

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 debe indicar el canal del proceso que debe seguir el solicitante de acuerdo al medio de acceso al servicio)	Resultados para la obtención del servicio (Se debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Distinguir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Jurídico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enk para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Oficina de Atención por Ventanilla, oficina, brigada, planta web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (RUC)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Mantenimiento y Actualización Catastral Urbano- Rural	Trasposos de Dominio (compra-venta), desmembraciones, unificación de predios, rectificación de escrituras públicas, rectificación de superficie e ingreso al catastro	La solicitud y la realización de forma verbal	1- Cédula de ciudadanía, 2- Escritura pública, 3- Carta de impuesto, 4- Para Desmembraciones adjuntar planos aprobados por el GAD Bolívar (cd) datos, 1.- Revisión de la documentación según base de datos, 2.- Cambios se los realiza en el Sistema AME	08:00 a 17:00	Gratis	0	Instantáneo	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Correo Electrónico: muyarvalob@municiopibolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipibolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la oficina de Avalúos y Catastros	No	http://www.administracionibolivar.gob.ec/trasposos/	NA	150 tramites mensuales	1500 trámites	85%
2	Certificados para Compra - Venta o Traspaso de Dominio	Entrega de Formularios para Compra-Venta (Transferencia de Dominio)	La solicitud para trámites de escrituras verbales	Certificados para escritura: 1.- Escritura vendiendo, 2.- Certificado de Votación, 3.- Carta impuesto actual, 4.- Carta impuesto de no adeudar 5.- Cédula y certificado votación comprador vendedor; 6.- Para desmembraciones plano aprobado por GAD Bolívar (cd). Certificado de Avalúos y Catastros: 1.- Cédula de ciudadanía, 2.- Certificado de Votación, 3.- Certificado del Registro de Propiedad, 4.- Prestamos y Trámites Judiciales presentar solicitud realizada con abogado 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, personas naturales, alcabala mas servicios administrativos total \$15 usd	Instantáneo	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Correo Electrónico: muyarvalob@municiopibolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipibolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros.	No	TRANSPARENCIA DE PODER www.serviciosgadm.gov.ec	NA	50 tramites mensuales	500 trámites	80%
3	Certificado de Avalúos y Catastros para Prestamos y Trámites Judiciales	Entrega de Formularios para Trámites de Prestamos y Trámites Judiciales	La solicitud para Certificado de Avalúos y Catastros para Prestamos y Trámites Judiciales	Certificado de Avalúos y Catastros: 1.- Cédula de ciudadanía, 2.- Certificado de Votación, 3.- Certificado del Registro de Propiedad, 4.- Prestamos y Trámites Judiciales presentar solicitud realizada con abogado Para trámites judiciales: 1.- Solicitud realizada con abogado.	1.- Se revisa la documentación presentada por el propietario, 2.- Se procede llenado de los formularios, 3.- Entrega de información solicitada.	08:00 a 17:00	Formularios para Escritura, Transferencia de Dominio y Alcabala mas servicios administrativos total \$15 usd	Instantáneo	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Correo Electrónico: muyarvalob@municiopibolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipibolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros.	No	NA	NA	5 trámites mes	50 trámites	80%
4	Legalización de Tierras	Legalización de Tierras según Convenio MAPAC/ Subsecretaría Nacional y GADMIC Bolívar	Solicitud enviada al Alcalde o a la Subsecretaria Tierras	Certificado de no Adeudar 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	gratis	10 escrituras por mes	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficina de Avalúos y Catastros	Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Correo Electrónico: muyarvalob@municiopibolivar.gob.ec Sitio Web: http://www.municipibolivar.gob.ec	Trámite se lo realiza en la oficina de avalúos y catastrós.	No	NA	NA	9 escrituras entregadas	209 escrituras entregadas	80%
5	CERTIFICADOS DE: a) Gravámenes b) CONSTAR EN EL c) Historia de dominio	Solicitar el certificado en ventanilla del Registro de la Propiedad. Realizar el pago correspondiente del registro en ventanilla de Recaudación del GADM (oficina de Rentas del GADM)	a) GRAVÁMENES: En el certificado consta fecha de inscripción del bien, notaria y fecha de celebración, linderos, etc. b) CONSTAR EN EL INDICE: Se certifica si una persona tiene o no dominio. Toda la forma tratativa de dominio	a) Propietario del Inmueble.- Escritura del inmueble e 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 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 Registrar). b) CONSTAR EN EL INDICE: 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.	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	a) GRAVÁMENES: de 15 minutos a 2 horas. b) CONSTAR EN EL INDICE: de 15 minutos a 30 minutos. c) HISTORIA DE DOMINIO: de 30 minutos a 1 h.	Público en general	Registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Egas y Sucre Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7479 Correo Electrónico: muyarvalob@hotmail.com Sitio Web: http://www.municipibolivar.gob.ec	Oficina Registro de la Propiedad	No	NA	NA	a) GRAVÁMENES: 142 b) CONSTAR EN EL INDICE: 2 c) HISTORIA DE DOMINIO: 0 d) RAZONES DE INSCRIPCIÓN: 3	1694	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 del GADM, enajenas, demandas, hipotecas (caso en las conexiones etc.)	