+6) Bolívar - Cañón - Imbabura Teléfono: (051) 005 228 7384 Ext 209 Correo Electrónico: municipalcastrobo@guajaboe.gov.co Site Web: http://www.municipalcastrobo.gov.co	Ventanilla	No	TITULO DE CREDITO	http://www.municipalcastrobo.gov.co	MARZO 130 Febrero 473 Marzo 453 Aplil 530 MAYO 550 TOTAL 2216	10%	
27	Permiso de Uso y Disposición del Suelo para realización de actividades Socio-Culturales y Religiosas	La Municipalidad otorga el permiso de uso y disposición del suelo a la ciudadanía solicitante, que se realicen algún evento o actividad 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. 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 circulación cuando el evento se realiza en calles de la ciudad. 4. Autorización del Comandante Municipal. 5. Autorización de las Tenencias parroquiales	0800-1700	Permiso de la Municipalidad es Gratuito Solicitud de Tarnco Administrativo en la Empresa de Movilidad de Bolívar 2,25 USD	Don días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana	Dirección García Moreno y Eje (m+6) Bolívar - Cañón - Imbabura Teléfono: (051) 005 228 7318 Correo Electrónico: municipalcastrobo@guajaboe.gov.co Site Web: http://www.municipalcastrobo.gov.co	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	no existe formulario	link de proceso	3 beneficiarios	55 beneficiarios	100%



28	Arrendo de Bodega y local para Cabina Telefonica en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de bodega y locales comerciales	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Recupera la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular y también como electrónico 3. Suministrado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico se entrega la documentación al administrador para que firme el arrendamiento y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual se genera 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 CADACB donde se entrega la factura y factura firmada por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos de los arrendatarios, sesión y número de bodega o local y el valor que corresponde.	0800 a 1700	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 - Cacha - Imbabura Teléfono: (091) 061 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@mmayorista.gob.ec Site Web: http://www.mercadomayorista.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	18	18	100%	
29	Arrendo de bodega pequeña en el mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de bodega pequeña	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Recupera la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular, como también como electrónico 3. Suministrado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico se entrega la documentación al administrador para que firme el arrendamiento y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual se genera 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 CADACB donde se entrega la factura y factura firmada por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos de los arrendatarios, sesión y número de bodega o local y el valor que corresponde.	0800 a 1700	35,83	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 - Cacha - Imbabura Teléfono: (091) 061 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@mmayorista.gob.ec Site Web: http://www.mercadomayorista.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%	
30	Arrendo de Locales de Comida en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de locales de comida	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Recupera la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular y también como electrónico 3. Suministrado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico se entrega la documentación al administrador para que firme el arrendamiento y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual se genera 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 CADACB donde se entrega la factura y factura firmada por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos de los arrendatarios, sesión y número de bodega o local y el valor que corresponde.	0800 a 1700	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 - Cacha - Imbabura Teléfono: (091) 061 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@mmayorista.gob.ec Site Web: http://www.mercadomayorista.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	8	8	100%	
31	Arrendo de Restaurante en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de restaurante	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Recupera la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular y también como electrónico 3. Suministrado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico se entrega la documentación al administrador para que firme el arrendamiento y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual se genera 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 CADACB donde se entrega la factura y factura firmada por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos de los arrendatarios, sesión y número de bodega o local y el valor que corresponde.	0800 a 1700	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 - Cacha - Imbabura Teléfono: (091) 061 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@mmayorista.gob.ec Site Web: http://www.mercadomayorista.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%	
