



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 o el ciudadano/a para obtener el servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 (Categorizar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Solo para direcciones a páginas de inicio del sitio web y/o descripción resumida)	Tiempo de canales dispuestos de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, 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 (en línea)	Número de ciudadanías/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanías/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Mantenimiento y Actualización Catastral Urbano - Rural	Trámites de Dominio (compra-venta), desmembraciones, actualización de predios, rectificación de nombres, rectificación de superficies e ingreso al catastro	La solicitud se la realiza de forma verbal	1. Cédula de ciudadanía. 2. Escritura registada. 3. Carta de impuesto. Para Desmembraciones adjuntar planos aprobados por el GAD Bolívar (04)	1. Revisión de la documentación según base de datos. 2. Cambios de los reales en el Sistema AME	08:00 a 17:00	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG.	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Egas (04) Bolívar - Carabí - Imbabura Teléfonos: (031) (04) 228 7384 Correo Electrónico: <a href="mailto:cas@municiopibolivar.gob.ec">cas@municiopibolivar.gob.ec</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a>	Trámite se lo realiza en la oficina de Avalúos y Catastros.	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a>	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a>	200 trámites mensuales	400	90%	
2	Certificado para Compra-Venta a Tránsito de Dominio	Entrega de Formularios para Compra-Venta (Transferencia de Dominio)	La solicitud para trámites de escrituras se verbal	<b>Certificados para escritura:</b> 1. Escritura vendedor. 2. Certificado Registro de Propiedad. 3. Carta impuesto actual. 4. Certificado de no Aduelar. 5. Cédula y certificado votación comprador vendedor. 6. Para desmembraciones plano aprobado por GAD Bolívar (04).	1. Se envía 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 y sus servicios administrativos total 9,15 usd	Instantáneo	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG.	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Egas (04) Bolívar - Carabí - Imbabura Teléfonos: (031) (04) 228 7384 Correo Electrónico: <a href="mailto:cas@municiopibolivar.gob.ec">cas@municiopibolivar.gob.ec</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a>	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros.	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	50 trámites mensuales	150	80%	
3	Certificado de Avalúos y Catastros para Trámites Judiciales	Entrega de Formularios para Trámites de Predios y Trámites Judiciales presentar solicitud resultada con alegado	La solicitud para Certificado de Avalúos y Catastros para Predios y Trámites Judiciales presentar solicitud resultada con alegado	<b>Certificado de Avalúos y Catastros:</b> 1. Cédula de ciudadanía. 2. Certificado de Votación. 3. Certificado del Registro de Propiedad. 4. Carta impuesto actual. 5. Certificado de no adeudar. <b>Para trámites judiciales:</b> 1. Solicitud realizada con abogado.	1. Se revisa la documentación presentada por el propietario. 2. Se procede llenado de los formularios. 3. Entrega de información solicitada.	08:00 a 17:00	Formularios para Escritura, Transferencia de Dominio y Alcabala mas servicios administrativos total 9,15 usd	Instantáneo	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG.	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Egas (04) Bolívar - Carabí - Imbabura Teléfonos: (031) (04) 228 7384 Correo Electrónico: <a href="mailto:cas@municiopibolivar.gob.ec">cas@municiopibolivar.gob.ec</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a>	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros.	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	5 trámites mes	45	80%	
4	Legitimación de Tierras regios Convenio MAGAP, Subsecretaría Tierras y GADM Bolívar	Legitimación de Tierras regios Convenio MAGAP, Subsecretaría Tierras y GADM Bolívar	Certificado de no Aduelar al Municipio	Certificado de no Aduelar al Municipio	1. Revisar si se encuentra catastrada la propiedad o en su caso asignar base 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	gratis	10 escrituras por mes	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG.	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Egas (04) Bolívar - Carabí - Imbabura Teléfonos: (031) (04) 228 7384 Correo Electrónico: <a href="mailto:cas@municiopibolivar.gob.ec">cas@municiopibolivar.gob.ec</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a>	Trámite se lo realiza en la oficina de avalúos y catastros.	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	30 escrituras entregadas	60	80%	
