

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 para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de 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)	Tipos 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Mantenimiento y Actualización Catastral Urbano - Rural	Traspos de Dominio (compra-venta), desmembraciones, 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. 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	<a href="mailto:mvarevalo@municipalidadbolivar.gob.ec">mvarevalo@municipalidadbolivar.gob.ec</a>	Tramite se lo realiza en la oficina de avalúos y catastros.	no			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 impuesto actual. 4.- Certificado de no Adeudar 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 informacion 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	<a href="mailto:mvarevalo@municipalidadbolivar.gob.ec">mvarevalo@municipalidadbolivar.gob.ec</a>	Tramite se lo realiza en la oficina de avalúos y catastros.	no			50 tramites mensuales		80%
3	Certificado de avalúos y catastros para prestamos y tramites judiciales.	Entrega de Formularios para tramites de prestamos 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.- Cedula de ciudadanía. 2.- Certificado de Registro de Propiedad. 3.- Carta impuesto actual. 4.- Certificado de no adeudar Para tramites judiciales 1.- Solicitud realizada con abogado.	1. Se revisa documentación presentada por el propietario. 2. Se procede llenado de los formularios. 3.- Entrega de informacion 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	<a href="mailto:mvarevalo@municipalidadbolivar.gob.ec">mvarevalo@municipalidadbolivar.gob.ec</a>	Tramite se lo realiza en la oficina de avalúos y catastros.	no			20 tramites mensuales		
4	Legalizacion de Tierras	Legalizacion de tierras según convenio Magap, Subsecretaria Tierras y Gadm. 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	gratuito	10 escrituras por mes	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	oficina de avalúos y catastros	<a href="mailto:mvarevalo@municipalidadbolivar.gob.ec">mvarevalo@municipalidadbolivar.gob.ec</a>	Tramite se lo realiza en la oficina de avalúos y catastros.	no			15 escrituras entregadas		
5	CERTIFICADOS DE: a) gravámenes. b) constar en el indice. c) historia de dominio.	a) GRAVAMENES: en el certificado consta fecha de inscripción del bien, notaría y fecha de celebración, linderos, gravámenes. b) CONSTAR EN EL INDICE: se certifica si una persona tiene o no propiedades. c) HISTORIA DE DOMINIO: toda la forma 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.	a) GRAVAMENES: 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 certificar (ficha Registral) 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 certificar correspondiente. c) HISTORIA DE DOMINIO: al certificado de gravámenes se le anexa toda su cadena de	08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00	a) GRAVAMENES: de 10,00 USD. b) CONSTAR EN EL INDICE: 4,00 USD. c) HISTORIA DE DOMINIO: 4,00 USD. Nota: a este valor se les suma los gastos administrativos	a) GRAVAMENES: de 15 minutos a 2 horas. b) CONSTAR EN EL INDICE: de 15 minutos a 30 minutos. c) HISTORIA DE DOMINIO: de 30 minutos a 1 h.	Público en general	Registro de la Propiedad	Calle García Moreno, entre Egos y Sucre Telf.: (06)2287479 Email: <a href="mailto:registrbolivar@hotmail.com">registrbolivar@hotmail.com</a>	Oficina Registro de la Propiedad	NO		NO	a) GRAVAMENES: 174. b) CONSTAR EN EL INDICE: 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)	<b>Requisitos Para Inscripciones de traspaso de dominio:</b> - 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 es una liquidación de los bienes de la sociedad conyugal, se necesita inscribir en primer lugar la sentencia de disolución de la sociedad conyugal. <i>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</i>	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 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 Índice, repertorio y en el sistema. - Se realiza el acta de inscripción. - Foliación 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). <i>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</i>	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 genere	registro de la Propiedad	Calle García Moreno, entre Egas y Sucre Telf.: (06)2287479 Email: regisbolvar@hotmail.com	Oficina	NO		no	56	0	100%
7	SINE (Sistema de Notificaciones Electronicas)	El SINE es una herramienta que se emplea en los Registros de la Propiedad a nivel Nacional, por parte de la DINARDAP la cual genera buenos resultados en cuanto al ahorro de tiempo y simplificación de trámites entre instituciones.	Se accede al contacto SINE – DINARDAP en donde la institución solicitante emite un comunicado el cual es reenviado 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	Re 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 de envía por el mismo medio la comunicación detallando lo que se realizo	sistema electronico sin horario y a mando de la DINARDAP	Cero	15 minutos	Juzgados Penales, Juzgados Civiles, Servicio de Rentas Internas, AGD, Contraloria General del Estado, Fiscalía General del Estado, IESS, GAD'S, Banco Central del Ecuador etc.	Oficina Registro de la Propiedad	Calle García Moreno, entre Egas y Sucre Telf.: (06)2287479 Email: regisbolvar@hotmail.com	pagina web DINARDAP	SI		NO	81		100%
