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

d) Los servicios que ofrece y los formatos de acceso a ellos, horarios de atención y demás indicadores necesarios, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo puede ser prestado (Se describe el detalle del proceso que debe seguirse tanto de ciudadanos para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direcciones a la página de Mapa del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de sectores disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Mantenimiento y Actualización Catastral Urbano - Rural	Traspasos de Dominio (compra-venta), desmembraciones, unificación de predios, modificación de nombres, rectificación cédulas, rectificación de superficie regreso al catastro	La solicitud se la realiza de forma verbal	1.- Cédula de ciudadanía. 2.- Escritura legalizada. 3.- Certificado impuesto. Para Desmembraciones: adjuntar planos aprobados por el GAD Bolívar (c.d)	1.- Revisión de la documentación según base de datos. 2.- Cambios se los realiza en el Sistema AME	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	**Dirección:** García Moreno y Sigles (4to.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 238 7366 **Correo Electrónico:** catastros@municipalidadbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipalidadbolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la oficina de Avalúos y Catastros.	No	FORMULARIO		150 trámites mensuales	750 trámites	100%
2	Certificados para Compra - Venta o Traspaso de dominio	Entrega de Formularios para Compra-Venta (Transferencia de Dominio)	La solicitud para trámites de escrituras, se verbal	**Certificados para escrituras:** 1.- Escritura anterior. 2.- Certificado Registro de Propiedad. 3.- Certificado predial actual. 4.- Certificado de no Adeudar 5.- Cédula y certificado votación comprador vendedor. 6.- Para desmembraciones: planos aprobados por GAD Bolívar (c.d).	1.- Se revisa la documentación presentada por el propietario. 2.- Se procede llenado de los formularios. 3.- Entrega de información solicitada.	08:00 a 17:00	Formularios para escritura, Transferencia de dominio y Avalúos y mas servicios administrativos total 9,15 usd	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	**Dirección:** García Moreno y Sigles (4to.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 238 7366 **Correo Electrónico:** catastros@municipalidadbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipalidadbolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros.	No	AHÍNCO		50 trámites mensuales	250 trámites	100%
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 redactada con abogado	**Certificado de Avalúos y Catastros:** 1.- Cédula de ciudadanía 2.- Certificado de votación 3.- Certificado del Registro de Propiedad. 4.- Certificado predial actual. 5.- Certificado de no adeudar. **Para trámites judiciales:** 1.- Solicitud redactada con abogado.	1.- Se revisa la documentación presentada por el propietario. 2.- Se procede llenado de los formularios. 3.- Entrega de información solicitada.	08:00 a 17:00	Formularios para Escrituras, Transferencia de Dominio y Avalúos mas servicios administrativos total 9,15 usd	Inmediato	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	**Dirección:** García Moreno y Sigles (4to.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 238 7366 **Correo Electrónico:** catastros@municipalidadbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipalidadbolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros.	No	FORMULARIO	N/A	10 trámites mes	50 trámites	100%
4	Legalización de Tierras	Legalización de Tierras según Convenio MAGAP_ Subsecretaria Tierras y GADMC Bolívar	Solicitud enviada al Alcalde o a la Subsecretaria Tierras	Certificado de no Adeudar al Municipio	1.- Revisar si cumple con la calidad de la propiedad si en su caso asignar clave catastral y elaborar fichas catastral y llenar formularios para transferencia de dominio por adjudicación, entregar al Registrador de la Propiedad para su respectivo registro.	08:00 a 17:00	gratuito	10 escrituras por mes	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	**Dirección:** García Moreno y Sigles (4to.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 238 7366 **Correo Electrónico:** catastros@municipalidadbolivar.gob.ec **Sitio Web:** http://www.municipalidadbolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la oficina de avalúos y catastros.	No	FORMULARIO	N/A	10 escrituras entregadas	27 escrituras entregadas	90%
5	**CERTIFICADOS DE:** a) Gravámenes b) Constar en el índice c) Historia de dominio	a) GRAVAMENES: No el certificado consta fecha de inscripción del bien, notaria y fecha de celebración, linderos, gravámenes. b) CONSTAR EN EL INDICE: Se certifica si una persona tiene o no propiedades. c) HISTORIA DE DOMINIO: Toda la forma histórica de dominio	Solicitud al secretario del Registro de la Propiedad. - Realizar el pago correspondiente del certificado en ventanilla de Recaudación del GADM (previo obtención del Ticket de crédito en la oficina de Rentas del GADM)	QUIEN SOLICITA: a) Propietario del Inmueble - Escritura del inmueble o copia de Cédula de ciudadanía. b) Una Tercera Persona - Solicitud dirigida al Registro de la Propiedad y copia de cédula	1.- Revisar si cumple con la calidad de la propiedad si en su caso asignar clave catastral y elaborar fichas catastral y llenar formularios para transferencia de dominio por adjudicación, entregar al Registrador de la Propiedad para su respectivo registro.	08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00	a) GRAVAMENES: 10,00 USD. b) CONSTAR EN EL INDICE: 6,00 USD. c) HISTORIA DE DOMINIO: 6,00 USD. Nota: a este valor se les suman los gastos administrativos	a) GRAVAMENES: de 15 minutos a 2 horas. b) CONSTAR EN EL INDICE: de 15 minutos a 30 minutos. c) HISTORIA DE DOMINIO: de 60 minutos a 1 h.	Público en general	Registro de la Propiedad	**Dirección:** García Moreno entre Sigles y Sucre Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 238 7379 **Correo Electrónico:** registropropiedad@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalidadbolivar.gob.ec	Oficina Registro de la Propiedad	No	N/A	N/A	a) GRAVAMENES: 153 b) CONSTAR EN EL INDICE: 1 c) HISTORIA DE DOMINIO: 0 d) RAZONES DE INSCRIPCIÓN: 3	750	100%