5	CERTIFICADOS DE: a) Gravámenes b) CONSTAR EN EL INDICE c) HISTORIA DE DOMINIO	a) GRAVÁMENES: En el certificado consta fecha de inscripción del bien, escritura de celebración, índices, gravámenes, b) CONSTAR EN EL INDICE: c) HISTORIA DE DOMINIO: Toda la forma traslada de dominio	Solicitar el certificado en ventanilla del Registro de la Propiedad. Realizar el pago correspondiente del trámite. 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.	a) GRAVÁMENES: Con los apellidos y nombres del propietario se realiza los siguientes: 1. La búsqueda de todas las anotaciones que este tenga. 2. Se verifica si alguna de estas anotaciones (gravámenes) corresponde al inmueble que va a certificar. 3. Se procede a general el certificado (Ficha Registrar). b) CONSTAR EN EL INDICE: Con los apellidos y nombres del solicitante se realiza los siguientes: 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.	a) GRAVÁMENES: de 15 minutos a 2 horas. b) CONSTAR EN EL INDICE: de 15 minutos a 30 minutos. c) HISTORIA DE DOMINIO: de 10 minutos a 1 h.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	a) GRAVÁMENES: 10,00 USD. b) CONSTAR EN EL INDICE: 4,00 USD. c) HISTORIA DE DOMINIO: 4,00 USD. Nota: a este valor se le suma los gastos administrativos.	Público en general	Registro de la Propiedad	Oficina Registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Egas y Sucre Bolívar - Carabí - Imbabura Teléfonos: (031) (04) 228 7479 Correo Electrónico: <a href="mailto:reg@municiopibolivar.gob.ec">reg@municiopibolivar.gob.ec</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a>	Trámite se lo realiza en la oficina de Registro de la Propiedad	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	a) GRAVÁMENES: 186. b) CONSTAR EN EL INDICE: 2. c) HISTORIA DE DOMINIO: 0	191	100%	
6	INSCRIPIONES	El Registro de la Propiedad tiene por objeto la inscripción del dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles (Tránsito de dominio, embargos, prohibiciones de enajenar, denuncias, hipotecas cancelatorias 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)	<b>Requisitos para inscripciones de traspaso de dominio:</b> Escritura del traspaso de dominio notariado, copia simple de la Escritura del traspaso de dominio notariado, Título de crédito de pago del acto que se registra, Certificado liberatorio, cuando se trata de una sucesión. Si los vendedores son menores de edad, presentar sentencia mediante la cual un Jefe de la CUI autoriza para que sus representantes realicen la venta. Si es una liquidación de los bienes de la sociedad conyugal, se necesita registrar 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 constan las partes que se reservan y a partes o las partes que se venden (aprobada por la Dirección de Obras Públicas del GADM). Si es urbano realizar el pago del Impuesto a la Plusvalía. <b>Requisitos para inscripciones de traspaso de hipotecas:</b> Escritura por dos copias, Notariado, copia simple de la Escritura notariada. <b>Requisitos para inscripciones de Prohibiciones de enajenar:</b> Certificado del Registro de la Propiedad actualizado, sobre la propiedad a prohibirse y a gravar. Si la prohibición ha sido ordenada por un juez de lo Civil, el auto de prohibición de enajenar debe constar la notificación al Registrador de la Propiedad y una copia para el archivo. Si se trata de una prohibición voluntaria, es necesario que conste reconocimiento de firmas, y una copia para el archivo. <b>Requisitos para inscripciones de embargos reales:</b> Certificado del Registro de la propiedad, actualizado, sobre la propiedad o propiedades a gravar, Auto de embargo en copia, Acta de todo suceso por el Aduelar y depositario, Notificación al Registrador de la Propiedad.	