8	Certificado de no estar afectado por el Plan Regulador	Emission de certification en donde se indica que el predio solicitante no esta 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 avulsos	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	Gratuito	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Publicas	Calle García Moreno y Egas esquina Telf:062287218 Email:municipiobolvarcarchi@gmail.com	Oficina	NO			10		
9	Emission de certificado de Linea de Fabrica	Emission de certification en donde se indica que el predio solicitante no esta 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 Linea 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	Gratuito	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Publicas	Calle García Moreno y Egas esquina Telf:062287218 Email:municipiobolvarcarchi@gmail.com	Oficina	NO			3		
10	Aprobacion de planos de construccion		• Ingreso del plano • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de Linea de Fábrica, Formulario aprobación de planos, Formulario del INEN, copia de escritura, copia de carta de pago del Impuesto Predial, Tres copias de planos arquitectonicos 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 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% x costo de cada metro cuadrado de construccion	1 día	Público en general	Dirección de Obras Publicas	Calle García Moreno y Egas esquina Telf:062287218 Email:municipiobolvarcarchi@gmail.com	Oficina	NO			0		

11	Permisos de construcción y reconstrucción		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso del plano</li> <li>Análisis y verificación de la información</li> <li>Aprobación del trámite</li> </ul>	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de Permiso de Construcción, copia de carta de pago del Impuesto Predial, Tres copias de planos arquitectónicos y estructurales, pago de tasa por tramite respectivo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Información de proceso de trámite</li> <li>Pago de valores pendientes y obtención de formularios</li> <li>Recepción de requisitos y asignación de turno</li> <li>Inspección de predio</li> <li>Codificación e ingreso de carpeta</li> <li>Revisión y sellado de planos estructurales</li> <li>Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro</li> <li>Revisión y sellado de documentación</li> <li>Registro de planos aprobados</li> <li>Emisión de orden de cobro</li> <li>Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito</li> <li>Sellado y entrega de documentación</li> </ol>	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	0,2% x costo de cada metro cuadrado de construcción	15 minutos	Público en general	Dirección de Obras Publicas	Calle García Moreno y Egas esquina Telf:062287218 Email:municipiobolivarcarchi@gmail.com	Oficina	NO				0		
12	Recolección de desechos sólidos no peligrosos	Realizar la recolección de los desechos sólidos en sitios que no dispongan del servicio.	1. Entregar la solicitud de ampliación de la cobertura del servicio de recolección de desechos sólidos en Alcaldía.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar que las condiciones de vialidad sean transitables y en buenas condiciones que permitan el ingreso del vehículo recolector al sitio.</li> <li>Pagar de un timbre municipal valorizado en 0.50 ctvs, para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía.</li> <li>La solicitud debe contener ubicación del lugar, número de viviendas existentes y teléfono de contacto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pago de timbre municipal</li> <li>La solicitud de ampliación de cobertura llega a la máxima autoridad de la institución.</li> <li>Pasa al área responsable de la provisión del Servicio para análisis y pronunciamiento de factibilidad.</li> <li>Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la solicitud.</li> <li>En caso de ser favorable la respuesta inmediatamente se da inicio con el servicio.</li> </ol>	08h00 a 17h00	1 USD + 5% del consumo del agua potable	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Ciudad de Bolívar: Calle García Moreno y Egas (062 287 384 EXT 221)	Oficina de la UGAB	No				9039 Habitantes		