6	**INSCRIPCIONES**	El Registro de la Propiedad tiene por objeto la inscripción del dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles (traspasos de dominio, sentencias, embargos, prohibiciones de enajenar, demandas, hipotecas cancelaciones etc.)	Por ventanilla del Registro de la Propiedad solicitar inscripción respectiva Realizar el pago correspondiente de la inscripción respectiva en la ventanilla de Recaudación del GADM (previo obtención del Ticket de crédito en la oficina de Rentas del GADM)	**Requisitos Para Inscripciones de traspaso de dominio:** - Escritura del traspaso de dominio notarizada, copia simple de la Escritura del traspaso de dominio notarizada, Título de crédito de pago del acto que se registra, Certificado literalizado, cuando se trata de una sucesión. - Si los vendedores son menores de edad, presentar sentencia mediante la cual un Juez de Civil autoriza para que sus representantes realicen la venta. - Si no una liquidación de los bienes de la sociedad conyugal, se necesita inscribir la sentencia de disolución de la sociedad conyugal. - Si el inmueble que se vende fue sujeto a bienes hacionales, se necesita el plano de subdivisión en el que conste las partes que se menciona (lugares o las partes que se vendes (aprobado por la Dirección de Obras Públicas del GADM). Si no, se debe realizar el pago del impuesto a la Plusvalía **Requisitos Para Inscripciones de traspaso de hipotecas:** Escritura en dos copias, Notarizada, copia simple de la Escritura notarizada **Requisitos Para Inscripciones de Prohibiciones de enajenar:** - Certificado del Registro de la Propiedad actualizado, sobre la propiedad o propiedades a gravarse. - Si la prohibición fue sido ordenada por un Juez de Civil, en el acto de prohibición de enajenar debe constar la notificación al Registrador de la Propiedad y una copia para el archivo. - Si no es una prohibición voluntaria, no exclusiva que conste en escrituras de firmas, y una copia para el archivo.	1.- Revisar si cumple con la calidad de la propiedad si en su caso asignar clave catastral y elaborar fichas catastral y llenar formularios para transferencia de dominio por adjudicación, entregar al Registrador de la Propiedad para su respectivo registro. 2.- Se verifica si alguna de estas anotaciones (gravámenes) corresponde al inmueble que se va a certificar. 3.- Se procede a generar el certificado (fichas Registrales). 4.- Se procede a generar el certificado (fichas Registrales). 5.- Se procede a generar el certificado (fichas Registrales). 6.- Se procede a generar el certificado (fichas Registrales).	Los actos sinceriblnes son revisados para saber si cumplen con todos los requisitos. Para la calificación es necesario establecer si el inmueble siguen en propiedad del (vendedor, deudor, gravante, etc.), y si no es para ningún gravamen sobreviene. - Bien casa de que cumpla con los requisitos para la inscripción, se procede a ingresar la presentación los libros diarios, repertorio y en el sistema. Se realiza el acta de inscripción. Foliación de la Acta de inscripción y de todos los documentos habilitantes. Generar la razón de inscripción. Terminar la presentación en el sistema. - Actualizar la ficha Registral (certificado de gravámenes o propiedad). - Maquinar la presente inscripción en libro correspondiente. Realizar y enviar la presente inscripción en el formulario de la DINARDAP (resolución RSD-2016)	entre de acuerdo al acto a inscribirse y/o cuerdo (de acuerdo a la ordenanza)	de 1 a 6 días	Público en genere	registro de la Propiedad	Oficina	No	N/A	N/A	98	374	100%
7	SRI (Sistema de Rentas Electrónicas)	El SRI es una herramienta que se emplea en los Registros de la Propiedad a nivel Nacional, por parte de la DINARDAP la cual genera buenos resultados en cuanto al ahorro de tiempo y simplificación de trámites entre instituciones.	Encuentra el contacto SRI – DINARDAP en donde las instituciones solicitante envíe un comunicado al cual es remitido a todos los registros de la propiedad del ecuador para que sea atendido de inmediato	Se debe cumplir con ciertas normas para dar cumplimiento a lo establecido en los comunicados que ingresan a través del SRI para poder ser recibidos o enviar requerido	Se realiza la bajada 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 (bloqueo de bienes, prohibición de enajenar o levantamiento de enajenar) posteriormente se realiza el pedido y de enviar por el mismo medio la comunicación detallando lo que se realizó.	Cero	15 minutos	Sistema electrónico sin horario y a mando de la DINARDAP	Oficina Registro de la Propiedad	**Dirección:** García Moreno entre Sigles y Sucre Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 238 7379 **Correo Electrónico:** registropropiedad@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalidadbolivar.gob.ec	Pagos web DINARDAP	Si	N/A	SRI	92	1281	100%
