

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.<br>2.- Escritura legalizada.<br>3.- Carta de impuesto.<br>Para Desmembraciones adjuntar planos aprobados por el Gad Bolívar (cd).  | 1. Revisión de la documentación según base de datos<br>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.<br>2.- Certificado Registro de Propiedad.<br>3.- Carta impuesto actual.<br>4.- Certificado de no Adeudar<br>5.- Cedula y certificado votación comprador vendedor.<br>6.- Para desmembraciones plano aprobado por Gad Bolívar (cd). | 1. Se revisa documentación presentada por el propietario.<br>2. Se procede llenado de los formularios.<br>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 préstamos y tramites judiciales.                  | Entrega de Formularios para avalúos y catastros para préstamos y tramites judiciales.   | La solicitud para certificado de avalúos es verbal, para tramites judiciales presentar solicitud realizada con abogado.  | Certificado de avalúos y catastros<br>1.- Cedula de ciudadanía.<br>2.- Certificado de Registro de Propiedad.<br>3.- Carta impuesto actual.<br>4.- Certificado de no adeudar<br>Para tramites judiciales 1.- Solicitud realizada con abogado.   | 1. Se revisa documentación presentada por el propietario.<br>2. Se procede llenado de los formularios.<br>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:<br>a) gravámenes.<br>b) constar en el indice.<br>c) historia de dominio. | a) GRAVAMENES: en el certificado consta fecha de inscripción del bien, notaría y fecha de celebración, linderos, gravámenes.<br>b) CONSTAR EN EL INDICE: se certifica si una persona tiene o no propiedades.<br>c) HISTORIA DE DOMINIO: toda la forma traslativa de dominio | Solicitar el certificado en ventanilla del Registro de la Propiedad.<br>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:<br>a) PROPIETARIO del Inmueble.- Escritura del inmueble o copia de Cédula de ciudadanía.<br>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:<br>1.- la búsqueda de todas las anotaciones que este tenga.<br>2.- se verifica si alguna de estas anotaciones (gravámenes) corresponde al inmueble que se va a certificar.<br>3.- Se procede a general el certificar (ficha Registral)<br>b) CONSTAR EN EL INDICE: Con los apellidos y nombres del solicitante se realiza lo siguiente:<br>1.- la búsqueda de todas las anotaciones que este tenga.<br>2.- verificadas estas anotaciones, determinar si el solicitante consta como propietario de algún bien inmueble.<br>3.- Se procede a general el certificar correspondiente.<br>c) HISTORIA DE DOMINIO: al certificado de gravámenes se le anexa toda su cadena de | 08:00 a 13:00 -<br>14:00 a 17:00   | a) GRAVAMENES: de 10,00 USD.<br>b) CONSTAR EN EL INDICE: 4,00 USD.<br>c) HISTORIA DE DOMINIO: 4,00 USD.<br>Nota: a este valor se les suma los gastos administrativos | a) GRAVAMENES: de 15 minutos a 2 horas.<br>b) CONSTAR EN EL INDICE: de 15 minutos a 30 minutos.<br>c) HISTORIA DE DOMINIO: de 30 minutos a 1 h. | Público en general   | Registro de la Propiedad                        | Calle García Moreno, entre Egos y Sucre<br>Telf.: (06)2287479<br>Email: <a href="mailto:registrbolivar@hotmail.com">registrbolivar@hotmail.com</a>         | Oficina Registro de la Propiedad   | NO                            |  | NO   | a) GRAVAMENES: 174.<br>b) CONSTAR EN EL INDICE: 1<br>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.<br>- 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><br>- Escritura del traspaso de dominio debidamente legalizado con la firma del notario.<br>- copia simple de la Escritura del traspaso de dominio debidamente legalizado con la firma del notario.<br>- Título de crédito de pago del acto que se registra (otorgado por el GADM)<br>- Certificado liberatorio, cuando se trata de una sucesión.<br>- 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.<br>- 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.<br><b>Costo del trámite que corresponde:</b> | Los actos a inscribirse son revisados para saber si cumplen con todos los requisitos.<br>- 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.<br>- 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.<br>- Se realiza el acta de inscripción.<br>- Foliación del Acta de Inscripción y de todos los documentos habilitantes.<br>- Generar la razón de inscripción.<br>- Terminar la presente inscripción en el Sistema.<br>- Actualizar la ficha Registral (certificado de gravámenes o propiedad).<br><b>Costo del trámite que corresponde:</b> | 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<br>Telf.: (06)2287479<br>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, Contraloría 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<br>Telf.: (06)2287479<br>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<br>• Análisis y verificación de la información<br>• Aprobación del trámite   | Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de avulsos  | 1. Información de proceso de trámite<br>2. Pago de valores pendientes y obtención de Formularios<br>3. Recepción de requisitos<br>4. Inspección de predio<br>5. Revisión de documentación y emisión de oficina de pedido de cobro<br>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<br>Telf:062287218<br>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<br>• Análisis y verificación de la información<br>• Aprobación del trámite   | Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación<br>Formulario de Linea de Fábrica , escritura   | 1. Información de proceso de trámite<br>2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios<br>3. Recepción de requisitos<br>4. Inspección de predio<br>5. Revisión de documentación y emisión de oficina de pedido de cobro<br>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<br>Telf:062287218<br>Email:municipiobolvarcarchi@gmail.com   | Oficina             | NO |  |    | 3  |   |      |
