

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Mantenimiento y Actualización Catastral Urbano - Rural	Traspos de Dominio (compra-venta), deumembraciones, unificación de predios, rectificación de nombres, rectificación cédulas, rectificación de superficie e ingreso al catastro.	La solicitud se la realiza de forma verbal.	1.- Cédula de ciudadanía, deumembraciones, 2.- Escritura legalizada, 3.- Carta de impuesto. Para Desmembraciones adjuntar planos aprobados por el GAD Bolívar (cd).	1.- Revisión de la documentación según base de datos, 2.- Cambios se los realiza en el Sistema AME.	08:00 a 17:00	gratuito	inmediato	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	oficina de avalúos y catastros	Dirección: García Moreno y Egas (est) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Correo Electrónico: gsuarez@municiopibolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipibolivar.gob.ec	Tramite se lo realiza en la oficina de avalúos y catastros.	No	N/A	N/A	100 tramites mensuales		85%
2	Certificados para Compra-venta o traspaso de dominio	Entrega de Formularios para Compra-venta (Transferencia de Dominio).	La solicitud para tramites de escrituras es verbal.	Certificados para escritura: 1.- Escritura vendedor, 2.- Certificado Registro de Propiedad, 3.- Carta impuesta actual, 4.- Certificado de no Aduerar, 5.- Cedula y certificado votación comprador vendedor, 6.- Para desmembraciones plano aprobado por GAD Bolívar (cd).	1.- Se revisa documentación presentada por el propietario, 2.- Se procede llenado de los formularios, 3.- Entrega de información solicitada.	08:00 a 17:00	formularios para escritura, transferencia de dominio y alcabala 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 Egas (est) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Correo Electrónico: gsuarez@municiopibolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipibolivar.gob.ec	Tramite se lo realiza en la oficina de avalúos y catastros.	No	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	N/A	50 tramites mensuales		80%
3	Certificado de avalúos y catastros para préstamos y tramites judiciales.	Entrega de Formularios para tramites de préstamos y tramites judiciales.	La solicitud para certificado de avalúos es verbal, para tramites judiciales presentar solicitud realizada con abogado.	Certificado de Avalúos y Catastros: 1.- Cédula de ciudadanía, 2.- Certificado de Votación de Propiedad, 3.- Certificado del Registro de Propiedad, 4.- Carta impuesta actual, 5.- Certificado de no aduerear. Para trámites judiciales: 1.- Solicitud realizada con abogado.	1.- Se revisa documentación presentada por el propietario, 2.- Se procede llenado de los formularios, 3.- Entrega de información solicitada.	08:00 a 17:00	formularios para escritura, transferencia de dominio y alcabala 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 Egas (est) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Correo Electrónico: gsuarez@municiopibolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipibolivar.gob.ec	Tramite se lo realiza en la oficina de avalúos y catastros.	No	N/A	N/A	20 tramites mensuales		
4	Legalizacion de Tierras	Legalizacion de tierras según convenio Magap, Subsecretaria Tierras y Gadicm Bolívar.	Solicitud enviada al Alcalde o a la Subsecretaria Tierras y Gadicm Bolívar.	Certificado de no aduerear al municipio	1.- Revisar si se encuentra catastrada la propiedad o en su caso asignar clave catastral y elaborar ficha catastral y llenar formulario para transferencia de dominio por adjudicación, entregar al Registrador de la Propiedad para su respectivo registro.	08:00 a 17:00	gratuito	30 escrituras por mes	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	oficina de avalúos y catastros	Dirección: García Moreno y Egas (est) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Correo Electrónico: gsuarez@municiopibolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipibolivar.gob.ec	Tramite se lo realiza en la oficina de avalúos y catastros.	No	N/A	N/A	15 escrituras entregadas		
5	CERTIFICADOS DE: a) Gravámenes, b) Constar en el índice, c) Historia de dominio.	a) GRAVÁMENES: en el certificado consta fecha de inscripción del bien, notaría y fecha de celebración, índices, gravámenes, b) CONSTAR EN EL ÍNDICE: se certifica si una persona tiene o no propiedades, c) HISTORIA DE DOMINIO: toda la forma traslativa de dominio	Solicitar el certificado en ventanilla del Registro de la Propiedad. - Realizar el pago correspondiente del certificado en ventanilla de Recaudación del GADM (previo obtención del título de crédito en la oficina de Rentas del GADM)	QUIEN SOLICITA: a) Propietario del Inmueble. - Escritura del inmueble o copia de cédula de ciudadanía, b) Una Tercera Persona. - Solicitud dirigida al Registro de la Propiedad y copia de cédula. Quien solicita: a) GRAVÁMENES: Con los apellidos y nombres del propietario se realiza lo siguiente: 1.- la búsqueda de todas las anotaciones que este tenga, 2.- se verifica si alguna de estas anotaciones (gravámenes) corresponde al inmueble que se va a certificar, 3.