



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

4) 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 ámbito del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detalla si son 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 Afiliado)	Oficinas y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirigir a la página de inicio del sitio web o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por mensajería, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto centro, café con leche, 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 periodo mensual	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulados	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Mantenimiento y Actualización Catastral Urbano - Rural	Procesos de Cambio (cambio, venta), desmembraciones, unificación de predios, modificación de límites, modificación catastral, actualización de superficie e ingreso al catastro	La solicitud se la realiza de forma verbal	1. Cédula de ciudadanía. 2. Escritura registrada. 3. Carta de verificación. Para Desmembraciones adjuntar planos aprobados por el CAD Bolívar (si)	1. Revisión de la documentación según base de datos. 2. Cobranza se realiza en el Sistema AME	0800 a 1700	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG.	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Egan (14-1) Bolívar - Cañón - Imbabura Teléfono: (03) (0) 238 7384 Correo Electrónico: castrorural@castro.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiocastro.gov.ec	Trámite se lo realiza en la oficina de Avalúos y Catastros	No	FORMULARIO	No	150 tramites mensuales	450 tramites	85%
2	Certificados para Compra Venta y Traspaso de Dominio	Entrega de Formularios para Compra Venta Traspasamiento de Dominio	La solicitud para trámites de escrituras es verbal	Certificado para escritura: 1. Escritura vendedor. 2. Certificado Registro de Propiedad. 3. Carta impuesto actual. 4. Certificado de no Aduanar. 5. Cédula y certificado notación comprador vendedor. 6. Para desmembraciones plano aprobado por CAD Bolívar (si).	1. Se revisa documentación presentada por el propietario. 2. Se procede llenado de los formularios. 3. Entrega de información solicitada.	0800 a 1700	Formularios para escritura, traspasamiento de dominio y arribales y más servicios administrativos total \$15 usd	Instantáneo	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG.	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Egan (14-1) Bolívar - Cañón - Imbabura Teléfono: (03) (0) 238 7384 Correo Electrónico: castrorural@castro.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiocastro.gov.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros.	No	No	No	50 tramites mensuales	150 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. Cédula de ciudadanía. 2. Certificado de Valoración. 3. Certificado del Registro de Propiedad. 4. Carta impuesto actual. 5. Certificado de no Aduanar. 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.	0800 a 1700	Formularios para Escritura, traspasamiento de Dominio y Arribales más servicios administrativos total \$15 usd	Instantáneo	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG.	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Egan (14-1) Bolívar - Cañón - Imbabura Teléfono: (03) (0) 238 7384 Correo Electrónico: castrorural@castro.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiocastro.gov.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros.	No	FORMULARIO	No	10 tramites mensuales	30 tramites	80%
4	Legalización de Tierras	Legalización de Tierras según Convenio MAGAP Subsecretaría Tierras y CADAM Bolívar	Solicitud enviada al Alcalde o a la Subsecretaría Tierras	Certificado de no Aduanar al Municipio	1. Realizar el encuentro catastral y elaborar ficha de terreno. 2. Elaborar el expediente de legalización de dominio por adjudicación, entregar al Registrador de la Propiedad para su respectivo registro.	0800 a 1700	gratis	10 escrituras por mes	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG.	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Egan (14-1) Bolívar - Cañón - Imbabura Teléfono: (03) (0) 238 7384 Correo Electrónico: castrorural@castro.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiocastro.gov.ec	Trámite se lo realiza en la oficina de avalúos y catastrós.	No	FORMULARIO	No	8 escrituras entregadas	8 escrituras entregadas	25%
