



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

de 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 alcance del proceso que debe seguirse y el contenido para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios y usuarios del servicio (Cualquiera o en su mayoría ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Para proporcionar a la página de inicio del sitio web y/o dispositivos móviles)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, número celular, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (Si/No)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio actualmente	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Mantenimiento y Actualización Catastral Urbano - Rural	Trámites de Dominio (Compra-venta), demarcaciones, verificación de predios, rectificación de nombres, rectificación de edificaciones, rectificación de superficie e ingreso al catastro	La solicitud se la realiza de forma verbal	1.- Cédula de ciudadanía. 2.- Escritura registrada. 3.- Carta de impuesto. Para demarcaciones adjuntar planos aprobados por el GAD Bolívar (cd)	1.- Revisión de la documentación según base de datos. 2.- Cambios de los reales en el Sistema AIME	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 (Ine) Bolívar - Cortés - Imbabura Teléfono: (593) (05) 228 7384 Correo Electrónico: cas@www.municipalbolivar.gub.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gub.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros.	No	N/A	N/A	150 trámites mensuales	900 trámites	85%
2	Certificados para Compra-venta o Trámites de Dominio	Entrega de formularios para escrituras en verbal (Transferencia de Dominio)	La solicitud para trámites de escrituras en verbal	Certificados para escritura: 1.- Escritura vendedor. 2.- Certificado Registro de Propiedad. 3.- Carta impuesto actual. 4.- Certificado de No Aduelar. 5.- Cédula y certificado votación comprador vendedor. 6.- Para demarcaciones: plano aprobado por GAD Bolívar (cd).	1.- Se revisa documentación presentada por el propietario. 2.- Se procede llamado de los formularios. 3.- Entrega de información solicitada.	08:00 a 17:00	Formularios para escritura, transferencia de dominio y alabado y más servicios administrativos total \$,15 usd	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Cortés - Imbabura Teléfono: (593) (05) 228 7384 Correo Electrónico: cas@www.municipalbolivar.gub.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gub.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros.	No	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	N/A	50 trámites mensuales	300 trámites	80%
3	Certificado de Avalúos y Catastros para Predios y Trámites Judiciales	Entrega de Formularios para Predios y Trámites Judiciales	La solicitud para Certificado de Avalúos y Catastros para Predios y Trámites Judiciales presentada por el solicitante realizada con abogado	Certificado de Avalúos y Catastros: 1.- Cédula de ciudadanía. 2.- Certificado de votación. 3.- Certificado del Registro de Propiedad. 4.- Carta impuesto actual. 5.- Certificado de no aduellar. Para trámites judiciales: 1.- Solicitud realizada con abogado.	1.- Se revisa la documentación presentada por el propietario. 2.- Se procede llamado de los formularios. 3.- Entrega de información solicitada.	08:00 a 17:00	Formularios para Escritura, Transferencia de Dominio y Alabado más servicios administrativos total \$,15 usd	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Cortés - Imbabura Teléfono: (593) (05) 228 7384 Correo Electrónico: cas@www.municipalbolivar.gub.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gub.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros.	No	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	N/A	5 trámites mes	30 trámites	80%
4	Legalización de Tierras	Legalización de Tierras según Convenio MAGAP, y el Subsectorial Tierras y GADMs Bolívar	Solicitud enviada al Alcalde de la Subsectorial Tierras y GADMs Bolívar	certificado de No Aduelar 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 actualización, 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 (Ine) Bolívar - Cortés - Imbabura Teléfono: (593) (05) 228 7384 Correo Electrónico: cas@www.municipalbolivar.gub.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gub.ec	Trámite se lo realiza en la oficina de avalúos y catastrós.	No	N/A	N/A	30 escrituras entregadas	180 escrituras entregadas	80%
5	CERTIFICADOS DE: a) Gravámenes b) Constancia en el índice c) Historia de dominio	El gravamen es el certificado que consta de la inscripción del bien, notaría y fecha de anotación. Realizar el pago correspondiente del certificado en ventanilla de la Oficina de Registro de la Propiedad. Realizar el pago correspondiente del certificado en ventanilla de la Oficina de Registro de la Propiedad. Bienes o no gravados. 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 la Oficina de Registro de la Propiedad. Bienes o no gravados. HISTORIA DE DOMINIO: Toda la forma traslativa de dominio	4) GRAVAMENES: En el certificado consta fecha de inscripción del bien, notaría y fecha de anotación. Realizar el pago correspondiente del certificado en ventanilla de la Oficina de Registro de la Propiedad. Bienes o no gravados. HISTORIA DE DOMINIO: Toda la forma traslativa de dominio	4) GRAVAMENES: Con los apellidos y nombres del propietario se realiza lo siguiente: 1. Se le notifica de todos las anotaciones que debe tener. 