Realizar el pago correspondiente de la inscripción respectiva en ventanilla de Recaudación del GADM (oficina de Rentas del GADM)	Requisitos Para inscripciones de traspaso de dominio: 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 Juez de lo Civil autoriza para que sus representantes realicen la venta. Si es una liquidación de los bienes de la sociedad conyugal, se necesita inscribir la sentencia de disolución de la sociedad conyugal. Si el inmueble que se vende ha sido fraccionado, es necesario el plano de subdivisión en el que consten las partes que se reserva y la parte o las partes que se venden (aprobado por la Dirección de Obras Públicas del GADM). Si es urbano realizar el pago del impuesto a la Plusvalía. Requisitos Para inscripciones de traspaso de hipotecas: Escritura en dos copias. Notaradas, copia simple de la Escritura notariada Requisitos Para inscripciones de Prohibiciones de enajenar: Certificado del Registro de la Propiedad actualizado, sobre la propiedad o propiedad a gravarse. Si la prohibición ha sido ordenada por un Juez de lo Civil, en el auto de prohibición de enajenar debe constar la notificación al Registrador de la oficina 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. Requisitos Para inscripciones de embargos reales: Certificado del Registro de la propiedad, actualizado, sobre la propiedad o propiedad a gravarse. Auto de embargo en copia, Acta de obra suscrita por el Alguacil y depositario, Notificación al Registrador de la Propiedad. Nota: Todo acto a registrar es necesario una copia simple.	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 sin 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 acta de inscripción. Fotocopia 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 Registrar (certificado de gravámenes o propiedad). Magstrar la presente inscripción el libro correspondiente. Realizar y enviar la presente inscripción en el formulario de la DINAMADP (resolución 012-2014)	08:00 a 13:00 - 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 general	registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Egas y Sucre Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7479 Correo Electrónico: muyarvalob@hotmail.com Sitio Web: http://www.municipibolivar.gob.ec	Oficina	No	NA	NA	79	798	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 DINAMADP la cual genera buenos registros de la propiedad del Ecuador para que sea atendido y simplificado de trámites entre instituciones.	Se accede al contacto SINE - DINAMADP 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	Se debe cumplir con ciertas normas para dar cumplimiento a lo establecido en los comunicados 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 realiazlos, lo que requiere el solicitante (búsqueda de bienes, prohibición de enajenar o levantamiento de embargo) posteriormente se realiza el pedido y de envía por el mismo medio la comunicación detallado lo que se realiza.	Cero	0	15 minutos	Juzgados Penales, Juzgados Civiles, Servicio de Rentas Internas, AGD, Contraloría General del Estado, Fiscalía General del Estado, IES, GAD's, Banco Central del Ecuador, etc.	Oficina Registro de la Propiedad	Dirección: García Moreno entre Egas y Sucre Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7479 Correo Electrónico: muyarvalob@hotmail.com Sitio Web: http://www.municipibolivar.gob.ec	Página web DINAMADP	Si	NA	Link	676	2843	100%
8	Certificado de No estar afectado 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 de Análisis y verificación de la información de 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	Gratis	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7218 Correo Electrónico: municipibolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipibolivar.gob.ec	Oficina	No	NA	NA	21	58	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 de Análisis y verificación de la información de 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	Gratis	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7218 Correo Electrónico: municipibolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipibolivar.gob.ec	Oficina	No	FORMULARIO DE LINEA	NA	0	92	100%
10	Aprobación de Planos de Construcción	La Municipalidad por medio de la dirección de Obras Públicas, emite una aprobación de planos, evitando los riesgos que cumplen con las normas arquitectónicas.	Ingreso del plano de Análisis y verificación de la información de 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 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	1 día	Público en general	Dirección de Obras Públicas	Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7218 Correo Electrónico: municipibolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipibolivar.gob.ec	Oficina	No	APROBACION DE PLANOS	NA	1	17	100%
11	Permisos de Construcción y Reconstrucción	La Municipalidad por medio de la Dirección de Obras Públicas, emite un permiso de construcción una vez aprobados los planos, y cumpliendo con todos los requisitos.	Ingreso del plano de Análisis y verificación de la información de aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Constario de Permisos 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: (593) (06) 228 7218 Correo Electrónico: municipibolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipibolivar.gob.ec	Oficina	No	PERMISO DE CONSTRUCC	NA	1	16	100%