Los actos a inscribirse son realizados para saber si cumplen con todos los requisitos. Para su calificación es necesario establecer el inmueble riga en propiedad del (vendedor, deudor, garante, etc.), y si 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 índices, repertorio y en el sistema. - Se realiza el Acta de inscripción. - Folioación del Acta de inscripción y de todos los documentos habilitados. - Generar la razón de inscripción. - Terminar la presente inscripción en el sistema. - Actualizar la Ficha Registrar (certificado de gravámenes o propiedad). - Marginalar la presente inscripción en el libro correspondiente. Realizar y enviar la presente inscripción en el formulario de la DINARDAP (resolución 012-2014)	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	vería 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	Oficina registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Egas y Sucre Bolívar - Carabí - Imbabura Teléfonos: (031) (04) 228 7479 Correo Electrónico: <a href="mailto:cas@municiopibolivar.gob.ec">cas@municiopibolivar.gob.ec</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a>	Trámite se lo realiza en la oficina de Registro de la Propiedad	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	83	208	100%
7	SNE (Sistema de Notificaciones Electrónicas)	El SNE es una herramienta que se emplea en los Registros de la Propiedad a nivel Nacional, por parte de la DINARDAP la cual genera banners resultados en cuanto al tiempo de tramitación y simplificación de trámites	Se accede al contacto SNE - DINARDAP en donde la institución solicita entre un comunicado el cual es renovado a todos los registros de la propiedad del Ecuador para que sea atendido el inmediato	Se debe cumplir con ciertas normas para dar cumplimiento a lo establecido en los comunicados que se ingresan a través del SNE para poder ser inscrito o enviar respuesta	Sistema electrónico del horario y mando de la DINARDAP	Cero	15 minutos		Jugadores, Peñales, Jugados Civiles, Servicio de Rentas, Fianzas, ADO, Contratación General del Estado, Fiscalía General del Estado, ISS, GAD's, Banco Central del Ecuador etc.	Oficina Registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Egas y Sucre Bolívar - Carabí - Imbabura Teléfonos: (031) (04) 228 7479 Correo Electrónico: <a href="mailto:cas@municiopibolivar.gob.ec">cas@municiopibolivar.gob.ec</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a>	Página web DINARDAP	Si	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	94	278	100%	
8	Certificado de No estar Aduelar por el Plan Regulador	Emisión de certificación en donde se indica que el predio solicitado no está afectado por el plan regulador del municipio.	* Ingreso del plano. * Análisis y verificación de la información. * Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de 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 oficina de pedido de cobro 6. Emisión del certificado	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egas (04) Bolívar - Carabí - Imbabura Teléfonos: (031) (04) 228 7218 Correo Electrónico: <a href="mailto:cas@municiopibolivar.gob.ec">cas@municiopibolivar.gob.ec</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a>	Oficina	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	1	13	100%	
9	Emisión de Certificado de Línea de Fábrica	Emisión de certificación en donde se indica que el predio solicitado no está afectado por el plan regulador del municipio	* Ingreso de requisitos * Análisis y verificación de la información. * Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de 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 oficina de pedido de cobro 6. Emisión del certificado	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egas (04) Bolívar - Carabí - Imbabura Teléfonos: (031) (04) 228 7218 Correo Electrónico: <a href="mailto:cas@municiopibolivar.gob.ec">cas@municiopibolivar.gob.ec</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a>	Oficina	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA</a>	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	3	33	100%	
10	Aprobación de Planos de Construcción	La Municipalidad por medio de la Dirección de Obras Públicas, emite una aprobación de planos, respetando los mismos que cumplen con las normas arquitectónicas.	* Ingreso del plano. * Análisis y verificación de la información. * Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de línea de fábrica, Formulario aprobación de planos, 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 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. Certificación e ingreso de carpeta 6. Revisión y sellado de planos estructurales 7. Revisión de documentación y emisión de oficina 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% a costo de cada metro cuadrado de construcción	1 día	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egas (04) Bolívar - Carabí - Imbabura Teléfonos: (031) (04) 228 7218 Correo Electrónico: <a href="mailto:cas@municiopibolivar.gob.ec">cas@municiopibolivar.gob.ec</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a>	Oficina	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">APROBACION DE PLANOS</a>	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	3	3	100%	