2. Se verifica si alguna de estas anotaciones (gravámenes) corresponde al inmueble que se va a certificar. 3. Se procede a general el certificado (Hoja Registral). 5) CONSTANCIA EN EL INDICE: Con los apellidos y nombres del solicitante se realiza lo siguiente: 1. La Notaría de todos las anotaciones que debe tener. 2. Verificadas estas anotaciones, determinar si el solicitante consta como propietario de algún bien inmueble. 3. Se procede a general el certificado correspondiente. 6) HISTORIA DE DOMINIO: al certificado de gravámenes se le agregan todas y cada una de las traslaciones de dominio anteriores (las	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	a) GRAVAMENES: \$3,00 USD. b) CONSTANCIA EN EL INDICE: \$3,00 USD. c) HISTORIA DE DOMINIO: \$20 USD. Nota: este valor se le suman los gastos administrativos	a) GRAVAMENES: de 15 minutos a 2 horas. b) CONSTANCIA 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 Sacre Bolívar - Cortés - Imbabura Teléfono: (593) (05) 228 7479 Correo Electrónico: cas@www.municipalbolivar.gub.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gub.ec	Oficina Registro de la Propiedad	No	N/A	N/A	a) GRAVAMENES: 152 b) CONSTANCIA EN EL INDICE: 17 c) HISTORIA DE DOMINIO: 0 TOTAL: 170	996	100%
6	INSCRIPCIONES	El Registro de la Propiedad tiene por objeto la inscripción del dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles (Trámites de dominio, saneamiento, embargos, prohibiciones de enajenar, demandas, hipotecas cancelaciones etc.)	Por ventanilla del Registro de la Propiedad solicitar inscripción del dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles (Trámites de dominio, saneamiento, embargos, prohibiciones de enajenar, demandas, hipotecas cancelaciones etc.)	Requisitos Para inscripciones de Trámites de dominio: Escritura del Trámites de dominio notariado, copia simple de la Escritura del Trámites de dominio notariado, Título de crédito de pago del acto que se registra, Certificado liberatorio, cuando se trate de una sucesión. - Si los vendedores con menor de edad, presentar sentencia mediante la cual un juez de lo Civil autoriza para que sus representantes realicen la venta. - Si se trata de una liquidación de los bienes de la sociedad conyugal, se necesita la inscripción de liquidación 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 Públicas del GADMS) Si se quiere realizar el pago del impuesto a la plusvalía. Requisitos Para inscripciones de Trámites de Hipotecas: Escritura en dos copias, Notariado, 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 gravar. Auto de embargo en copia, Acta de trabajo suscrita por el Alcalde y depositario, Notificación al Registrador de la Propiedad. Requisitos Para inscripciones de embargos reales: Certificado del Registro de la propiedad actualizado, sobre la propiedad o propiedades a gravar. Auto de embargo en copia, Acta de trabajo suscrita por el Alcalde y depositario, Notificación al Registrador de la Propiedad.	Los actos e inscripciones son validados para saber si cumplen con todos los requisitos. Para la calificación es necesario establecer si el inmueble sigue en propiedad del (vendedor, deudor, garante, etc.) y si no se peca a ningún gravamen sobre él. 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. - Felicitación del Acta de inscripción y de todos los documentos habilitados. - Generar la Hoja de inscripción. - Transferir la presente inscripción en el Sistema. - Actualizar la Hoja Registral (certificado de gravámenes o prohibiciones). - Marginalar la presente inscripción en el libro correspondiente. - Realizar y enviar la presente inscripción en el formulario de la DINAMAP (Protocolo 012-2014)	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	varía de acuerdo al acto a inscribirse y/o cuantía (de acuerdo a ordenanza)	de 1 a 4 días	Público en general	registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Egas y Sacre Bolívar - Cortés - Imbabura Teléfono: (593) (05) 228 7479 Correo Electrónico: cas@www.municipalbolivar.gub.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gub.ec	Oficina	No	N/A	N/A	86	441	100%
7	SIN (Sistema de Notificaciones Electrónicas)	El SIN es una herramienta que se emplea en los Registros de la Propiedad a Nivel Nacional, por parte de la DINAMAP la cual genera buenos resultados en cuanto al ahorro de tiempo y simplificación de trámites entre instituciones.	Se accede al contacto SIN@DINAMAP en donde la institución solicitante envía un comunicado al cual se le responde a través de los registros de la propiedad del usuario para que sea respondido el comunicado.	Se debe cumplir con ciertas normas para dar cumplimiento a lo establecido en los comunicados que ingresan a través del SIN 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, prohibiciones de enajenar o Trámites de embargo) por los sistemas de realidad al pedido y se envía por el mismo medio de comunicación detallando lo que se va a realizar.		Sistema electrónico sin horario y a mando de la DINAMAP	Cero	15 minutos	Oficina Registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Egas y Sacre Bolívar - Cortés - Imbabura Teléfono: (593) (05) 228 7479 Correo Electrónico: cas@www.municipalbolivar.gub.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gub.ec	Página web DINAMAP	Si	N/A	N/A	243	756	100%