32	Pago de Espina Velozada para Ingreso Vehicular de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanos en General al Mercado Mayorista	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o espina velozada de acuerdo al horario	1. Cancelación de la espina velozada, vehículos de hasta 2 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del CADACB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Correo de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de montos recaudados en la Oficina de Recaudación del CADACB 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 - Cacha - Imbabura Teléfono: (091) 061 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@mmayorista.gob.ec Site Web: http://www.mercadomayorista.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	4.559	4.559	100%
33	Pago de Espina Velozada para Ingreso Vehicular de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanos en General al Mercado Mayorista	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o espina velozada de acuerdo al horario	1. Cancelación de la espina velozada, vehículos con capacidad superior a 2 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del CADACB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Correo de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de montos recaudados en la Oficina de Recaudación del CADACB 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 - Cacha - Imbabura Teléfono: (091) 061 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@mmayorista.gob.ec Site Web: http://www.mercadomayorista.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	713	713	100%
34	Pago de Espina Velozada para Ingreso Vehicular de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanos en General al Mercado Mayorista	Usuarios vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o espina velozada de acuerdo al horario	1. Cancelación de la espina velozada, vehículos con capacidad superior a 3 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del CADACB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Correo de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de montos recaudados en la Oficina de Recaudación del CADACB 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 - Cacha - Imbabura Teléfono: (091) 061 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@mmayorista.gob.ec Site Web: http://www.mercadomayorista.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	536	536	100%
35	Pago de factura por ocupación de puesto en el mercado central para sistema y camera	Usuarios que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del CADACB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Correo de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de montos recaudados en la Oficina de Recaudación del CADACB mediante memorando con copia a Tesorería.	0800 a 1700	1,75	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección Asesoría Mercantil y Gráfica (s.a.s.) Bolívar - Cacha - Imbabura Teléfono: (091) 061 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@mmayorista.gob.ec Site Web: http://www.mercadomayorista.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	366	366	100%
36	Pago de factura por ocupación de puesto en el mercado central locales de comida y para baño para camiones	Usuarios que ocupan el Mercado Central, locales de comida y para baño para camiones.	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del CADACB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Correo de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de montos recaudados en la Oficina de Recaudación del CADACB mediante memorando con copia a Tesorería.	0800 a 1700	3,00	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección Asesoría Mercantil y Gráfica (s.a.s.) Bolívar - Cacha - Imbabura Teléfono: (091) 061 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@mmayorista.gob.ec Site Web: http://www.mercadomayorista.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	176	176	100%
37	Pago de factura por ocupación de local en el mercado central calle Grifone	Usuarios que ocupan el Mercado Central, local comercial Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del CADACB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Correo de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de montos recaudados en la Oficina de Recaudación del CADACB mediante memorando con copia a Tesorería.	0800 a 1700	5,50	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección Asesoría Mercantil y Gráfica (s.a.s.) Bolívar - Cacha - Imbabura Teléfono: (091) 061 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@mmayorista.gob.ec Site Web: http://www.mercadomayorista.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	1	11	100%



38	Permisos de realización de obras de remodelación de las dependencias Públicas, edificaciones y construcciones.	Se autoriza la ocupación del espacio público en la zona de ocupación del espacio público del lugar donde se va a realizar la programación.	Oficina dirigida al Comandante Municipal solicitando el permiso de ocupación del espacio público del lugar donde se va a realizar la programación.	1. Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2. Certificado de no afectación al Municipio. 3. Presentar el respectivo Plan de Contingencia	1. La solicitud ingresa a la comisaría. 2. Se realiza la documentación exigida. 3. Entrega de la autorización a la solicitante.	0800 a 1700	Carulla	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Comisaría Municipal	Oficina de GADM-S	No	N/A	N/A	10	11	80%
39	Permisos de Ocupación de la Vía Pública (Material de Construcción)	Dirigir el permiso de ocupación de la vía pública al Comandante Municipal solicitando la emisión del permiso	Oficina dirigida al señor Alcalde solicitando la emisión del permiso	1. Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2. Copiar el título de Inmatricación en la Ventanilla de Recaudación. 3. Presentar el oficio en la Alcaldía.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad del GADM. 2. Pasa a la Dirección de Obras Públicas. 3. Se remite a la Comisaría Municipal. 4. Entrega de la resolución con la respuesta a la solicitante.	0800 a 1700	Carulla	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las respectivas oficinas del GADM-S	Página web y oficinas del GADM-S	No	N/A	N/A	0	0	80%