11	Permisos de Construcción y Reconstrucción	La Municipalidad por medio de la Dirección de Obras Públicas, emite un permiso de construcción en el aprobados los de planos, y cumpliendo con todos los requisitos.	* Ingreso del plano. * Análisis y verificación de la información. * Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía 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 pago del término 4. Inspección de predio 5. Certificación e ingreso de carpeta 6. Revisión y sellado de planos estructurales 7. Revisión de documentación y emisión de oficina 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% a costo de cada metro cuadrado de construcción	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egas (04) Bolívar - Carabí - Imbabura Teléfonos: (031) (04) 228 7218 Correo Electrónico: <a href="mailto:cas@municiopibolivar.gob.ec">cas@municiopibolivar.gob.ec</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a>	Oficina	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">PERMISO DE CONSTRUCCION</a>	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	2	3	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 aplicación de la cobertura del servicio de recolección de desechos sólidos en Alcaldía.	1. Verificar que las condiciones de estabilidad sean transitables y en buenas condiciones que permita el ingreso del vehículo recolector al sitio. 2. Pagar de un timbre municipal valorado 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.	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)	<p>Dirección: García Moreno y Egas (seg)</p> <p>Bolivar - Carthi - Imbabura</p> <p>Teléfonos: (093) (06) 228 7384 Ext 211</p> <p>Correo Electrónico: <a href="mailto:municipio@carthi@gmail.com">municipio@carthi@gmail.com</a></p> <p>Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a></p>	Oficina de la UGAB	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	N/A	9039 servicios	27117	70%
13	Mantenimiento Adecuado de Aceras, Pavimentos y Desechos Hídrico-urbanos en la Ciudad de Bolívar	Recolección diferenciada de desechos orgánicos y filtros usados (Desechos Mecánicos, Proprietarios de Motores y Mecánica Municipal)	1. Entregar oficina a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección.	1. Ser generadores de desechos peligrosos (fluidos-carros, mecánicas, propietarios de maquinaria, etc.)	08:00-17:00	Gratis	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	<p>Dirección: García Moreno y Egas (seg)</p> <p>Bolivar - Carthi - Imbabura</p> <p>Teléfonos: (093) (06) 228 7384 Ext 211</p> <p>Correo Electrónico: <a href="mailto:municipio@carthi@gmail.com">municipio@carthi@gmail.com</a></p> <p>Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a></p>	Oficina de la UGAB	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	N/A	10 beneficiarios	20	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, contagiosos y especiales de todos los centros de atención en salud del cantón	1. Entregar oficina a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección.	1. La máxima autoridad sumita 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	Gratis	Una semana	Centros de atención en salud	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	<p>Dirección: García Moreno y Egas (seg)</p> <p>Bolivar - Carthi - Imbabura</p> <p>Teléfonos: (093) (06) 228 7384 Ext 211</p> <p>Correo Electrónico: <a href="mailto:municipio@carthi@gmail.com">municipio@carthi@gmail.com</a></p> <p>Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a></p>	Oficina de la UGAB	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	N/A	16 establecimientos de atención en salud	48 establecimientos de atención en salud	100%
15	Ejecución de Campañas de Fumigación para Control de Vectores	Realizar la fumigación trimestral de espacios públicos: calles, viviendas, para tener acceso al servicio de fumigación	1. Entregar oficina a la máxima autoridad municipal, para acceder al servicio de fumigación	1. Informe del Centro de Salud. 2. Tener a disposición el producto químico para la fumigación.	08:00-17:00	Gratis	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	<p>Dirección: García Moreno y Egas (seg)</p> <p>Bolivar - Carthi - Imbabura</p> <p>Teléfonos: (093) (06) 228 7384 Ext 211</p> <p>Correo Electrónico: <a href="mailto:municipio@carthi@gmail.com">municipio@carthi@gmail.com</a></p> <p>Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a></p>	Oficina de la UGAB	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	N/A	3 comunidades (Puisi Grande, Tumbata, San Vicente)	3 comunidades (Puisi Grande, Tumbata, San Vicente)	100%