8	Certificado de No estar Aduelar por el Plan Regulatorio	Emisión de certificación en donde se verifica que el predio solicitante 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 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 Públicas	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Cortés - Imbabura Teléfono: (593) (05) 228 7218 Correo Electrónico: cas@www.municipalbolivar.gub.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gub.ec	Oficina	No	N/A	N/A	1	32	100%
9	Emisión de Certificado de Usos de Fabrica	Emisión de certificación en donde se verifica que el predio solicitante 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 votación formulario de Usos de Fabrica, 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 Públicas	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Cortés - Imbabura Teléfono: (593) (05) 228 7218 Correo Electrónico: cas@www.municipalbolivar.gub.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gub.ec	Oficina	No	FORMULARIO DE USOS DE FABRICA	N/A	21	68	100%
10	Aprobación de Planos de Construcción	La Municipalidad por medio de la Dirección de Obras Públicas, emite una prohibición de planear, evitando 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 Usos de Fabrica, Formulario del IMEN, copia de escritura, copia de carta 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 4. Inspección de predio 5. Codificación e ingreso de carpetas 6. Revisión y validado de planos estructurales 7. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 8. Revisión y validado 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% a costo de cada metro cuadrado de construcción	1 día	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egas (Ine) Bolívar - Cortés - Imbabura Teléfono: (593) (05) 228 7218 Correo Electrónico: cas@www.municipalbolivar.gub.ec Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gub.ec	Oficina	No	APROBACION DE PLANOS	N/A	1	11	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 cumplido con todos los requisitos.	1. Ingreso del plano 2. Análisis y verificación de la información 3. Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de verificación 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 trámite respectivo.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	0,2% x costo de cada metro cuadrado de construcción.	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Ega (eq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (093) (05) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: carri@obp.municipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipal.gov.ec	Oficina	No	PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	N/A	6	70%	10	100%
12	Recolección de Desechos Sólidos no Peligrosos	Realizar la recolección de los desechos sólidos en sitios que no dispongan del servicio	1. Entregar la solicitud de recolección de desechos sólidos en Alcaldía.	1. Verificar que las condiciones de vitalidad sean transitables y en buenas condiciones que permitan el ingreso del vehículo recolector al sitio. 2. Pagar de un timbre municipal valorado en 0,50 cts., para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía. 3. La solicitud debe contener ubicación del lugar, número de viviendas existentes y teléfono de contacto.	08:00 a 17:00	1 USD + 5% del consumo del agua potable	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Dirección: García Moreno y Ega (eq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (093) (05) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: carri@ugab.municipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipal.gov.ec	Oficina de la USGB	No	RECIBO MUNICIPAL DE COLECCIÓN DE DESCHOS SOLIDOS NO PELIGROSOS	N/A	9038	54232		
13	Manejo Adecuado de Aceites Usados e Hidrocarburos en la Ciudad de Bolívar	Recolección y flicenciación de aceite quemado y filtros usados en laboratorios, Mecánicas, Proprietarios de Bauxitas y Mecánica Municipal	1. Entregar oficina a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección.	1. Ser generadores de desechos peligrosos (fubricadoras, mecánicas, propietarios de maquinaria, etc)	08:00-17:00	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Dirección: García Moreno y Ega (eq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (093) (05) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: carri@ugab.municipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipal.gov.ec	Oficina de la USGB	No	RECIBO MUNICIPAL DE LICENCIACIÓN DE ACEITE USADO E HIDROCARBUROS	N/A	10 beneficiarios	20		100%