13	Manejo Adecuado de Aceites Usados y Desechos Hidrocarburoados en la ciudad de Bolívar	Recolección diferenciada de aceite quemado y filtros usados en Lubricadoras, Mecánicas, Proprietarios de tractores y Mecánica Municipal.	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ser generadores de desechos peligrosos (lubricadoras, mecánicas, propietarios de maquinaria, etc)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La máxima autoridad sumilla a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada.</li> <li>El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección al generador.</li> <li>Una vez realizada la inspección la UGAB coordina la fecha de recolección.</li> </ol>	08h00-17h00	Gratis	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-30-Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UGAB	No			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, cortopunzantes 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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ser generadores de desechos biopeligrosos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La máxima autoridad sumilla a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada.</li> <li>El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección al generador.</li> <li>Una vez realizada la inspección la UGAB coordina la fecha de recolección.</li> </ol>	08h00-17h00	Gratis	Una semana	Centros de atención en salud.	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-30-Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UGAB	No			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 "In situ" de espacios públicos, calles, avenidas, para el control de vectores.	1. Entregar oficio a la máxima autoridad municipal, para acceder al servicio de fumigación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe del Centro del Salud.</li> <li>Tener a disposición el producto químico para la fumigación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La máxima autoridad sumilla a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada.</li> <li>El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección a la comunidad solicitante</li> <li>Una vez realizada la inspección la UGAB coordina la fecha de fumigación.</li> </ol>	08h00-17h00	Gratis	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-30-Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UGAB	No			3 comunidades (Pusir Grande, Tumbatu, San Vicente)	3 comunidades (Pusir Grande, Tumbatu, San Vicente)	100%	
16	Ejecución de talleres de educación ambiental.	Realizar talleres teórico ó práctico de educación ambiental	1. Entregar solicitud a la máxima autoridad para acceder al servicio de talleres de educación ambiental	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe del Centro del Salud.</li> <li>Tener a disposición el producto químico para la fumigación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La máxima autoridad sumilla a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada.</li> <li>El Equipo Técnico de la UGAB realiza la inspección a la comunidad solicitante</li> <li>Una vez realizada la inspección la UGAB coordina la fecha de fumigación.</li> </ol>	08h00 a 17h00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Edificio Municipal del GADMCB (Egas y García Moreno 1-30-Parque Central de Bolívar)	Oficina de la UGAB	No						

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 EPMAPA-B si el solicitante es de la ciudad de Bolívar, Barrio Piusud y Puntales y comunidad de Pusir 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.- Acercarse con el formulario a la oficina de Tesorería.	1.- Original o copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 2.- Carta de pago del impuesto predial del 2016.	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	García Moreno y Egas, Edificio Municipal Primer Piso. Telf. 2287384 ext 208	Ventanilla	No				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	García Moreno y Egas, Edificio Municipal Primer Piso. Telf. 2287384 ext 209	Oficina de Rentas y Recaudación	NO				600	600	95%
19	Alcabalas y Plusvalías	Pago por el impuesto de alcabalas 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 Notario para la liquidación de Alcabalas	Verificación precio de adquisición de lpredio	8:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	García Moreno y Egas, Edificio Municipal Primer Piso. Telf. 2287384 ext 210	Oficina de Rentas y Recaudación	No				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,tesorería	8:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	García Moreno y Egas, Edificio Municipal Primer Piso. Telf. 2287384 ext 211	Oficina de Rentas y Recaudación	No						