8	Certificado de No estar Afectado por el Plan Regulador	Emisión de certificación en donde se indique el predio solicitante no esta afectado por el plan regulador del municipio.	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación, certificado de avalúos	• Ingreso del plano • Avalúos y verificación de la información • Aprobación del talonario	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 6. Emisión del certificado	08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Publicas	**Dirección:** García Moreno y Sigles (4to.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 238 7218 **Correo Electrónico:** obraspublicas@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalidadbolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	8	21	100%
9	Emisión de Certificado de Línea de Fábrica	Emisión de certificación en donde se indique el predio solicitante no esta afectado por el plan regulador del municipio	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de Línea de Fábrica _escritura	• Ingreso de requisitos • Avalúos y verificación de la información • Aprobación del talonario	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 6. Emisión del certificado	08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Publicas	**Dirección:** García Moreno y Sigles (4to.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 238 7218 **Correo Electrónico:** obraspublicas@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalidadbolivar.gob.ec	Oficina	No	REGLAMENTO DE LINEA DE FABRICA	N/A	5	23	100%
10	Aprobación de Planos de Construcción	La Municipalidad por medio de la dirección de Obras Públicas, emite una aprobación de planos, atendiendo los intereses que cumplan con las normas arquitectónicas.	• Ingreso del plano • Avalúos y verificación de la información • Aprobación del talonario	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de Línea de Fábrica, Formulario aprobación del plano, formulario del INEN, copia de escritura, copia de carta de pago del Impuesto Predial, tres copias de planos arquitectónicos y estructurales, pago de tasa por tramite respectivo	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Coeficiente o ingreso de carpeta 6. Revisión y cotejo de planos estructurales 7. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 8. Revisión y cotejo 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	0.3 % x costo de cada metro cuadrado de construcción	1 día	Público en general	Dirección de Obras Publicas	**Dirección:** García Moreno y Sigles (4to.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 238 7218 **Correo Electrónico:** obraspublicas@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalidadbolivar.gob.ec	Oficina	No	APROBACIÓN DE PLANOS	N/A	6	12	100%
11	Permisos de Construcción y Reconstrucción	La Municipalidad por medio de la Dirección de Obras Publicas, emite un permiso de construcción una vez aprobados los de planos, y cumpliendo con todos los requisitos.	• Ingreso del plano • Avalúos y verificación de la información • Aprobación del talonario	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de Permiso de Construcción, copia de escritura, copia de carta de pago del Impuesto Predial, tres copias de planos arquitectónicos y estructurales, pago de tasa por tramite respectivo.	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos; y asignación de turno 4. Inspección de predio 5. Coeficiente o ingreso de carpeta 6. Revisión y cotejo de planos estructurales 7. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 8. Revisión y cotejo de documentación 9. Registro de planos aprobados 10. Emisión de orden de cobro 11. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 12. Sellado y entrega de documentación	08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00	0.2% x costo de cada metro cuadrado de construcción	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Publicas	**Dirección:** García Moreno y Sigles (4to.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 238 7218 **Correo Electrónico:** obraspublicas@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalidadbolivar.gob.ec	Oficina	No	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	N/A	6	12	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 ampliación de la cobertura del servicio de recolección de desechos sólidos en Alcaldía.	1. Verificar que las condiciones de vialidad sean transitables y en buenas condiciones que permitan el ingreso del vehículo recolector al sitio 2. Pago de un timbre municipal valorizado en 0.50 ctvs., para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía. 3. La solicitud debe contener ubicación del lugar, número de viviendas existentes y teléfono de contacto. 4. En caso de ser favorable la respuesta inmediatamente se da inicio con el	1. Pago de timbre municipal 2. La solicitud de ampliación de cobertura llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Para el área responsable de la provisión del servicio para analizar y emitir informe de factibilidad. 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud. 5. En caso de ser favorable la respuesta inmediatamente se da inicio con el	08h00 a 17h00	1 USD – 5% del consumo del agua potable	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.M)	**Dirección:** García Moreno y Sigles (4to.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 238 7366 Ext 221 **Correo Electrónico:** municipalidadbolivar@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalidadbolivar.gob.ec	Oficina de la UGAM	No	http://www.municipalidadbolivar.gob.ec/wp-content/uploads/2017/10/2017-solicitud-de-ampliacion-de-cobertura-de-recolecion-de-desechos-solidos-no-peligrosos.docx	N/A	91193 Beneficiarios	91193 Beneficiarios	70%