14	Ejecución de un Plan de Hospedación en Centros de Atención en Salud del Cantón Bolívar	Realizar la recolección mensual de los desechos infecciosos, como puntas, agujas, espaldas de todos los centros de atención en salud del Cantón	1. Entregar oficina a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección.	1. Ser generadores de desechos biopeligrosos.	08:00-17:00	Gratuito	Una semana	Centros de atención en salud	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Dirección: García Moreno y Ega (eq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (093) (05) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: carri@ugab.municipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipal.gov.ec	Oficina de la USGB	No	PLANOS DE RECOLECCIÓN DE DESCHOS BIOPELIGROSOS	N/A	16 establecimientos de atención en salud	95 establecimientos de atención en salud		100%
15	Ejecución de Campañas de Fumigación para Control de Vectores	Realizar la fumigación de espacios públicos, calles, avenidas, para el control de vectores	1. Entregar oficina 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.	08:00-17:00	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Dirección: García Moreno y Ega (eq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (093) (05) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: carri@ugab.municipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipal.gov.ec	Oficina de la USGB	No	RECIBO MUNICIPAL DE FUMIGACIÓN	N/A	Sim solicitudes	3 comunidades (Pavir Grande, Tumbaco, San Vicente)		100%
16	Ejecución de Talleres de Educación Ambiental	Realizar talleres teórico-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 realización del taller. 3. La solicitud debe contener ubicación del lugar, número participantes y teléfono de contacto. 4. Pagar de un timbre municipal valorado en 0,50 cts., para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Dirección: García Moreno y Ega (eq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (093) (05) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: carri@ugab.municipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipal.gov.ec	Oficina de la USGB	No	RECIBO MUNICIPAL DE LICENCIACIÓN DE TALLERES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	N/A	200 ciudadanos del cantón Bolívar	250 ciudadanos		100%
17	Certificado de No Adular 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 no adular en EPMPA.B si el solicitante es de la ciudad de Bolívar, barrio Píchar y Puntal y comunidad de Pavir 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. 3. Comprar el formulario en la ventanilla de recaudación.	08:00 a 13:00	\$ 4,16	15 minutos	Ciudadanía en general	Tesorería	Dirección: García Moreno y Ega (eq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (093) (05) 228 7384 Ext 208 Correo Electrónico: carri@tesoreria.municipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipal.gov.ec	Ventanilla	No	CERTIFICADO DE NO ADULAR AL MUNICIPIO	N/A	133	851		99%
18	Emisión de Títulos de Crédito	Se emite un título de crédito para el pago de certificado de No Adular al Municipio, Servicios Administrativos, tasas, impuestos, certificado de Registro de Propiedad, Compromiso, hipotecas, enajenaciones y otros	Se encuentra elaborado en el 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 del servicio que se requiere	8:00 a 17:00	De acuerdo a la Ordenanza establecida	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Ega (eq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (093) (05) 228 7384 Ext 209 Correo Electrónico: carri@rentas.municipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipal.gov.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	TITULO DE CREDITO	N/A	583	3.408		95%
19	Alcabalas y Plusvalías	Pago por el impuesto de alcabalas y plusvalías para la generación de escrituras	1. Usar formulario especie valorada en la oficina de Rentas. 2. Cédulas comprador y vendedor. 3. Formulario de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	Verificación precio de adquisición de predio	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Ega (eq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (093) (05) 228 7384 Ext 210 Correo Electrónico: carri@rentas.municipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipal.gov.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PAGO DE ALCABALA	N/A	29	228		95%
20	Ingresar Título de Crédito de Predios Urbanos y Rústicos del GADMBO	Se emite este Título de Crédito en el sistema Catastral AME para el pago de impuesto predial urbano y rural	1. en la oficina de Recaudación se acerca a realizar el pago del impuesto predial. 2. en la oficina de Rentas se verifica que el pago ya haya realizado correctamente.	1. Cédula de Ciudadanía	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Ega (eq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (093) (05) 228 7384 Ext 211 Correo Electrónico: carri@rentas.municipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipal.gov.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	N/A	N/A	600	1.693		80%
21	Impuesto al Rodaje	Se emite un formulario para el pago del rodaje vehicular	1. Comprar formulario Rodaje en la Oficina de Recaudación. 2. Ir a la oficina de Rentas. 3. Cancelar en la Oficina de Recaudación	1. Matrícula del vehículo 2. Pago de matrícula. 3. En caso de traspaso, es necesario el contrato de compraventa	8:00 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Ega (eq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (093) (05) 228 7384 Ext 211 Correo Electrónico: carri@rentas.municipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipal.gov.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	N/A	N/A	13	194		100%