16	Ejecución de Talleres de Educación Ambiental	Realizar talleres teórico-prácticos de educación ambiental	1. Entregar solicitud a la máxima autoridad para acceder al servicio de talleres de educación ambiental	1. Ser institución, organización sin fines de lucro. 2. Disponer de espacio físico que facilite la realización del taller. 3. La solicitud debe contener ubicación del lugar, número participantes y teléfono de contacto. 4. Pagar de un timbre municipal valorado en 0,50 ctvs., para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	<p>Dirección: García Moreno y Egas (seg)</p> <p>Bolivar - Carthi - Imbabura</p> <p>Teléfonos: (093) (06) 228 7384 Ext 211</p> <p>Correo Electrónico: <a href="mailto:municipio@carthi@gmail.com">municipio@carthi@gmail.com</a></p> <p>Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a></p>	Oficina de la UGAB	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	N/A	17 ciudadanos del cantón Bolívar	20 ciudadanos	100%
17	Certificado de No Adulterar a la Municipalidad	Es un documento que garantiza veracidad al contribuyente a cumplido con pago de impuestos, tasas y contribuciones al Municipio	1. Obtener un certificado de no adulterar en IPMABA si el solicitante es de la ciudad de Bolívar, barrio Píndil y Píndil y comunidad de Pusi Grande. 2. Realizar un título de crédito en la oficina de Rentas para la compra del formulario. 3. Comparar el formulario en la ventanilla de recaudación. 4. Acordar con el formulario a la oficina de Tesorería.	1. Original o copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación, impuesto predial del 2016. 2. Carta de pago de impuestos.	08:00 a 13:00	\$ 4,16	15 minutos	Ciudadanía en general	Tesorería	<p>Dirección: García Moreno y Egas (seg)</p> <p>Bolivar - Carthi - Imbabura</p> <p>Teléfonos: (093) (06) 228 7384 Ext 208</p> <p>Correo Electrónico: <a href="mailto:municipio@carthi@gmail.com">municipio@carthi@gmail.com</a></p> <p>Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a></p>	Ventanilla	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	CERTIFICADO DE NO ADULTERAR A LA MUNICIPALIDAD	194	353	95%
18	Emisión de Títulos de Crédito	Se emite un título de crédito para el pago de certificado de No Adulterar al Municipio	Se encuentra elaborada en el sistema de Títulos de Crédito	1. solicitud del contribuyente verbal o escrita. 2. Copia de cédula de ciudadanía. 3. Solicitud del Registro de Propiedad y Mercantil o del servicio que se requiere	8:00 a 17:00	De acuerdo a la Ordenanza establecida	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	<p>Dirección: García Moreno y Egas (seg)</p> <p>Bolivar - Carthi - Imbabura</p> <p>Teléfonos: (093) (06) 228 7384 Ext 209</p> <p>Correo Electrónico: <a href="mailto:municipio@carthi@gmail.com">municipio@carthi@gmail.com</a></p> <p>Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a></p>	Oficina de Rentas y Recaudación	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	TITULO DE CREDITO	960	1.692	95%
19	Alcabalas y Plusvalías	Pago por el impuesto de alcabalas y plusvalía para la generación de escrituras	Usar formulario respectivo Valorado 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	8:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	<p>Dirección: García Moreno y Egas (seg)</p> <p>Bolivar - Carthi - Imbabura</p> <p>Teléfonos: (093) (06) 228 7384 Ext 210</p> <p>Correo Electrónico: <a href="mailto:municipio@carthi@gmail.com">municipio@carthi@gmail.com</a></p> <p>Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a></p>	Oficina de Rentas y Recaudación	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	PAGO DE ALCABALAS	50	146	95%
20	Impagar Títulos de Crédito de Predios Urbanos y Rústicos del GADMB	Se emite este Título de Crédito en el sistema Catastral AME, para el pago de impuesto predial urbano-rústico	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	8:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	<p>Dirección: García Moreno y Egas (seg)</p> <p>Bolivar - Carthi - Imbabura</p> <p>Teléfonos: (093) (06) 228 7384 Ext 211</p> <p>Correo Electrónico: <a href="mailto:municipio@carthi@gmail.com">municipio@carthi@gmail.com</a></p> <p>Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a></p>	Oficina de Rentas y Recaudación	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	N/A	600	1.699	80%