13	Manejo Adecuado de Aceites Usados y Desechos Hidrocarburados en la Ciudad de Bolívar	Recolección diferenciada de aceite quemado y filtros usados en Lubricadoras, Mecánicas, Propietarios de tractores y Mecánica Municipal	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección.	1. Ser generadores de desechos peligrosos (lubricadoras, mecánicas, propietarios de maquinarias,)	1. La máxima autoridad sumilla a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. El Equipo Técnico de la UGAM realiza la inspección al generador. 3. Una vez realizada la inspección la UGAM coordina la fecha de recolección.	08h00-17h00	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.M)	**Dirección:** García Moreno y Sigles (4to.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 238 7366 Ext 221 **Correo Electrónico:** municipalidadbolivar@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalidadbolivar.gob.ec	Oficina de la UGAM	No	http://www.municipalidadbolivar.gob.ec/wp-content/uploads/2017/10/2017-solicitud-de-manejo-adecuado-de-aceites-usados-pdf	N/A	0 beneficiarios	5 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 deles desechos infecciosos, corto punzantes y especiales de todos los centros de atención en salud del Cantón	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección.	1. Ser generadores de desechos biopelígrosos.	1. La máxima autoridad sumilla a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. El Equipo Técnico de la UGAM realiza la inspección al generador. 3. Una vez realizada la inspección la UGAM coordina la fecha de recolección.	08h00-17h00	Gratuito	Una semana	Centros de atención en salud.	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.M)	**Dirección:** García Moreno y Sigles (4to.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 238 7366 Ext 221 **Correo Electrónico:** municipalidadbolivar@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalidadbolivar.gob.ec	Oficina de la UGAM	No	http://www.municipalidadbolivar.gob.ec/wp-content/uploads/2017/10/2017-solicitud-de-recolecion-de-desechos-hospitalarios-pdf	N/A	15 establecimientos de atención en salud 18	69 establecimientos de atención en salud	100%
15	Ejecución de Campañas de Fumigación para Control de Vectores	Realizar la fumigación "insitu" de especies públicos, calle ,avenidas, , para el control de vectores	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para acceder al servicio de fumigación	1. Informe del Centro del Salud. 2. Tener a disposición el producto químico para la fumigación.	1. La máxima autoridad sumilla a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. El Equipo Técnico de la UGAM realiza la inspección al/a comunidad solicitante 3. Una vez realizada la inspección la UGAM coordina la fecha de fumigación.	08h00-17h00	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.M)	**Dirección:** García Moreno y Sigles (4to.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 238 7366 Ext 221 **Correo Electrónico:** municipalidadbolivar@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalidadbolivar.gob.ec	Oficina de la UGAM	No	http://www.municipalidadbolivar.gob.ec/wp-content/uploads/2017/10/2017-solicitud-de-fumigacion-de-vectores-pdf	N/A	Sin solicitudes	0 Solicitudes	100%
16	Ejecución de Talleres de Educación Ambiental	Realizar talleres teórico o 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 valorizado en 0.50 ctvs., para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía.	1. La solicitud de llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área responsable de la provisión del servicio. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud. 4. En caso de ser favorable la respuesta inmediatamente se coordina la fecha de ejecución del taller.	08h00 a 17h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.M)	**Dirección:** García Moreno y Sigles (4to.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 238 7366 Ext 221 **Correo Electrónico:** municipalidadbolivar@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalidadbolivar.gob.ec	Oficina de la UGAM	No	http://www.municipalidadbolivar.gob.ec/wp-content/uploads/2017/10/2017-solicitud-de-talleres-de-educacion-ambiental-pdf	N/A	0 agricultores de la Vertiente de Riego Mirgia_Curiaritun	58 beneficiarios	100%
17	Certificado de No Adeudar a la Municipalidad	Es un documento que permite verificar si el contribuyente a cumplido con el pago de impuestos, tasas y contribuciones al Municipio	1. - Obtener un certificado de no adeudar en TESORERIA si el solicitante es de la ciudad de Bolívar, Barrio Pistuly y Puritán y comunidad de Pueblo Viejo. 2. - Realizar un Ticket 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. - Cancelar pago del impuesto predial del 2016.	1. - Se verifica que el solicitante y su conyuge de ser el caso hayan cancelado todos los valores adeudados a la municipalidad. a llenar los datos requeridos en el formulario.	2. - Se procede	Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:0	$ 6,16	15 minutos	Ciudadanía en general	Tesorería	**Dirección:** García Moreno y Sigles (4to.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 238 7366 Ext 208 **Correo Electrónico:** municipalidadbolivar@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalidadbolivar.gob.ec	Ventanilla	No	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	N/A	172	2.668	100%