22	Impuesto Patente Municipal	Pago por Patente Municipal (Actividad Económica que genera Ciudadanía dentro del Cantón Bolívar)	1. Comprar especie valorada al funcionario de la Oficina de Rentas. 2. Copia de Cédula de Ciudadanía y certificado votación vigente. 3. Actividad comercial del negocio 4. Dirección domiciliaria. 5. Permiso del Cuerpo de Bomberos	1. Nombre social del contribuyente. 2. RUC o RUC 3. Copia de cédula de ciudadanía y certificado votación vigente. 4. Actividad comercial del negocio 5. Dirección domiciliaria. 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos	8:00 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Ega (eq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (093) (05) 228 7384 Ext 212 Correo Electrónico: carri@rentas.municipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipal.gov.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PATENTE	N/A	47	253		85%
23	Impuestos Prediales	Atención al Cliente	1. Brindando una buena información de los servicios que requiere al Contribuyente	1. Pudi datos personal a los contribuyentes 2. Dar información respectiva de dicho trámite. 3. Revisar el documento. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	08:00 a 17:00	De acuerdo al valor establecido de la Carta de Impuesto	3 minutos por carta de impuesto	Ciudadanía en general	Recaudación	Dirección: García Moreno y Ega (eq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (093) (05) 228 7384 Ext 212 Correo Electrónico: carri@rentas.municipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipal.gov.ec	Oficina	No	N/A	N/A	545	8455		100%
24	Venta de Especies Valoradas	Atención al Cliente	1. Indicar el 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	8:00 a 17:00	Timbres 0,50 Timbres 2,00 Timbres 5,00 Alcabalas 1,83 Transferecia de Dominio 2,83 Escrituras 3,66 Patentes 2,83 Dati. De Patentes 1,83 Pasaportes 1,83	2 minutos	Ciudadanía en general	Recaudación	Dirección: García Moreno y Ega (eq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (093) (05) 228 7384 Ext 213 Correo Electrónico: carri@rentas.municipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipal.gov.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	568	4214		100%
25	Cobro de Títulos de Crédito	Atención al Cliente	1. Entrega de la información al contribuyente	1. Solicitar al Título de Crédito al contribuyente	8:00 a 17:00	De acuerdo al valor impuesto de cada Título de Crédito	2 minutos	Ciudadanía en general	Área de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Ega (eq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (093) (05) 228 7384 Ext 209 Correo Electrónico: carri@rentas.municipal.gov.ec Sitio Web: http://www.municipal.gov.ec	Ventanilla	No	TITULO DE CREDITO	N/A	580	1.937		10%



26	Permiso de Ocupación del Vía Pública (Ministerio de Construcción)	Oficina dirigida al señor Alcalde solicitando la emisión del permiso	1. Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2. Comprar el trámite 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 Comisión Municipal. 4. Entrega de la resolución con la respuesta a la o/s 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 - CarcH - Imbabura Teléfono: (093) (05) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@curaton.gov.ve Sitio Web: http://www.municipalcuraton.gov.ve	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	3	13	85%
27	Arrendamiento mensual de Bodegas y locales comerciales	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Ajustar copia de cédula y certificado de votación a colores 3. Carta de servicios básicos, ve sus de luz, agua y teléfono del domicilio no se adherir al municipio 4. Certificado de no adherir 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. Recibida 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 se entrega la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual se genera en Teonería 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 GADM-B donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Teonería 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 - CarcH - Imbabura Teléfono: (093) (05) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@curaton.gov.ve Sitio Web: http://www.municipalcuraton.gov.ve	Oficina	No	N/A	N/A	39	39	100%
28	Arrendamiento mensual de bodegas pequeñas	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Ajustar copia de cédula y certificado de votación a colores 3. Carta de servicios básicos, ve sus de luz, agua y teléfono del domicilio no se adherir al municipio 4. Certificado de no adherir 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. Recibida 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 se entrega la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual se genera en Teonería 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 GADM-B donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Teonería 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 - CarcH - Imbabura Teléfono: (093) (05) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@curaton.gov.ve Sitio Web: http://www.municipalcuraton.gov.ve	Oficina	No	N/A	N/A	3	3	100%