13	Recolección de Desechos Sólidos no Peligrosos	Realizar la recolección de los desechos sólidos en sitios que no dispongan del servicio	1. Entregar la solicitud de ampliación de la cobertura del servicio de recolección de desechos sólidos en Alcaldía.	1. Verificar que las condiciones de viabilidad sean transitables 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.	08:00 a 17:00	1 USD + 5% del consumo del agua potable	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: municipiobolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de la UGAB	No	ver mas detalles de servicios	N/A	9038,61 Beneficiarios	90386 Beneficiarios	70%
13	Manejo Adecuado de Desechos Hidrocarbonados en la Ciudad de Bolívar	Recolección diferenciada de aceite quemados y filtros usados en Lubricadoras, Mecánicas, Propietarios de tractores y Mecánica Municipal	1. Entregar oficina a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección.	2.El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección al generador. 1. Ser generadores de desechos peligrosos (lubricadoras, mecánicas, propietarios de maquinaria,etc)	08:00-17:00	Gratis	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: municipiobolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de la UGAB	No	ver mas detalles de servicios	N/A	8 beneficiarios	36 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, corto punzantes y residuos 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.	2.El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección al generador. 1. Ser generadores de desechos bio peligrosos.	08:00-17:00	Gratis	Una semana	ntros de atención en sal	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: municipiobolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de la UGAB	No	ver mas detalles de servicios	N/A	16 establecimientos de atención en salud	160 establecimientos de atención en salud	100%
15	Ejecución de Campañas de Fumigación para Control de Vectores	Realizar la fumigación "In situ" de espacios públicos, calles, avenidas, para el control de vectores	1. Entregar oficina a la máxima autoridad municipal, para acceder al servicio de fumigación	2.El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección a la comunidad solicitante 1. Informe del Centro del Salud.	08:00-17:00	Gratis	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: municipiobolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de la UGAB	No	ver mas detalles de servicios	N/A	Sin solicitudes	3 comarcadas (Puisi Grande, Tumbató, San Vicente)	100%
16	Ejecución de Talleres de Educación Ambiental	Realizar talleres educativos o capacitación en educación ambiental	1. Entregar solicitud a la máxima autoridad municipal, para tener acceso 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. Pasa al área responsable de la provisión del Servicio. 4. Pagar de un timbre municipal valorizado 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)	Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Ext 221 Correo Electrónico: municipiobolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina de la UGAB	No	ver mas detalles de servicios	N/A	0 solicitudes	593 ciudadanos	100%
17	Certificado de No Ateudor 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 adeudor en EPMAPA-B si el solicitante es de la ciudad de Bolívar, barrio Paisa y Pantales y comunidad de Puisi 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. Asesante con el formulario a la oficina de Tesorería.	1. Se verifica que el solicitante y su conyugue 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 ADEUDOR	N/A	132	1.437	99%
18	Emisión de Títulos de Crédito	Se emite un título de crédito para el pago de certificado de No Ateudor al Municipio, Servicios Administrativos, tasas, impuestos, certificado de Propiedad, Campesinato, hipotecas, expropiaciones y otros	1. Solicitudes elaboradas en ACCES sistema de Títulos de Crédito. 2. Original o copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 3. Carta de pago del impuesto predial del 2016.	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	657	4.653	95%
19	Alcabalas y Plusvalías	Pago por el impuesto de alcabalas y plusvalía para la generación de escrituras	1. Escritura madre o anterior 2. Cédulas notariales y vendedor. 3. Formulario de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	Verificación precio de adquisición de predio	8:00 a 17:00	Gratis	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	29	365	95%
20	Ingresar Títulos de Crédito de Predios Urbanos y Rústicos del GADMB	Se emite este Título de Crédito en el sistema Catastro AME, para el pago de impuesto predial urbano y rural realizado correctamente.	1. Cédula de Ciudadanía	Informes a contabilidad, tesorería	8:00 a 17:00	Gratis	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	600	1.693	80%
21	Impuesto al Rodaje	Se emite un formulario para el pago del rodaje vehicular	1. Matricula del vehículo 2. Tener en la oficina de Rentas. 3. En caso de traspaso, es necesario el contrato de compraventa	1. Cumplidos todos los requisitos se emite el formulario realizado y llevar a la Oficina de Tránsito para obtener la matrícula actualizada	8:00 a 17:01	Gratis	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	19	295	100%