18	Emisión de Títulos de Crédito	Se emite un título de crédito para el pago de certificado de No Adeudar al Municipio, Servicios Administrativos, Tasas, impuestos, certificado de Registro de Propiedad, Compraventa, hipotecas expropiaciones y otros	Se encuentra elaborado en ACCES sistema de Títulos de Crédito	1. solicitud del contribuyente verbal o escrita. 2. Copia de Cédula de Ciudadanía 3. Solicitud del Registro de Propiedad y Mercantil o del servicio que se requiera	1. La emisión de título de Crédito se solicita en la Oficina de Rentas. 2. Cancelación del mismo en ventanilla de recaudación de esta Institución.	8:00 a 17:00	De acuerdo a la Ordenanza establecida	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	**Dirección:** García Moreno y Sigles (4to.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 238 7366 Ext 209 **Correo Electrónico:** municipalidadbolivar@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipalidadbolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	TÍTULO DE CRÉDITO	N/A	598	2.718	95%

19	Alcabalas y Plusvalías	Pago por el impuesto de alcabalas y plusvalía para la generación de escritura.	Llenar formulario especie Valorada en la oficina de Rentas.	1. Escritura madre o anterior 2. Cédulas comprador y vendedor. 3. Formulario de la Notaría para la liquidación de Alcabalas.	Verificación precio de adquisición de predio	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	**Dirección:** García Moreno y Sigo (esq.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 239 7384 Ext 210 **Correo Electrónico:** rrpromejidoshuaca@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PAGO DE ALCABALAS	N/A	62	199	95%
20	Bajas Títulos de Crédito de Predios Rurales del GADMCB	Se anula 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 se haya realizado correctamente.	1. Cédula de Ciudadanía	Informes a contabilidad, tesorería	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	**Dirección:** García Moreno y Sigo (esq.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 239 7384 Ext 211 **Correo Electrónico:** rrpromejidoshuaca@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	N/A	N/A	187	187	90%
21	Emisión de Especies Valoradas Tikets	Se vende este Tiket de ingreso de especies valoradas por Tikets para ingreso de vehículos en el Mercado Mayorista y Central de Bolívar .	Oficina de Tesorería realiza la entrega de tikets al jefe Administrador de Mercados	Entrega de tikets a los contribuyentes o usuarios	Administrador de Mercados vende los tiket al usuarios o contribuyentes de ingreso vehicular a los mercados	8:00 a 16:00	de acuerdo al valor del tikets	Inmediato		MERCADO MAYORISTA	**Dirección:** García Moreno y Sigo (esq.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 239 7384 Ext 211 **Correo Electrónico:** rrpromejidoshuaca@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de Tesorería/Rentas, Alcabala,Dir. Financiero, Recaudación	no	N/A	N/A	67.001	67.001	100%
22	Impuesto al Rodaje	Se vende un formulario para el pago del rodaje vehicular	1. comprar formulario Rodaje en la Oficina de Recaudación. 2. llenar en la Oficina de Rentas. 3. Cancelar en la Oficina de Recaudación	1. Matrícula del vehículo 2. Pago de matrícula. 3. En caso de multas, no necesario el contrato de compraventa	1. Cumplidos todos los requisitos se entrega el formulario realizado para llevar a la Oficina de Tránsito para obtener la matrícula actualizada	8:00 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	**Dirección:** García Moreno y Sigo (esq.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 239 7384 Ext 211 **Correo Electrónico:** rrpromejidoshuaca@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	N/A	N/A	91	73	100%
23	Impuesto Patente Municipal	Pago por Patente Municipal (Actividad Económica que ejerce el ciudadano dentro del Cantón Bolívar)	1. Comprar especie valorada la cual debe ser llenada por el funcionario de la Oficina de Rentas.	1. Nombre razón social del contribuyente 2. Nombre titular o representante legal 3. Ruc o Ruc 4. Copia de cédula ciudadanía y certificado votación vigente. 5. Actividad comercial del negocio 6. Dirección domiciliaria. 7. Permiso del Cuerpo de Bomberos	1. Cumplidos todos los requisitos se entrega el permiso de funcionamiento para la Patente Municipal	8:00 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	**Dirección:** García Moreno y Sigo (esq.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 239 7384 Ext 212 **Correo Electrónico:** rrpromejidoshuaca@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PATENTES	N/A	42	199	85%
24	Impuestos Prediales	Atención al Cliente	1. Brindando una buena información de los servicios que requiere el Contribuyente	1. Poder datos personales a los contribuyentes 2. Ingresar al Sistema Integral de Catastros 3. - Cobro de Impuestos	1. Proceder a solicitar información del trámite que lo va a realizar el contribuyente. 2. Dar información requerida de dicho trámite. 3. Revisar el documento . 4. Entregar la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	De acuerdo al valor establecido de la Carta de Impuesto	3 minutos por carta de Impuesto	Ciudadanía en general	Recaudación	**Dirección:** García Moreno y Sigo (esq.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 239 7384 Ext 212 **Correo Electrónico:** rrpromejidoshuaca@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	860	Urbanos Rural TOTAL Enero 1259 2675 2016 Febrero 323 1016 Marzo Febrero 420 1112	100%
25	Venta de Especies Valoradas	Atención al Cliente	1. Indicar la especie de acuerdo al requerimiento del Contribuyente 2. Llenar los Formularios requeridos al contribuyente	1. Venta de Especies Valoradas de acuerdo al requerimiento del Contribuyente	1. Revisión del documento. 2. Entregar la especie requerida. 3. - Cobro de la Especie.	8:00 a 17:00	Timbres 0,50 Timbres 2,00 Timbres 5,00 Alcabalas 1,00 Transferencia de Dominio 1,00 Escritura 3,00 Patentes 1,00 Decl. De Patentes 1,00 Prestamos 1,00 Plusvalía 1,00 Certificado de No Adeudar 1 ,00	2 minutos	Ciudadanía en general	Recaudación	**Dirección:** García Moreno y Sigo (esq.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 239 7384 Ext 213 **Correo Electrónico:** rrpromejidoshuaca@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	ENE FEB MARZ ABRIL MAYO Timbres 0,50 495 8 173 0 0 Timbres 2,00 82 12 22 39 37 Timbres 5,00 36 13 36 29 6 Alcabalas 26 26 33 56 68 Transferencia de Dominio 29 27 67 63 68 Escrituras 29 25 Patentes 54 65 Prestamos 13 7	Timbres 0,50 Timbres 2,00 152 Timbres 5,00 116 Alcabala 219 Transferencia de Dominio 236 Escrituras 213 Prestamos 90 Patentes 201 Declaracion De Pate 201 Certificado de No Adeudar 652 Revisar Plusvalía Plusvalía 50	100%