- Se procede a general el certificado (ficha Registral). b) CONSTAR EN EL ÍNDICE: Con los apellidos y nombres del solicitante se realiza lo siguiente: 1.- la búsqueda de todas las anotaciones que este tenga, 2.- verificadas estas anotaciones, determinar si el solicitante consta como propietario de algún bien inmueble, 3.- Se procede a general el certificado correspondiente. c) HISTORIA DE DOMINIO: al certificado de gravámenes se le agrega todas y cada una de las transferencias de dominio anteriores (las compraventas que haya tenido el inmueble que se está	08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00	a) GRAVÁMENES: 10,00 USD, b) CONSTAR EN EL ÍNDICE: 4,00 USD, c) HISTORIA DE DOMINIO: 4,00 USD. Nota: a este valor se le suma los gastos administrativos	a) GRAVÁMENES: de 15 minutos a 2 horas, b) CONSTAR EN EL ÍNDICE: de 15 minutos a 30 minutos, c) HISTORIA DE DOMINIO: de 30 minutos a 1 h.	Público en general	Registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Egas y Sucre Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7479 Correo Electrónico: gsbolivar@hotmail.com Sitio Web: http://www.municipibolivar.gob.ec	Oficina Registro de la Propiedad	No	N/A	N/A	a) GRAVÁMENES: 174, b) CONSTAR EN EL ÍNDICE: 1, c) HISTORIA DE DOMINIO: 0	0	100%	
6	INSCRIPCIONES	El Registro de la Propiedad tiene por objeto la inscripción del dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles (traspaso de dominio, sentencias, embargos, prohibiciones de enajenar, demandas, hipotecas cancelaciones etc.)	Por ventanilla del registro de la Propiedad solicitar la inscripción respectiva. - Realizar el pago correspondiente de la inscripción respectiva en la ventanilla de Recaudación del GADM (previo obtención del título de crédito en la oficina de Rentas del GADM)	Requisito Para Incripciones de traspaso de dominio: - Escritura del traspaso de dominio debidamente legalizado con la firma del notario, - copia simple de la escritura del traspaso de dominio debidamente legalizado con la firma del notario, - Título de crédito de pago del acto que se registra (otorgado por el GADM) - Certificado liberatorio, cuando se trata de una sucesión, - Si los vendedores son menores de edad, se necesita la sentencia mediante la cual un Juez de lo Civil autoriza para que sus representantes realicen la venta, - Si en una liquidación de los bienes de la sociedad conyugal, se necesita inscribir en primer lugar la sentencia de disolución de la sociedad conyugal - Si el inmueble que se vende ha sido fraccionado, es necesario el plano de subdivisión en el que	Los actos a inscribirse son revisados para saber si cumplen con todos los requisitos. - Para su calificación es necesario establecer si el inmueble sigue en propiedad del (vendedor, deudor, garante, etc.), y en no pesa ningún gravamen sobre este, - en caso de que cumpla con los requisitos para la inscripción, se procede a ingresar la presente en los libros índice, repertorio y en el sistema. - Se realiza el acto de inscripción, - Felación del Acta de inscripción y de todos los documentos habilitantes, - Generar la razón de inscripción, - Terminar la presente inscripción en el Sistema. - Actualizar la ficha Registral (certificado de gravámenes o propiedad) - Ingresar la presente inscripción en el formulario de la DINARDAP (resolución 012-2014)	08:00 a 12:00 - 14:00 a 17:00	varia de acuerdo al acto a inscribirse y/o cuantía (de acuerdo a la ordenanza)	de 1 a 4 días	Público en genere	registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Egas y Sucre Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7479 Correo Electrónico: gsbolivar@hotmail.com Sitio Web: http://www.municipibolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	56	0	100%

7	SINE (Sistema de Notificaciones Electrónicas)	El SINE es una herramienta que se emplea en los Registros de la Propiedad a nivel Nacional, por parte de la CONADAP la cual genera buenos resultados en cuanto al ahorro de tiempo y simplificación de trámites entre instituciones.	Se accede al contacto SINE – DINARDAP en donde la institución solicitante emite un comunicado el cual es enviado a todos los registros de la propiedad del Ecuador para que sea atendido de inmediato entre instituciones.	Se debe cumplir con ciertas normas para dar cumplimiento a lo establecido en el comunicado que ingresan a través del SINE para poder ser inscritos o enviar respuesta	Se realiza la búsqueda en el sistema para constatar si el o las personas y/o sociedades poseen bienes inmuebles o algún gravamen para realizar lo que requiere el solicitante (Búsqueda de bienes, prohibición de enajenar o levantamiento de enajenar) posteriormente de realiza el pedido y se envía por el mismo medio la comunicación detallando lo que se registra	Plataforma electrónica sin horario y a través de la DINARDAP	Cero	15 minutos	Jueguito Penal, Jueguito Civil, Servicio de Rentas Internas, AGD, Contraloría General del Estado, Fiscalía General del Estado, IESS, GAD's, Banco Central del Ecuador etc.	Oficina Registro de la Propiedad	Página web DINARDAP	Si	N/A	Link	81	100%	