21	Impuesto al Rodaje	Se emite un formulario para el pago del rodaje vehicular	1. Comparar formulario Rodaje en la Oficina de Rentas. 2. Tener en la oficina de Rentas. 3. Carné en la Oficina de Recaudación	1. Matrícula del vehículo 2. Pago de matrícula. 3. En caso de traspaso, es necesario el contrato de compraventa	8:00 a 17:01	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	<p>Dirección: García Moreno y Egas (seg)</p> <p>Bolivar - Carthi - Imbabura</p> <p>Teléfonos: (093) (06) 228 7384 Ext 211</p> <p>Correo Electrónico: <a href="mailto:municipio@carthi@gmail.com">municipio@carthi@gmail.com</a></p> <p>Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a></p>	Oficina de Rentas y Recaudación	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	N/A	110	115	100%
22	Impuesto Patente Municipal	Pago por Patente Municipal (Actividad Económica que tiene el ciudadano dentro del Cantón Bolívar)	1. Comparar especie valorada la cual debe dar Rendido por el funcionario de la Oficina de Rentas. 2. Carné en la Oficina de Recaudación	1. Nombre razón social del contribuyente. 2. Nombre titular o representante legal. 3. Ruc o Rse 4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 5. Actividad comercial del negocio 6. Dirección domiciliaria. 7. Permiso del Cuerpo de Bomberos	8:00 a 17:01	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	<p>Dirección: García Moreno y Egas (seg)</p> <p>Bolivar - Carthi - Imbabura</p> <p>Teléfonos: (093) (06) 228 7384 Ext 212</p> <p>Correo Electrónico: <a href="mailto:municipio@carthi@gmail.com">municipio@carthi@gmail.com</a></p> <p>Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a></p>	Oficina de Rentas y Recaudación	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	PATENTE	50	120	85%
23	Impuestos Prediales	Atención al Cliente	1. Rendiendo una buena información de los servicios que requiere el Contribuyente	1. Pedir datos personales a los contribuyentes 2. Ingresar al Sistema Integrado de Catastro 3. Cobro de impuestos.	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	<p>Dirección: García Moreno y Egas (seg)</p> <p>Bolivar - Carthi - Imbabura</p> <p>Teléfonos: (093) (06) 228 7384 Ext 212</p> <p>Correo Electrónico: <a href="mailto:municipio@carthi@gmail.com">municipio@carthi@gmail.com</a></p> <p>Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a></p>	Oficina	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	N/A	1153	617	100%
24	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	8:00 a 17:00	Timbres: 0,30 Timbres: 2,00 Timbres: 5,00 Alcabala: 1,83 Transferencia de Dominio: 1,83 Escrituras: 3,96 Permisos: 1,83 Dist. De Edificios: 1,83	2 minutos	Ciudadanía en general	Recaudación	<p>Dirección: García Moreno y Egas (seg)</p> <p>Bolivar - Carthi - Imbabura</p> <p>Teléfonos: (093) (06) 228 7384 Ext 213</p> <p>Correo Electrónico: <a href="mailto:municipio@carthi@gmail.com">municipio@carthi@gmail.com</a></p> <p>Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a></p>	Ventanilla	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	N/A	2383	1398	100%
25	Cobro de Títulos de Crédito	Atención al Cliente	1. Entrega de la información al contribuyente	1. Solicitar el Título de Crédito al contribuyente 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	<p>Dirección: García Moreno y Egas (seg)</p> <p>Bolivar - Carthi - Imbabura</p> <p>Teléfonos: (093) (06) 228 7384 Ext 209</p> <p>Correo Electrónico: <a href="mailto:municipio@carthi@gmail.com">municipio@carthi@gmail.com</a></p>	Ventanilla	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	TITULO DE CREDITO	916	916	10%
26	Permiso de Ocupación de la Vía Pública (Material de Construcción)	Organizar 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. Comparar el timbre de transmisión, la ventanilla de Recaudación 3. Presentar el oficio en la Alcaldía.	08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en los respectivos oficinas del GADM-B	<p>Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel</p> <p>Bolivar - Carthi - Imbabura</p> <p>Teléfonos: (093) (06) 228 7388</p> <p>Correo Electrónico: <a href="mailto:municipio@carthi@gmail.com">municipio@carthi@gmail.com</a></p> <p>Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a></p>	Página web y oficinas del GADM-B	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	N/A	2	2	85%