26	Cobro de Títulos de Crédito	Atención al Cliente	1. Entrega de la información al contribuyente	1. Solicitar el Título de Crédito al contribuyente	1. Solicitar al contribuyente el Título de Crédito 2. Proceder al cobro del mismo	8:00 a 17:00	De acuerdo al valor impreso de cada Título de Crédito	2 minutos	Ciudadanía en general	Área de Rentas y Recaudación	**Dirección:** García Moreno y Sigo (esq.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 239 7384 Ext 209 **Correo Electrónico:** rrpromejidoshuaca@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Ventanilla	No	TITULO DE CREDITO	N/A	586	Enero 578 Febrero 455 Marzo 537 Abril 578 Mayo 586 Junio	100%
27	Permiso de Uso y Ocupación del Suelo para realización de Actividades y Festividades Sociales y Religiosas	La Municipalidad otorga el permiso de uso y ocupación del suelo, a la ciudadanía solicitante, que va a realizar algún evento o festividad social o religiosa en espacios públicos del cantón, con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de seguridad precautelando la integridad física de los asistentes.	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, solicitando el permiso de uso y ocupación del suelo	1. Plan de Contingencia 2. Certificación del Cuerpo de Bomberos 3. Permiso de Movilidad cuando el evento se realiza en calles de la ciudad 4. Autorización del Comisario Municipal. 5. Autorización de las Tenencias parroquiales	1. La máxima autoridad cuenta al Técnico de Gestión de Riesgos, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. El Técnico de Gestión de Riesgos revisa que se encuentren todos los requisitos. 3. Se elabora el Documento de Permiso de Uso y Ocupación del Suelo y es firmado por el Alcalde y el Técnico de Gestión de Riesgos y se elabora una Acta de responsabilidad que es firmada por el Solicitante.	08h00-17h00	Permiso de la Municipalidad es Gratuito. Solicitud de Trámite Administrativo en la Empresa de Movilidad del Bolívar 2,25 USD	Dos días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana	**Dirección:** García Moreno y Sigo (esq.) Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 239 7218 **Correo Electrónico:** rrpromejidoshuaca@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	no existe formulario	los de flujo de procesos	13 beneficiarios	41 beneficiarios	100%
28	Arriendo de Bodega Local para Cabina Telefónica en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mercual de bodegas y locales comerciales	1. Solicitud aprobada por Alcalde	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación actualizado 3. Carta de servicios básicos ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega o local disponible	1. Recepta la 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 Alcalde y Procurador Síndico se entregada la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregadme una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de facturas electrónica la cual es generada en Tesorería y entregada a la administración para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADMCB donde se entrega la facturas y facturas firmadas por el arrendatario, además se entregan Tesorería un reportero donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	07,77	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 239 7388 **Correo Electrónico:** rrpromejidoshuaca@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	41	41	100%
29	Arriendo de Bodega Pequeña en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mercual de bodegas pequeñas	1. Solicitud aprobada por Alcalde	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación actualizado 3. Carta de servicios básicos ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega o local disponible	1. Recepta la 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 Alcalde y Procurador Síndico se entregada la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregadme una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de facturas electrónica la cual es generada en Tesorería y entregada a la administración para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADMCB donde se entrega la facturas y facturas firmadas por el arrendatario, además se entregan Tesorería un reportero donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	19,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 239 7388 **Correo Electrónico:** rrpromejidoshuaca@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	2	2	100%
30	Arriendo de Locales de Comidas en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mercual de locales de comida	1. Solicitud aprobada por Alcalde	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación actualizado 3. Carta de servicios básicos ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega o local disponible	1. Recepta la 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 Alcalde y Procurador Síndico se entregada la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregadme una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de facturas electrónica la cual es generada en Tesorería y entregada a la administración para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADMCB donde se entrega la facturas y facturas firmadas por el arrendatario, además se entregan Tesorería un reportero donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	41,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 239 7388 **Correo Electrónico:** rrpromejidoshuaca@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	8	8	100%