8	Certificado de no estar afectado por el Plan Regulador	Emisión de certificación en donde se indica 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 avalúo	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	Oficina	No	N/A	N/A	10		
9	Emisión de certificado de Línea de Fábrica	Emisión de certificación en donde se indica 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 Línea de Fábrica, escritura	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 6. Emisión del certificado	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Oficina	No	FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA	N/A	3		
10	Aprobación de planos de construcción		• Ingreso del plano • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de Línea de Fábrica, Formulario aprobación de planos, Formulario del MIN, 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 carpeta 6. Revisión y sellado de planos estructurales 7. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 8. Revisión y sellado de documentación 9. Registro de planos aprobados 10. Emisión de orden de cobro 11. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 12. Sellado y entrega de documentación	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	0.1% x costo de cada metro cuadrado de construcción	3 día	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Oficina	No	APROBACION DE PLANOS	N/A	0		
11	Permisos de construcción y reconstrucción		• Ingreso del plano • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de Permiso de Construcción, copia de escritura, copia de carta de pago del Impuesto Predial, tres copias de planos arquitectónicos y estructurales, pago de tasa por trámite respectivo.	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos y asignación de turno 4. Inspección de predio 5. Codificación e ingreso de carpeta 6. Revisión y sellado de planos estructurales 7. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 8. Revisión y sellado de documentación 9. Registro de planos aprobados 10. Emisión de orden de cobro 11. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 12. Sellado y entrega de documentación	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	0.2% x costo de cada metro cuadrado de construcción	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Oficina	No	PERMISO DE CONSTRUCCION	N/A	0		
12	Recolección de desechos sólidos no peligrosos	Realizar la recolección de los desechos sólidos en sitios que no dispongan de 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 validez sean transferibles y en buenas condiciones que permitan el ingreso del vehículo recolector al sitio. 2. Pagar de un timbre municipal valorizado en 0.50 ctvs, para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía. 3. La solicitud debe contener ubicación del lugar, número de viviendas existentes y teléfono de contacto.	1. Pago de timbre municipal 2. La solicitud de ampliación de cobertura llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Pasa al área responsable de la provisión del Servicio para análisis y pronunciamiento de factibilidad. 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud. 5. En caso de ser favorable la respuesta inmediatamente se da inicio con el servicio.	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)	Oficina de la UGAB	No	N/A	N/A	9039 habitantes		
13	Manejo Adecuado de Aceites Quemados y Desechos Hidrocarburos en la ciudad de Bolívar Municipal.	Recolección diferenciada de aceite quemado y filtros usados en lubricadoras, Mecánicas, Propietarios de tractores y Médica 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 maquinari,etc)	1. La máxima autoridad sumilla a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección al generador. 3. Una vez realizada la inspección la UGAB coordina la fecha de recolección.	08:00-17:00	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Oficina de la UGAB	No	N/A	N/A	10 beneficiarios	10 beneficiarios	100%
14	Ejecución de un Plan de Recolección de los Desechos Hospitalarios Generados en Centros de Atención en Salud del Cantón Bolívar.	Realizar la recolección mensual de los desechos infecciosos, ortopuntajes y especiales de todos los centros de atención en salud del cantón	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección.	1. Ser generadores de desechos biopeligrosos.	1. La máxima autoridad sumilla a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección al generador. 3. Una vez realizada la inspección la UGAB coordina la fecha de recolección.	08:00-17:00	Gratuito	Una semana	Centros de atención en salud	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Oficina de la UGAB	No	N/A	N/A	16 establecimientos de atención en salud	16 establecimientos de atención en salud	100%