27	Aniando de Bodega y Local para Cabos Telefonía en Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de bodega y locales comerciales	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación a cobros 3. Carta de servicios básicos: ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio no adular al municipio. 4. Administración, para asignar la sección y el número de bodega o local disponible	08:00 a 17:00	37,77	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	<p>Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel</p> <p>Bolivar - Carthi - Imbabura</p> <p>Teléfonos: (093) (06) 228 7388</p> <p>Correo Electrónico: <a href="mailto:municipio@carthi@gmail.com">municipio@carthi@gmail.com</a></p> <p>Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">http://www.municipiobolivar.gob.ec</a></p>	Oficina	No	<a href="http://www.municipiobolivar.gob.ec">www.municipiobolivar.gob.ec</a>	N/A	1	41	100%



27	Arriendo de Bodega Pequeñas en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de bodegas pequeñas	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación a cobres 3. Carta de servicios básicos ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio no adeudado al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega o local disponible	4. Certificado de	08:00 a 17:00	19,77	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 - Imbabura Teléfonos: (091) (06) 228 7388 Correo Electrónico: <a href="mailto:municipiobolivarcarchi@gmail.com">municipiobolivarcarchi@gmail.com</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gov.ec">http://www.municipiobolivar.gov.ec</a>	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%
28	Arriendo de Locales de Comida en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de locales de comida	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación a cobres 3. Carta de servicios básicos ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio no adeudado al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega o local disponible	4. Certificado 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 Ángel Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (091) (06) 228 7388 Correo Electrónico: <a href="mailto:municipiobolivarcarchi@gmail.com">municipiobolivarcarchi@gmail.com</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gov.ec">http://www.municipiobolivar.gov.ec</a>	Oficina	No	N/A	N/A	8	8	100%
29	Arriendo de Restaurante en el Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de restaurante	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación a cobres 3. Carta de servicios básicos ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio no adeudado al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y el número de bodega o local disponible	4. Certificado 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 Ángel Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (091) (06) 228 7388 Correo Electrónico: <a href="mailto:municipiobolivarcarchi@gmail.com">municipiobolivarcarchi@gmail.com</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gov.ec">http://www.municipiobolivar.gov.ec</a>	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%
30	Pago de Espacie Valorada para ingreso Vehículo de Comerciante, 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 espacie valorado de acuerdo al toupage	1. Cancelación de la espacie valorada, vehículos de hasta 2 toneladas		6:00 a 22:00	0,50	Instantáneo	Poblacion en general	Ventanilla mercado mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (091) (06) 228 7388 Correo Electrónico: <a href="mailto:municipiobolivarcarchi@gmail.com">municipiobolivarcarchi@gmail.com</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gov.ec">http://www.municipiobolivar.gov.ec</a>	Ventanilla	No	N/A	N/A	3.958	3.958	100%
31	Pago de Espacie Valorada para ingreso Vehículo de Comerciante, 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 espacie valorado de acuerdo al toupage	1. Cancelación de la espacie valorada, vehículos de 2 a 5,9 toneladas		6:00 a 22:00	2,00	Instantáneo	Poblacion en general	Ventanilla Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (091) (06) 228 7388 Correo Electrónico: <a href="mailto:municipiobolivarcarchi@gmail.com">municipiobolivarcarchi@gmail.com</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gov.ec">http://www.municipiobolivar.gov.ec</a>	Ventanilla	No	N/A	N/A	1.230	1.230	100%
32	Pago de Espacie Valorada para ingreso Vehículo de Comerciante, 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 espacie valorado de acuerdo al toupage	1. Cancelación de la espacie valorada, vehículos con capacidad superior a 6 toneladas		6:00 a 22:00	4,00	Instantáneo	Poblacion en general	Ventanilla Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (091) (06) 228 7388 Correo Electrónico: <a href="mailto:municipiobolivarcarchi@gmail.com">municipiobolivarcarchi@gmail.com</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gov.ec">http://www.municipiobolivar.gov.ec</a>	Ventanilla	No	N/A	N/A	254	254	0%