22	Impuesto Patente Municipal	Pago por Patente Municipal (Actividad Económica que ejerce el ciudadano dentro del Cantón Bolívar)	1. Comprar especie valorada la cual debe ser llenada por el funcionario de la Oficina de Rentas.	1. Nombre razón social del contribuyente. 2. Nombre titular o representante legal. 3. Ruc o Rce 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	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	15	626	85%
23	Impuestos Prediales	Atención al Cliente	1. Brindando una buena atención a los servicios que requiere el contribuyente	1. Pedir datos personales a los contribuyentes 2. Ingresar al sistema integral de Catastros 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	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	No	N/A	N/A	660	10573	100%
24	Venta de Especies Valoradas	Atención al Cliente	1. Indicar la especie de acuerdo al requerimiento del Contribuyente 2. Entregar el formulario requerido al contribuyente	1. Venta de Especies Valoradas de acuerdo al requerimiento del Contribuyente 3. Cobro de la Especie.	8:00 a 17:00	Alcabalas 1,83 Referencia de Dominio 1,83 Escrituras 3,66 Patentes 1,83 Decl. De Patentes 1,83	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	545	6257	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	Área 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	572	6.436	100%
26	Permiso de Ocupación de la Vía Pública (Material para 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 Recaudación 3. Presentar el oficio en la Alcaldía.	08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las respectivas oficinas del GADM-B	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: ciudadbolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	N/A	3	31	85%
27	Arrendamiento de Bodegas y Local para Cabina Telefónica en el Mercado Mayorista	Arrendamiento de bodegas y locales comerciales	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Recaptada la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular y también correo electrónico 3. Sumillado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico 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-B 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 del o los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	08:00 a 17:00	37.77	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: ciudadbolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gob.ec	Oficina	No	N/A	N/A	40	40	100%

28	Arriendo de Bodegas Reunidas 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 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	08:00 a 17:00	19.83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: municipiobolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Oficina	No	N/A	N/A	3	3	100%
29	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 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	08:00 a 17:00	61.83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: municipiobolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Oficina	No	N/A	N/A	8	8	100%
30	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 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	08:00 a 17:00	91.83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: municipiobolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	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	1. Cancelación de la especie valorada, vehículos de hasta 2 toneladas	6:00 a 22:00	0.50	Inmediato	Población en general	Ventanilla mercado mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: municipiobolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	4,572	4,572	100%
32	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	1. Cancelación de la especie valorada, vehículos de 2.1 a 5.9 toneladas	6:00 a 22:00	2.00	Inmediato	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: municipiobolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	875	875	100%
33	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	1. Cancelación de la especie valorada, vehículos con capacidad superior a 6 toneladas	6:00 a 22:00	4.00	Inmediato	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: municipiobolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Ventanilla	No	N/A	N/A	5,863	6,427	100%
34	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	08:00 a 17:00	1.75	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Mantilla y Grjalva (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Correo Electrónico: municipiobolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Oficina	No	N/A	N/A	513	858	100%
35	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	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	08:00 a 17:00	3.00	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Mantilla y Grjalva (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Correo Electrónico: municipiobolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Oficina	No	N/A	N/A	135	135	100%
36	Pago de Especie Valorada o Ticket por Ocupación de Local en el Mercado Central calle Orfina	Usuarios que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	08:00 a 17:00	5.50	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Mantilla y Grjalva (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7384 Correo Electrónico: municipiobolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Oficina	No	N/A	N/A	11	11	100%
37	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. 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 Comisaría Municipal	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7388 Correo Electrónico: municipiobolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Oficinas del GADM B	No	N/A	N/A	5	38	80%