29	Arrendamiento mensual de locales de comeda	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Ajustar copia de cédula y certificado de votación a colores 3. Carta de servicios básicos, ve sus de luz, agua y teléfono del domicilio no se adherir al municipio 4. Certificado de no adherir 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. Recibida 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 se entrega la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual se genera en Teonería 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 GADM-B donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Teonería 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	63,83	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 - CarcH - Imbabura Teléfono: (093) (05) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@curaton.gov.ve Sitio Web: http://www.municipalcuraton.gov.ve	Oficina	No	N/A	N/A	8	8	100%
30	Arrendamiento mensual de restaurante	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Ajustar copia de cédula y certificado de votación a colores 3. Carta de servicios básicos, ve sus de luz, agua y teléfono del domicilio no se adherir al municipio 4. Certificado de no adherir 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. Recibida 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 se entrega la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual se genera en Teonería 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 GADM-B donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Teonería 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 - CarcH - Imbabura Teléfono: (093) (05) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@curaton.gov.ve Sitio Web: http://www.municipalcuraton.gov.ve	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%
31	Pago de Espesa 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 de espesa valorado de acuerdo al tonaje 3. Cancelación de la espesa valorada, vehículos de hasta 2 toneladas	1. Retiro de tickets en Teonería del GADMBC 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Teonería 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 GADMBC mediante memorando con copia a Teonería.	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 - CarcH - Imbabura Teléfono: (093) (05) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@curaton.gov.ve Sitio Web: http://www.municipalcuraton.gov.ve	Ventanilla	No	N/A	N/A	4.352	4.352	100%
32	Pago de Espesa 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 de espesa valorado de acuerdo al tonaje 3. Cancelación de la espesa valorada, vehículos de 2.1 a 5 toneladas	1. Retiro de tickets en Teonería del GADMBC 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Teonería 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 GADMBC mediante memorando con copia a Teonería.	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 - CarcH - Imbabura Teléfono: (093) (05) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@curaton.gov.ve Sitio Web: http://www.municipalcuraton.gov.ve	Ventanilla	No	N/A	N/A	910	910	100%
33	Pago de Espesa 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 de espesa valorado de acuerdo al tonaje 3. Cancelación de la espesa valorada, vehículos con capacidad superior a 6 toneladas	1. Retiro de tickets en Teonería del GADMBC 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Teonería 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 GADMBC mediante memorando con copia a Teonería.	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 - CarcH - Imbabura Teléfono: (093) (05) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@curaton.gov.ve Sitio Web: http://www.municipalcuraton.gov.ve	Ventanilla	No	N/A	N/A	556	556	100%
34	Pago de Espesa Valorada o Ticket por Ocupación de Puesto en el Mercado Central parte interna y externa	Usuarios que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Retiro de tickets en Teonería del GADMBC 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Teonería 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 GADMBC mediante memorando con copia a Teonería.	08:00 a 17:00	1,75	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Maripilla y Grijaiva (eqc) Bolívar - CarcH - Imbabura Teléfono: (093) (05) 228 7384 Correo Electrónico: comunicacion@curaton.gov.ve Sitio Web: http://www.municipalcuraton.gov.ve	Oficina	No	N/A	N/A	367	367	100%
35	Pago de Espesa Valorada o Ticket por Ocupación de Puesto en el Mercado Central Locales de Comeda parte Pato para Camioneros	Usuarios que ocupan el Mercado Central, locales de comeda y patio para camioneros.	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Retiro de tickets en Teonería del GADMBC 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Teonería 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 GADMBC mediante memorando con copia a Teonería.	08:00 a 17:00	3,00	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Maripilla y Grijaiva (eqc) Bolívar - CarcH - Imbabura Teléfono: (093) (05) 228 7384 Correo Electrónico: comunicacion@curaton.gov.ve Sitio Web: http://www.municipalcuraton.gov.ve	Oficina	No	N/A	N/A	156	156	100%