5	CERTIFICADOS DE DOMINIO	a) GRAVAMENES: Se el certificado con la fecha de inscripción del bien, notoria y fecha de caducación límites gravámenes. b) CONSTAR EN EL INDICE: Se verifica si a una persona, natural o jurídica, le consta en el HISTORIA DE DOMINIO. Toda la forma tramitación de dominio	Solicitar el certificado en ventanilla del Registro de Propiedad	DIRTY SOLICITA: 1. Propietario del inmueble: Escritura del inmueble o copia de Cédula de ciudadanía. 2. Una Tarjeta Personal - Identidad dirigida al Registro de la Propiedad y copia de cédula. b) CONSTAR EN EL INDICE: Con los apellidos y nombres del solicitante se realiza los siguientes: 1. Verificación 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 certificado correspondiente.	1. Se revisa el expediente de inscripción. 2. Se procede a general el certificado correspondiente.	0800 a 1300-1400 a 1700	a) GRAVAMENES: 1000 USD. b) CONSTAR EN EL INDICE: 400 USD. c) HISTORIA DE DOMINIO: 400 USD. Nota: a este valor se le suma los gastos administrativos	a) GRAVAMENES: de 15 minutos a 2 horas. b) CONSTAR EN EL INDICE: de 15 minutos a 30 minutos. Nota: a este valor se le suma los gastos administrativos	Público en general	Registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Egan y Suro Bolívar - Cañón - Imbabura Teléfono: (03) (0) 238 7476 Correo Electrónico: registro@castro.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiocastro.gov.ec	Oficina Registro de la Propiedad	No	No	No	a) GRAVAMENES: 146 b) CONSTAR EN EL INDICE: 2 c) HISTORIA DE DOMINIO: 0	800	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, ventas, arrendos, prohibiciones de enajenar, demandas, hipotecas cancelaciones etc.)	Por ventanilla del Registro de la Propiedad solicitar la inscripción respectiva.	Requisito Para Inscripciones de Traspaso de dominio: - Escritura del traspaso de dominio notario, copia simple de la escritura del traspaso de dominio notariado, Título de crédito de pago del acto que se registra, Certificado liberatorio, cuando se trate de una sucesión. - En caso de que cumpla con los requisitos para la inscripción, se procede a registrarla presentando en los libros, folios, respectivos y en el sistema. - Se realiza el acto de inscripción. - Felicitación del Acta de Inscripción y de todos los documentos involucrados. - Generar el Acta de Inscripción. - Terminar la gestión correspondiente en el Sistema. - Actualizar la ficha Registral (certificado de inscripción de propiedad). - Registrar la presente inscripción en el libro correspondiente. - Realizar a manual la presente inscripción en el formulario de la DINADAP (resolución 02-2014)	Los actos e inscripciones son evaluados para saber si cumplen con todos los requisitos. Para su calificación se debe analizar establecer si el inmueble sigue en propiedad (heredades, donaciones, ganancia, etc.) y si no pasa ningún gravamen sobre este. - En caso de que cumpla con los requisitos para la inscripción, se procede a registrarla presentando en los libros, folios, respectivos y en el sistema. - Se realiza el acto de inscripción. - Felicitación del Acta de Inscripción y de todos los documentos involucrados. - Generar el Acta de Inscripción. - Terminar la gestión correspondiente en el Sistema. - Actualizar la ficha Registral (certificado de inscripción de propiedad). - Registrar la presente inscripción en el libro correspondiente. - Realizar a manual la presente inscripción en el formulario de la DINADAP (resolución 02-2014)	0800 a 1300-1400 a 1700	Acto de acuerdo al acto e inscripciones y/o cuenta de cobro (a o contra)	de 1 a 4 días	Público en general	registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Egan y Suro Bolívar - Cañón - Imbabura Teléfono: (03) (0) 238 7476 Correo Electrónico: registro@castro.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiocastro.gov.ec	Oficina	No	No	No	83	478	100%
7	SINE Sistema de Inscriciones Electrónicas	El SINE es una herramienta que se emplea en los Registros de la Propiedad a nivel Nacional, por parte de la DINADAP y que genera buenos resultados en cuanto al ahorro de tiempo y simplificación de trámites entre instituciones.	Se accede al contrato SINE - DINADAP en donde la institución solicitante envía su consentimiento el cual se remite a todos los registros de la propiedad del Ecuador para que se actualicen de inmediato.	Se realiza la búsqueda en el sistema para constatar si el las personas y/o sociedades que se inscriben tienen o no algún gravamen que impida que requiera el solicitante (búsqueda de bienes, prohibiciones de enajenar e inscripción) posteriormente se realiza el pedido y de envío por el mismo medio la comunicación detallando lo que se realizó.	Sistema electrónico sin horarios y a través de la DINADAP	Costo	15 minutos			Oficina Registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Egan y Suro Bolívar - Cañón - Imbabura Teléfono: (03) (0) 238 7476 Correo Electrónico: registro@castro.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiocastro.gov.ec	Página web DINADAP	Si	CONTRATO SINE	No	461	502	100%
8	Certificado de No estar Inscripción por el Plan Regulador	Emisión de certificación en donde se indica que el predio solicitado no está afectado por el plan regulador del municipio	• Ingreso del plano • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de notación, 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. Emisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 6. Emisión del certificado	0800 a 1300 1400 a 1700	Gratis	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egan (14-1) Bolívar - Cañón - Imbabura Teléfono: (03) (0) 238 7318 Correo Electrónico: obraspublicas@castro.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiocastro.gov.ec	Oficina	No	No	No	2	33	100%