40	Control del peso y calidad de las papas en el Mercado Central los días martes de feria.	A partir de las 05:00 de la mañana se ubica la balanza en la zona de ingreso del Mercado Central y son dos Policias Municipales a realizar 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 toman muestras para controlar el peso y la calidad. 2. Si el producto está en buenas condiciones, y el peso justo ingresa a la feria, caso contrario regresa a su residencia a esperar volver a pasar.	05:00 a 13:00	Carulla	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	NO	N/A	N/A	5	22	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 planificación mensual	Directamente un equipo de trabajo de la comisaría es enviado 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 se van liberando la fecha de elaboración - caducidad y el Registro Sanitario de los productos elaborados. 2. Si el producto está en buenas condiciones, y el precio justo ingresa a la feria, caso contrario regresa a su domicilio. 3. Si el producto está en buenas condiciones, y el precio justo ingresa a la feria, caso contrario regresa a su domicilio.	05:00 a 13:00	Carulla	inmediato	Ciudadanía en general	Los operativos de control se realizan directamente en las tiendas	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar vía a la Ciudad de El Ángel	NO	N/A	N/A	5	30	90%
42	Control y vigilancia con la Policía Municipal en la zona del Mercado Mayorista.	Los días lunes, miércoles, viernes y sábados de mañana se realiza el control de ingreso, salida y seguridad en el Mercado Mayorista.	En cumplimiento a los Ordenanzas y Reglamentos internos que regula el funcionamiento del Mercado Mayorista	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	1. A partir de las 05:00 el Personal de la Policía Municipal inicia su trabajo haciendo ingresar los vehículos a la zona de ingreso hasta las 14:00 aproximadamente.	05:00 a 14:00	Carulla	inmediato	Ciudadanía en general	El control y vigilancia se lo realiza directamente en las instalaciones del Mercado Mayorista	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar vía a la Ciudad de El Ángel	NO	N/A	N/A	19	85	90%
43	Control del pago de la Afuera 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 Pastores Municipales	Acerca a las oficinas de rentas para realizar el trámite como corresponde	La Infuera de Rentas le indicará el trámite a seguir	08:00 a 17:00	Carulla	inmediato	Las personas que realizan una actividad comercial - económica dentro de la jurisdicción Cantonal	Afuera de Rentas	Oficina de Rentas del GADM-S	No	N/A	N/A	10	90	90%
44	Entrega de notificaciones para el pago de las Rentas Municipales e Impuesto prediales, (mercaderías)	Entrega personal de la notificación por parte del Policía Municipal designado	En cumplimiento a las Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos internos	Acerca a las oficinas de rentas para realizar el trámite como corresponde	La Infuera de Rentas le indicará el trámite a seguir	08:00 a 17:00	Carulla	inmediato	El pago del impuesto mas intereses de ley.	Afuera de Rentas	Oficina de Rentas del GADM-S	No	N/A	N/A	0	0	80%
45	Impresión y mantenimiento del Comprobante Municipal	El comprobante municipal genera ingresos mensuales al Comandante con la ayuda de los paramilitares municipales	En cumplimiento con el Manual de Funciones del GADM-S	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	1. A partir de las 05:00 el Personal de la Policía Municipal inicia su trabajo haciendo ingresar los vehículos a la zona de ingreso hasta las 14:00 aproximadamente.	08:00 a 17:00	Carulla	Diario	El servicio de lo realiza a diario	Comisaría Municipal	Panamericano Norte, vía a El Ángel, Mercado Mayorista	No	N/A	N/A	23	108	90%
46	Impugnación de multas en las vías públicas	El comprobante municipal genera ingresos mensuales al Comandante con la ayuda de los paramilitares municipales	En cumplimiento con el Manual de Funciones del GADM-S	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	1. A partir de las 05:00 el Personal de la Policía Municipal inicia su trabajo haciendo ingresar los vehículos a la zona de ingreso hasta las 14:00 aproximadamente.	08:00 a 17:00	Carulla	Diario	El servicio de lo realiza a diario	Comisaría Municipal	Panamericano Norte, vía a El Ángel, Mercado Mayorista	No	N/A	N/A	0	0	90%
52	SISTEMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENTREDERES PROFESIONALES	La prevención comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la elaboración posterior de estadísticas y control. La prevención 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 aumento (tanto por información, así como por la prevención y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha aplicación comprende tanto la aplicación de la salud de los trabajadores.	Este servicio que se brinda al cliente interno de la institución, por lo que para su ejecución se tiene que generalizar la Misión y Meta de riesgo de la institución.	Las personas deben pertenecer al GAD Municipal de Bolívar	Desde la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, como al personal a capacitaciones de prevención de riesgo y la realización de consultoría médica y de salud preventiva	0800 a 1700	Carulla	2 meses	Funcionarios del GAD Municipal	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Pouta y Ayda, Manatita, telef. 06228746	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 multidisciplinario e integral en el cual intervienen además de la fisioterapia, otros disciplinas como la logopedia, la terapia ocupacional, la psicología, entre otras; lo cual permite mejorar el estado de salud del paciente.	Las personas interesadas, deben acercarse a la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y solicitar el servicio	Pedido de un Médico tratante Carulla	Tratar una referencia de un médico o ser evaluado por la Medicina Ocupacional, luego de agendar el turno, en el cual se le dirige una fecha ya tiene específica y se inicia con el tratamiento.	0800 a 1700	Carulla	40 minutos a 100	Funcionarios del GAD Municipal y personas de grupos de atención prioritaria	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Pouta y Ayda, Manatita, telef. 06228746	No	N/A	N/A	57	108	100%