15	Ejecución de campañas de fumigación para control de vectores.	Realizar la fumigación "fresca" de espacios públicos, calles, avenidas, para el control de vectores.	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para acceder al servicio de fumigación	1. Informe del Centro del Salud. 2. Tener a 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 UGAB realiza la inspección a la comunidad solicitante 3. Una vez realizada la inspección la UGAB coordina la fecha de fumigación.	08:00-17:00	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Oficina de la UGAB	No	N/A	N/A	3 comunidades (Pusir Grande, Tumbati, San Vicente)	3 comunidades (Pusir Grande, Tumbati, San Vicente)	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. Pasa al área responsable de la provisión del Servicio. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud. 4. En caso de ser favorable la respuesta inmediatamente se coordina la fecha de ejecución del taller.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Oficina de la UGAB	No	N/A	N/A			

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 EPMAFA-B si el solicitante es de la ciudad de Bolívar, barrio Piedra y Puntales y comunidad de Puñir 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.- Acordarse con el formulario a la oficina de Tesorería.	1.- Original o copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 2.- Carta de pago del impuesto predial del 2016.	1.- Se verifica que el solicitante y su cónyuge de ser el caso hayan cancelado todos los valores adeudados a la municipalidad. 2.- Se procede a llenar los datos requeridos en el formulario.	08:00 a 13:00	\$ 4,16	15 minutos	Ciudadanía en general	Tesorería	Dirección: García Moreno y Egas (esq) Bolívar – Carchi – Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 208 Correo Electrónico: municipioBolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipioBolivar.gob.ec	Ventanilla	No	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	N/A	41	73	95%
18	Emisión títulos de crédito	Se emite un título de crédito para el pago de certificado de No Adeudar al Municipio, Servicios Administrativos, tasas, impuestos, certificado de Registro de Propiedad, Compraventa, hipotecas expropiaciones y otros.	Se encuentra elaborado en ACCES sistema de Títulos de Crédito	1. solicitud del contribuyente verbal o escrita. 2. Copia de Cédula de Ciudadanía. 3. Solicitud del Registro de Propiedad y Mercantil o del servicio que se requiera	1. La emisión de título de Crédito se solicita en la Oficina de Rentas. 2. Cancelación del mismo en ventanilla de recaudación de esta Institución.	8:00 a 17:00	De acuerdo a la Ordenanza establecida	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (esq) Bolívar – Carchi – Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 209 Correo Electrónico: municipioBolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipioBolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	TITULO DE CREDITO	N/A	600	600	95%
19	Alcabalas y Plusvalías	Pago por el impuesto de alcabala y plusvalía para la generación de escrituras.	Llenar formulario especie Valorada en la oficina de Rentas.	1. Escritura madre o anterior 2. Cédulas comprador y vendedor. 3. Formulario de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	Verificación precio de adquisición de Ipreido	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (esq) Bolívar – Carchi – Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 210 Correo Electrónico: municipioBolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipioBolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PAGO DE ALCABALAS	N/A	100	100	95%
20	Ingresar títulos de créditos de predios urbanos y rústicos del GADCB	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 se haya realizado correctamente.	1. Cédula de Ciudadanía	Informes a contabilidad,tesoreria	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (esq) Bolívar – Carchi – Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 211 Correo Electrónico: municipioBolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipioBolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	N/A	N/A			
	Impuesto Patente Municipal	Pgo por Patente Municipal (actividad económica que ejerce el ciudadano dentro del Cantón Bolívar)	1. Comprar especie valorada a la cual debe ser llenada por el funcionario de la Oficina de Rentas.	1. Nombre razon social del contribuyente. 2. nombre titular o representante legal. 3. Ruc o Rise 4.- copia de cedula ciudadania por certificado Votacion vigente. 5.- Actividad comercial del negocio 6.- Direccion domiciliaria. 7. Permiso del cuerpo de Bomberos	1. Cumplidos todos los requisitos se emite el permiso de funcionamiento para la Patente Municipal	8:00 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (esq) Bolívar – Carchi – Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 212 Correo Electrónico: municipioBolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipioBolivar.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	PATENTE	N/A	100	100	85%
21	Impuestos Prediales	Atención al Cliente	1. Brindando una buena información de los servicios que requiere el Contribuyente	1.- Pedir datos personales a los contribuyentes 2.- Ingresar al Sistema Integral de Catastros 3.- Cobro de Impuestos	1. Proceder a solicitar información del trámite que lo va a realizar el contribuyente. 2. Dar información respectiva de dicho trámite. 3. Revisar el documento. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al a la solicitante	08:30 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 Egas (esq) Bolívar – Carchi – Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 212 Correo Electrónico: municipioBolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipioBolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	772	772	100%