9	Emisión de Certificado de Línea de Fábrica	Emisión de certificación en donde se indica que el predio solicitado no está afectado por el plan regulador del municipio	• Ingreso de requisitos • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de notación	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios. 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Emisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 6. Emisión del certificado	0800 a 1300 1400 a 1700	Gratis	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egan (14-1) Bolívar - Cañón - Imbabura Teléfono: (03) (0) 238 7318 Correo Electrónico: obraspublicas@castro.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiocastro.gov.ec	Oficina	No	CONTRATO DE LINEA DE FABRICA	No	2	7	100%
10	Aprobación de Planos de Construcción	La Municipalidad por medio de la Dirección de Obras Públicas, emite una aprobación de planos, formulando del INEI, copia de escritura, copia de acta de pago del impuesto Predial, tres copias de planos arquitectónicos y estructurales, pago de tasa por trámite respectivo	• Ingreso del plano • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de notación	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios. 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Distribución e ingreso de carpeta 6. Emisión de requisitos 7. Emisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 8. Emisión y validación de documentación 9. Registro de planos aprobados 10. Emisión de orden de cobro y obtención de título de crédito 11. Validación y entrega de documentación	0800 a 1300 1400 a 1700	0,2% x costo de cada metro cuadrado de construcción	1 día	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egan (14-1) Bolívar - Cañón - Imbabura Teléfono: (03) (0) 238 7318 Correo Electrónico: obraspublicas@castro.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiocastro.gov.ec	Oficina	No	APROBACION DE PLANOS DE CONSTRUCCION	No	0	1	100%
11	Permisos de Construcción 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, copia de escritura, copia de acta de pago del impuesto Predial, tres copias de planos arquitectónicos y estructurales, pago de tasa por trámite respectivo.	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios. 3. Recepción de requisitos y asignación de suma 4. Inspección de predio 5. Distribución e ingreso de carpeta 6. Emisión y validación de documentación 7. Registro de planos aprobados 8. Emisión de orden de cobro y obtención de título de crédito	0800 a 1300 1400 a 1700	0,2% x costo de cada metro cuadrado de construcción	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egan (14-1) Bolívar - Cañón - Imbabura Teléfono: (03) (0) 238 7318 Correo Electrónico: obraspublicas@castro.gov.ec Sitio Web: http://www.municipiocastro.gov.ec	Oficina	No	CONTRATO DE CONSTRUCCION	No	0	1	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 del o 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 del o 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 del o 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 del o 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 Ciudadanía en General al Mercado Mayorista	Declaros vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o espina velozada de acuerdo al ticketaje	1. Cancelación de la espina velozada, vehiculos 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. Cierre de caja para constatar el 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 Ciudadanía en General al Mercado Mayorista	Declaros vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o espina velozada de acuerdo al ticketaje	1. Cancelación de la espina velozada, vehiculos de 3.3 a 5.5 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. Cierre de caja para constatar el 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 Ciudadanía en General al Mercado Mayorista	Declaros vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o espina velozada de acuerdo al ticketaje	1. Cancelación de la espina velozada, vehiculos con capacidad superior a 5 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. Cierre de caja para constatar el 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	Declaros 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. Cierre de caja para constatar el 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 teatro para camiones	Declaros que ocupan el Mercado Central, locales de comida y 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. Cierre de caja para constatar el 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	Declaros 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. Cierre de caja para constatar el 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%