| 10 | Aprobacion de planos de construccion                   |   | • Ingreso del plano<br>• Análisis y verificación de la información<br>• Aprobación del trámite   | Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación<br>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<br>2. Pago de valores pendientes y obtención de Formularios<br>3. Recepción de requisitos<br>4. Inspección de predio<br>5. Codificación e ingreso de carpeta<br>6. Revisión y sellado de planos estructurales<br>7. Revisión de documentación y emisión de oficina de pedido de cobro<br>8. Revisión y sellado de documentación<br>9. Registro de planos aprobados<br>10. Emisión de orden de cobro<br>11. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito<br>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<br>Telf:062287218<br>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<br>Formulario de Permiso de Construcción, copia de carta de pago del Impuesto Predial.<br>Tres copias de planos arquitectónicos y estructurales, pago de tasa por trámite 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<br>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<br>Telf:062287218<br>Email:municipiopolivarcarchi@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>Ser institución, organización sin fines de lucro.</li> <li>Disponer de espacio físico que facilite la realización del taller.</li> <li>La solicitud debe contener ubicación del lugar, número participantes y teléfono de contacto.</li> <li>Pagar de un timbre municipal valorizado en 0.50 ctvs, para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía.</li> </ol>                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>La solicitud de llega a la máxima autoridad de la institución.</li> <li>Pasa al área responsable de la provisión del Servicio.</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 coordina la fecha de ejecución del taller.</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<br>Timbres 2,00<br>Timbres 5,00<br>Alcabalas 1,83<br>Transferencia de Dominio 1,83<br>Escrituras 3,66<br>Patentes 1,83<br>Decl. De Patentes 1,83<br>Prestamos 1,83<br>Plusvalia 1,83<br>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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 ticket 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 ticket 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 ticket 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.<br>2.- Certificado de no adeudar al Municipio<br>3.- presentar el respectivo Plan de Contingencia  | 1. La solicitud ingresa a la comisaría.<br>2. Se revisa la documentación exigida.<br>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<br>* Análisis y verificación de la información<br>* Aprobación del trámite  | Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación, certificado de avalúos  | 1. Información de proceso de trámite<br>2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios<br>3. Recepción de requisitos<br>4. Inspección de predio<br>5. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro<br>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<br>Telf:062287218<br>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<br>* Análisis y verificación de la información<br>* Aprobación del trámite  | Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación<br>Formulario de Línea de Fábrica, escritura   | 1. Información de proceso de trámite<br>2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios<br>3. Recepción de requisitos<br>4. Inspección de predio<br>5. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro<br>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<br>Telf:062287218<br>Email:municipiobolivarcarchi@gmail.com | Oficina                          | NO |     |     | 3  |   |     |
| 38 | Aprobación de planos de construcción   |  | * Ingreso del plano<br>* Análisis y verificación de la información<br>* Aprobación del trámite  | Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación<br>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<br>2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios<br>3. Recepción de requisitos<br>4. Inspección de predio<br>5. Codificación e ingreso de carpeta<br>6. Revisión y sellado de planos estructurales<br>7. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro<br>8. Revisión y sellado de documentación<br>9. Registro de planos aprobados<br>10. Emisión de orden de cobro<br>11. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito<br>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<br>Telf:062287218<br>Email:municipiobolivarcarchi@gmail.com | Oficina                          | NO |     |     | 9  |   |     |
| 39 | Permisos de construcción y reconstrucción  |  | * Ingreso del plano<br>* Análisis y verificación de la información<br>* Aprobación del trámite  | Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación<br>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<br>2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios<br>3. Recepción de requisitos y asignación de turno<br>4. Inspección de predio<br>5. Codificación e ingreso de carpeta<br>6. Revisión y sellado de planos estructurales<br>7. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro<br>8. Revisión y sellado de documentación<br>9. Registro de planos aprobados<br>10. Emisión de orden de cobro<br>11. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito<br>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<br>Telf:062287218<br>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 Arevalo, 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  |