	Impuesto Patente Municipal	Pgo por Patente Municipal (actividad económica que ejerce el ciudadano dentro del Cantón bolívar)	1. Comprar especie valorada la cual debe der 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 Ciudadanía y certificado Votacion vigente. 5.- Actividad comercial del negocio 6.- Dirección 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	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	García Moreno y Egas, Edificio Municipal Primer Piso. Telf. 2287384 ext 212	Oficina de Rentas y Recaudación	No				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 4,	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 o la solicitante	08:00 a 17:00	De acuerdo al valor establecido de la Carta de Impuesto	3 minutos por carta de Impuesto	Ciudadanía en general	Recaudación	García Moreno y Egas, Edificio Municipal Primer Piso. Telf. 2287384 ext 212		No				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	1. Revisión del documento. 2. Entrega de la Especie requerida. 3Cobro 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 3,66 Patentes 1,83 Decl. De Patentes 1,83 Prestamos 1,83 Plusvalia 1,83 Certificado de No Adeudar 1,83	2 minutos	Ciudadanía en general	Recaudación	García Moreno y Egas, Edificio Municipal Primer Piso. Telf. 2287384 ext 213	Ventanilla	No				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	Calle García Moreno y Egas Parque Principal Bolívar Carchi - (06) 2287-384 Ext. 209	Ventanilla					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 recaudación 3.- presentar el oficio en la Alcaldía.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la GADM-B. 2. Pasa a la Dirección de Obras Públicas. 3. Se remite a la Comisaría Municipal. 4, Entrega de la resolución con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las respectivas oficinas del GADM-B	<a href="#">Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar -vía a la Ciudad de El Angel</a>	Página web y oficinas del GADM-B	NO	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>		2	2	85%

25	Arriendo de bodegas y local para cabina telefonica en el mercado mayorista	Arrendamiento mensual de bodegas y locales comerciales	1. Solicitud aprobada por Alcaldia	<p>1. Recaptada la documentación por la administración se presenta en Alcaldia para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular, coo también correo electronico 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 Alcaldia y Procurador Síndico es entregada la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregarle 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</p> <p>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</p>	08:00 a 17:00	37,77	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	<a href="#">Panamericana norte via el Angel telef:2287388</a>	Oficina	No	N/A	N/A	40	40	100%
26	Arriendo de bodegas pequeñas en el mercado mayorista	Arrendamiento mensual de bodegas pequeñas	1. Solicitud aprobada por Alcaldia	<p>1. Recaptada la documentación por la administración se presenta en Alcaldia para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular, coo también correo electronico 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 Alcaldia y Procurador Síndico es entregada la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregarle 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</p> <p>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</p>	08:00 a 17:00	19,77	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	<a href="#">Panamericana norte via el Angel telef:2287388</a>	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 Alcaldia	<p>1. Recaptada la documentación por la administración se presenta en Alcaldia para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular, coo también correo electronico 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 Alcaldia y Procurador Síndico es entregada la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregarle 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</p> <p>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</p>	08:00 a 17:00	61,77	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	<a href="#">Panamericana norte via el Angel telef:2287388</a>	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 Alcaldia	<p>1. Recaptada la documentación por la administración se presenta en Alcaldia para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular, coo también correo electronico 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 Alcaldia y Procurador Síndico es entregada la documentación al administrador para que firme el arrendatario y entregarle 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</p> <p>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</p>	08:00 a 17:00	91,77	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	<a href="#">Panamericana norte via el Angel telef:2287389</a>	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 tiket o especie valorado de acuerdo al tonelaje	1. Cancelación de la especie valorada, vehículos de hasta 2 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADM CB 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. Siere de caja para constatar lo recaudado 5, Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudacion del GADM CB mediante memorandun con copia a Tesorería.	