33	Pago de Espacie 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		08:00 a 17:00	1,75	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Manilla y Gríjaha (eq) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (091) (06) 228 7384 Correo Electrónico: <a href="mailto:municipiobolivarcarchi@gmail.com">municipiobolivarcarchi@gmail.com</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gov.ec">http://www.municipiobolivar.gov.ec</a>	Oficina	No	N/A	N/A	313	3.011	100%
34	Pago de Espacie Valorada o Ticket por Ocupación de Puesto en el Mercado Central Locales de Comida y parte Pate para Camiones	Usuarios que ocupan el Mercado Central, locales de comida y patio para camiones	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante		08:00 a 17:00	3,00	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Manilla y Gríjaha (eq) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (091) (06) 228 7384 Correo Electrónico: <a href="mailto:municipiobolivarcarchi@gmail.com">municipiobolivarcarchi@gmail.com</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gov.ec">http://www.municipiobolivar.gov.ec</a>	Oficina	No	N/A	N/A	142	142	100%
35	Pago de Espacie Valorada o Ticket por Ocupación de Local en el Mercado Central calle Gríjaha	Usuarios que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante		08:00 a 17:00	5,50	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Manilla y Gríjaha (eq) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (091) (06) 228 7384 Correo Electrónico: <a href="mailto:municipiobolivarcarchi@gmail.com">municipiobolivarcarchi@gmail.com</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gov.ec">http://www.municipiobolivar.gov.ec</a>	Oficina	No	N/A	N/A	9	9	100%
36	Permisos de Realización de Actividades Públicas y Actividades Socio-Culturales	Se autoriza la ocupación del espacio público para la realización de dichos eventos, previo el permiso ordinario 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 oficio con firma de responsabilidad. 2. Certificado de no adeudar al Municipio 3. presentar el respectivo Plan de Contingencia		08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Comisaria Municipal	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (091) (06) 228 7388 Correo Electrónico: <a href="mailto:municipiobolivarcarchi@gmail.com">municipiobolivarcarchi@gmail.com</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gov.ec">http://www.municipiobolivar.gov.ec</a>	Oficinas del GADM B	No	N/A	N/A	5	5	80%
41	Permiso de Uso y Ocupación del Suelo para realización de Actividades y Festividades Religiosas y Religiosas	La Municipalidad otorga el permiso de uso y ocupación del suelo, a la ciudadanía bolivariana, 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 preestablecidas 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. Autorización del Cuerpo de Bomberos 3. Permiso de Movilidad cuando el evento se realice en calles de la ciudad 4. Autorización del Comisario Municipal. S. Autorización de las Tenencias parroquiales		08:00-17:00	Permiso de la Municipalidad es Gratuito	Doi días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión de Bolívar y Seguridad Ciudadana	Dirección: García Moreno y Ega (eq) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (091) (06) 228 7218 Correo Electrónico: <a href="mailto:municipiobolivarcarchi@gmail.com">municipiobolivarcarchi@gmail.com</a> Sitio Web: <a href="http://www.municipiobolivar.gov.ec">http://www.municipiobolivar.gov.ec</a>	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	no existe formulario	link de flujo de procesos	2 permisos	15 permisos	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		NOVIEMBRE 2016
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MAYORISTA
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):		COMISARIA, LEGA B, AVALUOS Y CATASTROS, MENTAL, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RECAUDACIÓN, OBRAS PÚBLICAS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):		Lic. Luis Molina, Ing. Julio Tapia, Sr. Marco Adriano, Ing. Mariela Ruiz, Abg. Manuel Díaz, Sr. Luis Rueda, Ing. Nelson Rubio, Ing. Jaime Gabor
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		<a href="mailto:municipiobolivarcarchi@gmail.com">municipiobolivarcarchi@gmail.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(06) 228-7384