31	Arriendo de Restaurante en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mercual de restaurante	1. Solicitud aprobada por Alcalde	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación actualizado 3. Carta de servicios básicos ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega o local disponible	1. Recepta la 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 Alcalde y Procurador Síndico se entregada la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregadme una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de facturas electrónica la cual es generada en Tesorería y entregada a la administración para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADMCB donde se entrega la facturas y facturas firmadas por el arrendatario, además se entregan Tesorería un reportero donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	91,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 239 7388 **Correo Electrónico:** rrpromejidoshuaca@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%
32	Pago de Especies Valoradas 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. Entregado el tiket o especie valorada de acuerdo al tonelaje	1. Cancelación de la especie valorada, vehículos de hasta 2 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Cierre de caja para consolidar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería	6:00 a 22:00	0,50	Inmediato	Población en general	Ventanilla mercado mayorista	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 239 7388 **Correo Electrónico:** rrpromejidoshuaca@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	3.924	16.115	100%
33	Pago de Especies Valoradas 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. Entregado el tiket o especie valorada de acuerdo al tonelaje	1. Cancelación de la especie valorada, vehículos de 2.1 a 5.9 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 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 consolidar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería	6:00 a 22:00	2,00	Inmediato	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 239 7388 **Correo Electrónico:** rrpromejidoshuaca@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	829	3.259	100%
34	Pago de Especies Valoradas 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. Entregado el tiket o especie valorada de acuerdo al tonelaje	1. Cancelación de la especie valorada, vehículos con capacidad superior a 6 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorería y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Cierre de caja para consolidar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería	6:00 a 22:00	0,00	Inmediato	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Ecuador **Teléfonos:** (593) (06) 239 7388 **Correo Electrónico:** rrpromejidoshuaca@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.municipiobolivar.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	513	1.714	100%

10	Pago de Inspector Valorada o Ticket por Ocupación de Puesto en el Mercado Central Calle Interna y Externa	Usuarios que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcalde	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega-recepción de tickets entre Tesorera y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Cierre de caja para consolidar la recaudación 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	08:00 a 17:00	1,75	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	**Dirección:** Avenida Marcilla y Grijalva (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) 236 7384 **Correo Electrónico:** mercadobolivar.arch@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.mercadobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	316	1.811	100%
11	Pago de Inspector Valorada o Ticket por Ocupación de Puesto en el Mercado Central Locales de Comida y parte Patio para Camiones	Usuarios que ocupan el Mercado Central , locales de comida y patio para camiones.	1. Solicitud aprobada por Alcalde	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega-recepción de tickets entre Tesorera y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Cierre de caja para consolidar la recaudación 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	08:00 a 17:00	9,00	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	**Dirección:** Avenida Marcilla y Grijalva (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) 236 7384 **Correo Electrónico:** mercadobolivar.arch@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.mercadobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	185	564	100%
12	Pago de Inspector Valorada o Ticket por Ocupación de local en el Mercado Central Calle Grijalva	Usuarios que ocupan el Mercado Central , local comercial Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcalde	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega-recepción de tickets entre Tesorera y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Cierre de caja para consolidar la recaudación 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorando con copia a Tesorería.	08:00 a 17:00	5,50	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	**Dirección:** Avenida Marcilla y Grijalva (esq.) Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) 236 7384 **Correo Electrónico:** mercadobolivar.arch@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.mercadobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	13	106	100%