36	Pago de Espacio Votante o Ticket por Ocupación de Local en el Mercado Central Laita Grijalva	Usuarios que ocupan el Mercado Central - Local comercial Mercado Central Laita Grijalva	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	08:00 a 17:00	5,50	inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	<p>Dirección: Avenida Mantilla y Grijalva (eq.) Bolívar - Carén - Imbabura</p> <p>Teléfono: 0931 00 228 7384</p> <p>Correo Electrónico: comunicacion@caren.gov.ec</p> <p>Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gov.ec</p>	Oficina	No	N/A	N/A	12	27	100%
37	Permisos de Realización de Actividades Públicas y Actividades Socio-Culturales y Religiosas	Se autoriza la ocupación del espacio público para la realización de dichos eventos, previo al permiso definitivo de la Intendencia	Oficina dirigida al Comisario Municipal solicitando el permiso de ocupación del espacio público del lugar donde se va a realizar la programación.	<p>1- Elaborar el oficio con firma de responsabilidad.</p> <p>2- Certificación de no estar en el Municipio</p> <p>3- presentar el respectivo Plan de Contingencia</p>	08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Comisaría Municipal	<p>Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Águila</p> <p>Bolívar - Carén - Imbabura</p> <p>Teléfono: 0931 00 228 7388</p> <p>Correo Electrónico: comunicacion@caren.gov.ec</p> <p>Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gov.ec</p>	Oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	3	24	80%
38	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 de índole social o religiosa en espacio público del cantón, con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de seguridad prestando la integridad física de los asistentes.	<p>1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, solicitando el permiso de uso y ocupación del suelo</p> <p>2. Plan de Contingencia</p> <p>3. Certificación del Cuerpo de Bomberos</p> <p>4. Permiso de Movilidad cuando el evento se realice en calles de la ciudad</p> <p>5. Autorización del Comisario Municipal, 5. Autorización de las Tenencias parroquiales</p>		08:00-17:00	Permiso de la Municipalidad es Gratuito Solicitud de Trámite Administrativo en la Empresa de Movilidad de Bolívar 2,25 USD	Diez días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana	<p>Dirección: García Moreno y Egas (eq.) Bolívar - Carén - Imbabura</p> <p>Teléfono: 0931 00 228 7318</p> <p>Correo Electrónico: comunicacion@caren.gov.ec</p> <p>Sitio Web: http://www.municipalbolivar.gov.ec</p>	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	no existe formulario	link de flujo de proceso	7 beneficiarios	30 beneficiarios	100%
39	Control del peso y calidad de las papas, en el Mercado Central los días viernes de feria.	A partir de las 05:00 de la mañana se abre la feria en la puerta de ingreso del Mercado Central, en este día la Policía Municipal va 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 personal va dirigidos a este punto de control.	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	05:00 a 13:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en el punto de control en el Mercado Central	<p>Municipio Municipal de la Ciudad de Bolívar, vía a la Ciudad de El Águila</p>	Página web y oficinas del GADM-B	NO	N/A	N/A	4	23	90%
40	Control del peso y calidad de los productos de primera necesidad en las tiendas de barrio y centros.	Un día por semana se realiza los controles de control en las tiendas del centro de acuerdo a la planificación mensual	Directamente un equipo de trabajo de la comisaría, va realizando el control de los productos a su planificación a su	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	05:00 a 13:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana	<p>Municipio Municipal de la Ciudad de Bolívar, vía a la Ciudad de El Águila</p>	Página web y oficinas del GADM-B	NO	N/A	N/A	0	13	90%
41	Control y vigilancia con la Policía Municipal en la feria de papas y verduras del Mercado Mayorista.	Los días lunes, miércoles, viernes y sábados día de feria se controla el ingreso, pesaje y seguridad en el Mercado Mayorista.	En cumplimiento a el Ordenanza y Reglamento Interno que regula el funcionamiento del Mercado Mayorista	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	05:00 a 14:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana	<p>Municipio Municipal de la Ciudad de Bolívar, vía a la Ciudad de El Águila</p>	Página web y oficinas del GADM-B	NO	N/A	N/A	16	97	90%
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30/01/2016							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL a):										COMISARÍA, VÍA A EL ÁGUILA Y CATATZOS, AVENIDA, MINISTERIO DE LA PROPIEDAD, RECONSTRUCCIÓN, OBRAS PÚBLICAS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):										Lic. Luis Medina, Ing. Julio Tapia, Dr. Marco Arévalo, Ing. Mónica Peral, Ing. Manuel Díaz, Dr. Luis Ruales, Ing. Nelson Rubio, Ing. Jaime Garber							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										comunicacion@caren.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(06) 228-7384							