22	Venta de Especies Valoradas	Atención al Cliente	1.- Indicar la especie de acuerdo al requerimiento del Contribuyente 2.- Entrega de Formularios requerido al contribuyente	1. Venta de Especies Valoradas de acuerdo al requerimiento del Contribuyente 3.- Cobro de la Especie.	1. Revisión del documento. 2. Entrega de la Especie requerida. 3.- Cobro de la Especie.	8:00 a 17:00	Timbres 0,50 Timbres 2,00 Timbres 5,00 Alcabalas 1,83 Transferencia de Dominio 1,83 Escrituras 1,66 Patentes 1,83 Decl. De Patentes 1,83 Prestamos 1,83 Plusvalía 1,83 Certificado de No Adeudar	2 minutos	Ciudadanía en general	Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (esq) Bolívar – Carchi – Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 213 Correo Electrónico: municipioBolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipioBolivar.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	301	301	100%
23	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	Area de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egas (esq) Bolívar – Carchi – Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 209 Correo Electrónico: municipioBolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipioBolivar.gob.ec	Ventanilla	No	TITULO DE CREDITO	N/A	202	202	10%
24	Permiso de ocupación de la vía pública (material de construcción)	Otorgar el permiso de ocupación de vía o espacio público al ciudadano para su correcta utilización	Oficio dirigido al señor Alcalde solicitando la emisión del permiso	1.- Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2.- comprar el timbre de tramitación en la ventanilla de emisión del permiso 3.- presentar el oficio en la Alcaldía.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la GADM B. 2. Pasa a la Dirección de Obras Públicas. 3. Se remite a la Comisaría Municipal. 4. Entrega de la resolución con la respuesta al a la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las respectivas oficinas del GADM-B	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Angel Bolívar – Carchi – Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: municipioBolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipioBolivar.gob.ec	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	2	2	85%
25	Arrendo de bodegas y local para cabina telefónica en el mercado mayorista	Arrendamiento mensual de bodegas y locales comerciales	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación a colores 3. Carta de servicios básicos ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega o local disponible	1. neciositas 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, cono también como electrónico 3. Sumillado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico es entregada la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual es generada en Tesorería y entregada a la administración para su cobro 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADM donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombre y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega.	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 Angel Bolívar – Carchi – Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: municipioBolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipioBolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	40	40	100%

26	Arrendo de bodegas pequeñas en el mercado mayorista	Arrendamiento mensual de bodegas pequeñas	1. Solicitud aprobada por Alcaldía 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. Recibir 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, con también correo electrónico 3. Sumillado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico es entregada la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual es generada en Tesorería y entregada a la administración para su cobro 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADM donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos de los arrendatarios, sección y número de	08:00 a 17:00	15,77	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Angel Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (093) (06) 228 7388 Correo Electrónico: munisipalbolivararch@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%
27	Arriendo de locales de comida en el mercado mayorista	Arrendamiento mensual de locales de comida	1. Solicitud aprobada por Alcaldía 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. Recibir 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, con también correo electrónico 3. Sumillado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico es entregada la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual es generada en Tesorería y entregada a la administración para su cobro 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADM donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos de los arrendatarios, sección y número de	08:00 a 17:00	61,77	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Angel Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (093) (06) 228 7388 Correo Electrónico: munisipalbolivararch@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	8	8	100%