54	Orogamiento de derechos internos sustanciados para la explotación y saneamiento de aridos y arenas (Minería Artesanal y pequeña Minería)	La Municipalidad otorga el permiso de uso y ocupación del suelo, a la ciudadanía solicitante, que se a realizar algún evento o actividad social, se registra en expediente público del cantón, con la finalidad de brindar las condiciones y garantías de seguridad preexistiendo la integridad física de los asistentes.	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, solicitando el Orogamiento de derechos internos autorización para la explotación y saneamiento de aridos y arenas. 2. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, solicitando el Orogamiento de derechos internos autorización para la explotación y saneamiento de aridos y arenas. 3. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, solicitando el Orogamiento de derechos internos autorización para la explotación y saneamiento de aridos y arenas. 4. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, solicitando el Orogamiento de derechos internos autorización para la explotación y saneamiento de aridos y arenas. 5. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, solicitando el Orogamiento de derechos internos autorización para la explotación y saneamiento de aridos y arenas.	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	1. La máxima autoridad solicita al Director de Obras Públicas, Jefe de Aridos y Arenas, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. Se informa al interesado, una vez que se ha presentado todos los requisitos. 3. El Director de Obras Públicas da el visto bueno. 4. Recaudación donde se elabora la Resolución Administrativa. 5. Entrega de resolución administrativa sobre el otorgamiento del derecho interno al peticionario	Lunes - Viernes 0800-1700	Carulla	20 semanas	Ciudadanía en General	Dirección de Obras Públicas y Infuera de Aridos y Arenas	Edificio Municipal del GADM-S (Eje G y Calle Méndez 1-30 Parque Central de Bolívar)	No	N/A	N/A	0	0	100%
55	MEICINA GENERAL A GRUPOS PRIORITARIOS	Desde la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional se da atención médica a las personas de los grupos prioritarios del todo el cantón Bolívar, que consiste en brindar un servicio gratuito de medicina general, electrocardiograma, ecografía preventiva y enfermería.	Para tener este servicio las personas que pertenecen al GADM-S ya los grupos de atención prioritaria, deben acercarse a la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y solicitar a la Medicina Ocupacional y en la campaña de valor desampliado, por este unidad.	Carta de ciudadanía	La persona a ser atendida se tiene que acercar a la Unidad, solicitando ser atendido en recepción, luego de lo cual se le hacen los signos vitales y se dirige a la consulta con la Medicina Ocupacional y persona de los grupos de atención prioritaria.	0800 a 1700	Carulla	0-30 min	Funcionarios del GAD Municipal y personas de grupo de atención prioritaria	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Pouta y Ayda, Manatita, telef. 06228746	No	N/A	N/A	292	312	100%
56	MOVILIZACIÓN DE MUJERAS A CENTROS EDUCATIVOS	Facilitar la movilización de las señoras de las comunidades discentes al acceso a las instituciones educativas.	Para acceder a este servicio la ciudadanía del Cantón Bolívar debe mediante oficio realizar la petición al Sr. Alcalde al mismo que tra consigo la firma al Departamento de Cultura para su proceso respectivo.	Carta de ciudadanía del padre de familia responsable	Realizar un convenio con los padres de familia y con el centro con transporte.	de lunes a viernes dentro de los horarios escolares establecidos por las Unidades Educativas	Carulla	periodo escolar	Ciudadanía en general	Infuera de Cultura y Deportes	Calle Martín Pouta y Ayda, Manatita, telef. 06228746	No	N/A	N/A	350	300	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC)																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
31/05/2019																	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
MENSUAL																	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL (S):																	
COMISARÍA, USA-B, ANÁLISIS Y CATASTROS, RENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RECAUDACIÓN, OBRAS PÚBLICAS																	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL (S):																	
Lic. Luis Molina, Ing. Julio Tapia, Sr. Marco Arvalo, Ing. Mariela Ruiz, Abg. Manuel Díaz, Sr. Luis Ruales, Ing. Jonathan Pradol, Ing. Jaime Garib, Sr. Juan Carlos Lara, Sr. Marcelo Benavides, Ing. Rodrigo Tapia																	
CORREO ELECTRÓNICO DEL (S) RESPONSABLE (S) DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	
mailto:gsobolivarcarulla@gmail.com																	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL (S) RESPONSABLE (S) DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	
(06) 228-7384																	