13	Permisos de Realización de Espectáculos Públicos y Actividades Socio-Culturales	Se autoriza la ocupación del espacio público para la realización de dichos eventos, previo el permiso definitivo de la Intendencia	Oficio dirigido al Economico Municipal solicitando el permiso de ocupación del espacio publico del lugar donde se va a realizar la programación.	1. - Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2. - Certificado de no adeudar al Municipio 3. - presentar el respectivo Plan de Contingencia	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Comisaría Municipal	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) 236 7388 **Correo Electrónico:** mercadobolivar.arch@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.mercadobolivar.gob.ec	Oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	10	23	80%
14	Permiso de Ocupación de la Vía Pública (Material de Construcción)	Otorga el permiso de ocupación de vías espacio público a ciudadanos para su correcta utilización	Oficio dirigido al señor Alcalde solicitando la emisión del permiso	1. Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2. Comprar el timbre de translación en la ventanilla de Recaudación 3. Presentar el oficio en la Alcaldía.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las respectivas oficinas del GADM-B	**Dirección:** Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar – Carchi – Imbabura **Teléfonos:** (593) 236 7388 **Correo Electrónico:** mercadobolivar.arch@hotmail.com **Sitio Web:** http://www.mercadobolivar.gob.ec	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	3	11	85%
15	Control del peso y calidad de los papas en el Mercado Central los días viernes de feria.	A partir de las 05:Hrs en la mañana se ubica la bascula en la puerta de ingreso del Mercado Central y con dos Policías Municipales se realiza el control del peso y la calidad de las papas a todos los vehículos que ingresan	Directamente los días de feria la ciudadanía en forma general se dirige donde está el puesto de control.	No se exige requisitos ya que estiere un derecho de toda la ciudadanía	05:H00 a 13:H00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en el puesto de control en el Mercado Central	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar vía a la Ciudad del El Ángel	Página web y oficinas del GADM-B	NO	N/A	N/A	1	11	90%
16	Control del peso y calidad de los productos de primera necesidad en las tiendas de todo el cantón	Un día por semana se realizan operativos de control en las tiendas del cantón de acuerdo a la planificación mensual	Directamente un equipo de trabajo de la comisaría acreditada al lugar donde se realizará el operativo de conformidad a la planificado	No se exige requisitos ya que estiere un derecho de toda la ciudadanía	05:H00 a 13:H00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Los operativos de control se realizan directamente en las tiendas	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar vía a la Ciudad del El Ángel	Página web y oficinas del GADM-B	NO	N/A	N/A	0	12	90%
17	Control y vigilancia con la Policía Municipal en la parte interna y externa del Mercado Mayorista	Los días lunes, miércoles, jueves y viernes (días de feria) se controla el ingreso, permiso y seguridad en el Mercado Mayorista.	En cumplimiento a la Ordenanza, y Reglamento interno que regula el funcionamiento del Mercado Mayorista	No se exige requisitos ya que estiere un derecho de toda la ciudadanía	05:H00 a 16:H00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Al control y vigilancia se la realiza directamente en las instalaciones del Mercado Mayorista	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar vía a la Ciudad del El Ángel	Página web y oficinas del GADM-B	NO	N/A	N/A	16	82	90%
18	Control del pago de la Patente Municipal	Solicitar que se acerquen ha pagar hasta el 30 de junio	En cumplimiento a la Ordenanza que reglamenta el control y recaudación del impuesto de Patentes Municipales	Acercarse a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente	08:H00 a 17:H00	un % de acuerdo a la inversión en la actividad comercial	Inmediato	Las personas que realizan una actividad comercial - económica dentro de la jurisdicción Cantonal	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM-B	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	5	40	95%
19	Entrega de notificaciones para el pago de las Patente Municipales e impuestos y predios. (vencidos)	Entrega personal de la notificación por parte del Policía Municipal designado	En cumplimiento a las Ordenanzas respectivas	Acercarse a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente	08:H00 a 17:H00	El pago del impuesto vías intereses de ley	Inmediato	Las personas que tienen bienes inmuebles y las que realizan una actividad comercial - económica dentro de la jurisdicción Cantonal	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM-B	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	20	190	80%

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/05/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL a):	COMISARÍA, UGA-B, AVALÚOS Y CATASTROS, RENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RECAUDACIÓN, OBRAS PÚBLICAS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (DTL LITERAL a):	Ecs., Luis Mafilna, Ing. Julio Tapia, Dr. Marcos Arévalo, Ing. Marcela Reis, Abg. Manuel Díaz, Dr. Luis Ruales, Arq. Diego Cadena, Ing. Jaime Gallver
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	mercadobolivar.arch@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 236 7384