28	Arriendo de restaurante en el mercado mayorista	Arrendamiento mensual de restaurante	1. Solicitud aprobada por Alcaldía 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. Recibir 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, con también correo electrónico 3. Sumillado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico es entregada la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los pagos son mensuales y mediante la entrega de factura electrónica la cual es generada en Tesorería y entregada a la administración para su cobro 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega el mismo día en la oficina de Recaudación del GADM donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos de los arrendatarios, sección y número de	08:00 a 17:00	91,77	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Angel Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (093) (06) 228 7388 Correo Electrónico: munisipalbolivararch@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%
29	Pago de especie valorada para ingreso vehicular de comerciantes, agricultores y ciudadanía en general al mercado mayorista	Usuarios vehiculares del espacio comercial del mercado mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o especie valorado de acuerdo al tonelaje	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADM 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorero y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Siere de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADM mediante memorandun con copia a Tesorería.	6:00 a 22:00	0,50	Inmediato	Poblacion en general	Ventanilla mercado mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Angel Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (093) (06) 228 7388 Correo Electrónico: munisipalbolivararch@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	3.373	3.373	100%
30	Pago de especie valorada para ingreso vehicular de comerciantes, agricultores y ciudadanía en general al mercado mayorista	Usuarios vehiculares del espacio comercial del mercado mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o especie valorado de acuerdo al tonelaje	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADM 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorero y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Siere de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADM mediante memorandun con copia a Tesorería.	6:00 a 22:00	2,00	Inmediato	Poblacion en general	Ventanilla mercado mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Angel Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (093) (06) 228 7388 Correo Electrónico: munisipalbolivararch@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	1.413	1.413	100%
31	Pago de especie valorada para ingreso vehicular de comerciantes, agricultores y ciudadanía en general al mercado mayorista	Usuarios vehiculares del espacio comercial del mercado mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket o especie valorado de acuerdo al tonelaje	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADM 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorero y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Siere de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADM mediante memorandun con copia a Tesorería.	6:00 a 22:00	4,00	Inmediato	Poblacion en general	Ventanilla mercado mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Angel Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (093) (06) 228 7388 Correo Electrónico: munisipalbolivararch@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	0	0	0%

32	Pago de especie 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	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. Sierre de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorandun con copia a Tesorería.	08:00 a 17:00	1,75	inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Mantilla y Grijava (esq) Bolívar – Carchi – Imbabura Teléfonos: (06) 228 7384 Correo Electrónico: munisipalbolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	308	308	100%	
33	Pago de especie 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 de septiembre a diciembre 2015	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorera y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Sierre de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorandun con copia a Tesorería.	08:00 a 17:00	3,00	inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Mantilla y Grijava (esq) Bolívar – Carchi – Imbabura Teléfonos: (06) 228 7384 Correo Electrónico: munisipalbolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	154	154	100%	