38	Permiso de Uso y Ocupación del Suelo para realización de Actividades y Actividades Sociales y Religiosas	La Municipalidad otorga el permiso de uso y ocupación del suelo, a la ciudadanía solicitante, que va a realizar algún evento o festividad social o religiosa en espacios públicos del cantón, con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de seguridad precautelando la integridad física de los asistentes.	Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, solicitando el permiso de uso y ocupación del suelo	1. Plan de Contingencia 2. Certificación del Cuerpo de Bomberos 3. Permiso de Movilidad cuando el Evento se realice en calles de la ciudad 4. Autorización del Comisario Municipal. 5. Autorización de las Tenencias parroquiales	08:00-17:00		Dois días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana	Dirección: García Moreno y Egas (esq.) Bolívar - Carchi - Imbabura Teléfonos: (593) (06) 228 7218 Correo Electrónico: municipiobolivararchi@gmail.com Sitio Web: http://www.municipiobolivar.gov.ec	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	no existe formulario	link de flujo de procesos	16 beneficiarios	72 beneficiarios	100%
39	Control del peso y calidad de las papas, en el Mercado Central y en los días viernes de feria.	Directamente los días de ingreso del Mercado Central y en los días viernes de feria.	Directamente los días de ingreso del Mercado Central y en los días viernes de feria.	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	05:00 a 13:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en el puesto de control en el Mercado Central	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar vía la Ciudad de El Ángel	Página web y oficinas del GADM B	No	N/A	N/A	5	30	90%

40	Control del peso y calidad de los productos de primera necesidad en las tiendas de todo el cantón	Un día por semana se realiza los operativos de control en las tiendas del cantón de acuerdo a la planificación mensual	Directamente un equipo de trabajo de la comisaría se traslada al lugar donde se realizará el operativo de conformidad a lo planificado	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	1. Se ingresa a la tienda y se realiza el control del peso de los productos que venden librando y la fecha de elaboración caducidad y el Registro Sanitario de los productos elaborados. 2. Si el producto está listo en peso se realiza la regulación de la balanza y si existen productos caducados y sin registro sanitario, se procede al decomiso.	05:00 a 13:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Los operativos de control se realizan directamente en las tiendas	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - vía a la Ciudad de El Eguaí	Página web y oficinas del GADM-B	NO	N/A	NA	2	21	90%
41	Control y Vigilancia con la Policía Municipal en la parte interna y externa del Mercado Mayorista.	Los días lunes, miércoles, jueves y viernes (días de feria) se controla el ingreso, parqueo y seguridad en el Mercado Mayorista.	En cumplimiento a al Ordenanzas y Reglamento Interno que regula el funcionamiento del Mercado Mayorista	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	A partir de las 05:00 el Personal de la Policía Municipal inicia su trabajo haciendo ingresar los vehículos, a las 06H. inicia la feria hasta las 14:00 a aproximadamente.	05:00 a 14:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	El control y vigilancia se lo realiza directamente en las instalaciones del Mercado Mayorista	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - vía a la Ciudad de El Eguaí	Página web y oficinas del GADM-B	NO	N/A	NA	18	152	90%
6	Control del pago de la Patente Municipal	Solicitar que se acerquen a pagar hasta el 30 de junio	En cumplimiento a la Ordenanza que regula el control y recaudación del impuesto de Patentes Municipales	Acercarse a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente	La Jefatura de Rentas le indicará el trámite a seguir	08:00 a 17:00	un % de acuerdo a la inversión en la actividad comercial	Inmediato	Las personas que realizan una actividad comercial - económica dentro de la jurisdicción Cantonal	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM-B	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	NA	10	175	95%
7	Entrega de notificaciones para el pago de las Patentes Municipales e impuestos prediales (morosos)	Entrega personal de la notificación por parte del Policía Municipal designado	En cumplimiento a las Ordenanzas Respectivas	Acercarse a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente	La Jefatura de Rentas le indicará el trámite a seguir	08:00 a 17:00	El pago del impuesto mas intereses de ley	Inmediato	Las personas que tienen bienes inmuebles y las que realizan una actividad comercial - económica dentro de la jurisdicción Cantonal	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM-B	Página web y oficinas del GADM-B	No	N/A	NA	70	220	80%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/10/2016							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											COMISARÍA, UGA-B, AVALLÓOS Y CATASTROS, RENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RECAUDACIÓN, OBRAS PÚBLICAS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):											Lic., Luis Molina, Ing. Julio Tapia, Sr. Marco Arévalo, Ing. Mariela Ruiz, Abg. Manuel Olaz, Sr. Luis Ruales, Ing. Nelson Rubio, Ing. Jaime Gabor							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											municipalibolivaracti@gmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(06) 228-7384							