6:00 a 22:00	0,50	Inmediato	Poblacion en general	Ventanilla mercado mayorista	<a href="mailto:Panamericana.norte@angel.gov.co">Panamericana norte via el Angel_telf.2287390</a>	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 tiket o especie valorado de acuerdo al tonelaje	1. Cancelación de la especie valorada, vehículos de 2.1 a 5.9 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADM CB 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. Siere de caja para constatar lo recaudado 5, Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudacion del GADM CB mediante memorandun con copia a Tesorería.	6:00 a 22:00	2,00	Inmediato	Poblacion en general	Ventanilla mercado mayorista	<a href="mailto:Panamericana.norte@angel.gov.co">Panamericana norte via el Angel_telf.2287388</a>	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 tiket o especie valorado de acuerdo al tonelaje	1. Cancelación de la especie valorada, vehículos con capacidad superior a 6 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADM CB 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. Siere de caja para constatar lo recaudado 5, Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudacion del GADM CB mediante memorandun con copia a Tesorería.	6:00 a 22:00	4,00	Inmediato	Poblacion en general	Ventanilla mercado mayorista	<a href="mailto:Panamericana.norte@angel.gov.co">Panamericana norte via el Angel_telf.2287388</a>	Ventanilla	No	N/A	N/A	0	0	0%
32	Pago de especie valorada o tiket por ocupación de puesto en el mercado central parte interna y externa	Usuarios que ocupan el mercado central	1. Solicitud aprobada por Alcaldia	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADM CB 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. Siere de caja para constatar lo recaudado 5, Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudacion del GADM CB mediante memorandun con copia a Tesorería.	08:00 a 17:00	1,75	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	<a href="mailto:Avenida.Mantilla.y.Grijalva@esquina.gov.co">Avenida Mantilla y Grijalva, esquina</a>	Oficina	No	N/A	N/A	308	308	100%
33	Pago de especie valorada o tiket por ocupación de locales de comita y parte patio para camiones	Usuarios que ocupan el mercado central de septiembre a diciembre 2015	1. Solicitud aprobada por Alcaldia	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADM CB 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. Siere de caja para constatar lo recaudado 5, Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudacion del GADM CB mediante memorandun con copia a Tesorería.	08:00 a 17:00	3,00	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	<a href="mailto:Avenida.Mantilla.y.Grijalva@esquina.gov.co">Avenida Mantilla y Grijalva, esquina</a>	Oficina	No	N/A	N/A	154	154	100%
34	Pago de especie valorada o tiket por ocupación de local en el mercado central calle Grijalva	Usuarios que ocupan el mercado central de septiembre a diciembre 2015	1. Solicitud aprobada por Alcaldia	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADM CB 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. Siere de caja para constatar lo recaudado 5, Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudacion del GADM CB mediante memorandun con copia a Tesorería.	08:00 a 17:00	5,50	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	<a href="mailto:Avenida.Mantilla.y.Grijalva@esquina.gov.co">Avenida Mantilla y Grijalva, esquina</a>	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.- Certificado de no adeudar al Municipio 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 o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Comisaría Municipal	<a href="#">Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar -via a la Ciudad de El Ángel</a>	Página web y 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	Calle García Moreno y Egas esquina Telf:062287218 Email:municipiobolivarcarchi@gmail.com	Oficina	NO			10		
37	Emisión de certificado de Línea de Fabrica	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	Calle García Moreno y Egas esquina Telf:062287218 Email:municipiobolivarcarchi@gmail.com	Oficina	NO			3		
38	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 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	Calle García Moreno y Egas esquina Telf:062287218 Email:municipiobolivarcarchi@gmail.com	Oficina	NO			9		
39	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 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	Calle García Moreno y Egas esquina Telf:062287218 Email:municipiobolivarcarchi@gmail.com	Oficina	NO			9		

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

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	27/ENERO/2016 (27/01/2016)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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):	Lic, Luis Molina, Ing. Julio Tapia, Sr. Marco Arévalo, Ing. Mariela Ruiz, Abg. Manuel Díaz, Sr. Luis Ruales, Ing. Nelson Rubio
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="#">www.municipiobolivar.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2287 384