34	Pago de especie valorada o ticket por ocupación de local en el mercado central calle Grijava	Usuarios que ocupan el mercado central de septiembre a diciembre 2015	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMCB 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesorera y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recaudación 4. Sierre de caja para constatar lo recaudado 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADMCB mediante memorandun con copia a Tesorería.	08:00 a 17:00	5,50	inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Mantilla y Grijava (esq) Bolívar – Carchi – Imbabura Teléfonos: (06) 228 7384 Correo Electrónico: munisipalbolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	13	13	100%	
35	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 Comisario Municipal solicitando el permiso de ocupación del espacio público del lugar donde se van a realizar la programación.	1. Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2. Se revisa la documentación exigida. 3. Entrega de la autorización al solicitante. 3. presentar el respectivo Plan de Contingencia	1. La solicitud ingresa a la comisaría. 2. Se revisa la documentación exigida. 3. Entrega de la autorización al solicitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Comisario Municipal	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Angel Bolívar – Carchi – Imbabura Teléfonos: (06) 228 7388 Correo Electrónico: munisipalbolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec	Oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	5	5	80%	
36	Certificado de no estar afectado por el Plan Regulador	Emisión de certificación en donde se indica 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 (esq) Bolívar – Carchi – Imbabura Teléfonos: (06) 228 7218 Correo Electrónico: munisipalbolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	10			
37	Emisión de certificado de Línea de Fábrica	Emisión de certificación en donde se indica 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 Línea de Fábrica, escritura	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 6. Emisión del certificado	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egas (esq) Bolívar – Carchi – Imbabura Teléfonos: (06) 228 7218 Correo Electrónico: munisipalbolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec	Oficina	No	FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA	N/A	3			
38	Aprobación de planos de construcción	Emisión de certificación en donde se indica 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 Formulario de Línea de Fábrica, Formulario aprobación de planos, Formulario del INE, copia de escritura, copia de carta de pago del Impuesto Predial, tres copias de planos arquitectónicos y estructurales, pago de tasa por tramite respectivo	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos 4. Inspección de predio 5. Codificación e ingreso de carpeta 6. Revisión y sellado de planos estructurales 7. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 8. Revisión y sellado de documentación 9. Registro de planos aprobados 10. Emisión de orden de cobro 11. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 12. Sellado y entrega de documentación	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	0.1% x costo de cada metro cuadrado de construcción	3 día	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egas (esq) Bolívar – Carchi – Imbabura Teléfonos: (06) 228 7218 Correo Electrónico: munisipalbolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec	Oficina	No	FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA	N/A	0			
39	Permisos de construcción y reconstrucción	Emisión de certificación en donde se indica 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 Formulario de Permiso de Construcción, copia de escritura, copia de carta de pago del Impuesto Predial, tres copias de planos arquitectónicos y estructurales, pago de tasa por tramite respectivo.	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos y asignación de turno 4. Inspección de predio 5. Codificación e ingreso de carpeta 6. Revisión y sellado de planos estructurales 7. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 8. Revisión y sellado de documentación 9. Registro de planos aprobados 10. Emisión de orden de cobro 11. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 12. Sellado y entrega de documentación	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	0.2% x costo de cada metro cuadrado de construcción	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egas (esq) Bolívar – Carchi – Imbabura Teléfonos: (06) 228 7218 Correo Electrónico: munisipalbolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiolbolivar.gob.ec	Oficina	No	PERMISO DE CONSTRUCCION	N/A	0			
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											27/01/2016								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											COMISARÍA, UGA-B, AVALÚOS Y CATASTROS, RENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RECAUDACIÓN, OBRAS PÚBLICAS								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											L.C. Luis Molina, Ing. Julio Tapia, Sr. Marco Arévalo, Ing. Marika Ruiz, Abg. Manuel Díaz, Sr. Luis Ruales, Ing. Nelson Rubio								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											munisipalbolivararchi@gmail.com								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(06) 228-7384								