



14	Mesaje Adhesivo de Aviones Usados y Desechos Hidrocarbónicos en la Ciudad de Bolívar	Reciclación adherencia de aviones Usados y Desechos Hidrocarbónicos en la Ciudad de Bolívar	1. Dirigir oficina a la máxima autoridad municipal, para el control de aviones Usados y Desechos Hidrocarbónicos en la Ciudad de Bolívar	1. Ser generadores de desechos peligrosos (Subproductos, mediantes, preparaciones de reparación, etc)	1. La máxima autoridad cumple a la Unidad de Gestión Ambiental para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. El Equipo Técnico de la UGAM realiza la inspección al generador. 3. Una vez realizada la inspección la UGAM emite la fecha de recolección.	0800-1700	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.M)	Dirección: García Moreno y Egoi (Inq.) Bolívar -Carab- (0800-1700) Teléfono: (03) (02) 228 7384 del 221 Correo Electrónico: comunicacion@carabobo.gob.ve Sitio Web: www.carabobo.gob.ve	Oficina de la UGAM	No	LINK DE SOLICITUD DE PROHIBICIÓN FLUJO DE DISEÑOS PARA AVIONES USADOS.pdf	LINK	5 beneficiarios	5 beneficiarios	100%
14	Exposición de un Plan de Recolección de los Desechos Residuales Generados en Centros de Atención en Salud del Centro Bolívar	Realizar la recolección mensual de los desechos infecciosos, contaminantes y peligrosos en todos los centros de atención en salud del Centro	1. Dirigir oficina a la máxima autoridad municipal, para el control de desechos Residuales Generados en Centros de Atención en Salud del Centro	1. Ser generadores de desechos biológicos.	1. La máxima autoridad cumple a la Unidad de Gestión Ambiental para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. El Equipo Técnico de la UGAM realiza la inspección al generador. 3. Una vez realizada la inspección la UGAM emite la fecha de recolección.	0800-1700	Gratuito	Una semana	afuera de atención en salud	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.M)	Dirección: García Moreno y Egoi (Inq.) Bolívar -Carab- (0800-1700) Teléfono: (03) (02) 228 7384 del 221 Correo Electrónico: comunicacion@carabobo.gob.ve Sitio Web: www.carabobo.gob.ve	Oficina de la UGAM	No	LINK DE SOLICITUD DE PROHIBICIÓN FLUJO DE DISEÑOS RESIDUALES.pdf	LINK	18 establecimientos de atención en salud	18 establecimientos de atención en salud	100%
15	Exposición de Campañas de Fumigación para Control de Vectores	Realizar la fumigación "Vector" de espacios públicos, calles, viviendas, para el control de vectores	1. Dirigir oficina a la máxima autoridad municipal, para acordar el servicio de fumigación	1. Informe del Centro del Salud.	1. La máxima autoridad cumple a la Unidad de Gestión Ambiental para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. El Equipo Técnico de la UGAM realiza la inspección al generador. 3. Una vez realizada la inspección la UGAM emite la fecha de recolección.	0800-1700	Gratuito	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.M)	Dirección: García Moreno y Egoi (Inq.) Bolívar -Carab- (0800-1700) Teléfono: (03) (02) 228 7384 del 221 Correo Electrónico: comunicacion@carabobo.gob.ve Sitio Web: www.carabobo.gob.ve	Oficina de la UGAM	No	LINK DE SOLICITUD DE PROHIBICIÓN FLUJO DE DISEÑOS DE FUMIGACIONES DE CALLES.pdf	LINK	En solicitudes	6 solicitudes	100%
16	Exposición de Talleres de Educación Ambiental	Realizar talleres, talleres prácticos de educación ambiental	1. Dirigir oficina a la máxima autoridad municipal, para acordar el servicio de talleres de educación ambiental	1. Ser instructores, organizadores de talleres de educación ambiental.	1. La máxima autoridad cumple a la Unidad de Gestión Ambiental para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2. El Equipo Técnico de la UGAM realiza la inspección al generador. 3. Una vez realizada la inspección la UGAM emite la fecha de recolección.	0800-1700	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.M)	Dirección: García Moreno y Egoi (Inq.) Bolívar -Carab- (0800-1700) Teléfono: (03) (02) 228 7384 del 221 Correo Electrónico: comunicacion@carabobo.gob.ve Sitio Web: www.carabobo.gob.ve	Oficina de la UGAM	No	LINK DE SOLICITUD DE PROHIBICIÓN FLUJO DE DISEÑOS TALLERES DE EDUCACION AMBIENTAL.pdf	LINK	58 agricultores de la Vereda de Riego Mejías_Curutan	58 beneficiarios	100%
17	Certificado de No Adherir a la Municipalidad	Es un documento que permite adherir o no adherirse a la Municipalidad para la compra de bienes y servicios.	1. Original o copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 2. Certe de pagar el impuesto predial del 2016.	1. Obtener un certificado de no adherir a la Municipalidad emitido por la máxima autoridad municipal. 2. Presentar un formulario de adhesión o no adherencia a la Municipalidad. 3. Pagar el impuesto predial del 2016. 4. Adherirse con el formulario de adhesión o no adherencia.	1. Se verifica que el solicitante y su cónyuge o sus hijos no sean acreedores de los valores adeudados a la Municipalidad en el momento de formularlo. 2. Se procede a firmar los datos de la solicitud.	0800-1700	5.616	15 minutos	Ciudadanía en general	Veredas	Dirección: García Moreno y Egoi (Inq.) Bolívar -Carab- (0800-1700) Teléfono: (03) (02) 228 7384 del 221 Correo Electrónico: comunicacion@carabobo.gob.ve Sitio Web: www.carabobo.gob.ve	Veredas	No	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS AL NUNCIAMIENTO	LINK	311	513	100%
18	Emisión de Títulos de Crédito	Se emite un título de crédito para el pago de créditos de No Adherencia a la Municipalidad, servicios administrativos, tasas, impuestos, certificado de Registro de Propiedad, Compraventa, Hipotecas y arrendamientos y otros	1. Solicitar el formulario de solicitud de emisión de Títulos de Crédito en la Oficina de Ciudadanía. 2. Pagar el impuesto predial del 2016. 3. Solicitar el Registro de Propiedad y Mercantil o del servicio que se requiere.	1. Solicitar el formulario de solicitud de emisión de Títulos de Crédito en la Oficina de Ciudadanía. 2. Pagar el impuesto predial del 2016. 3. Solicitar el Registro de Propiedad y Mercantil o del servicio que se requiere.	1. La emisión de Títulos de Crédito se realiza en la Oficina de Rentas y Recaudación. 2. Se emite el Título de Crédito en la Oficina de Rentas y Recaudación.	8:00 a 17:00	De acuerdo a la Ordenanza establecida	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egoi (Inq.) Bolívar -Carab- (0800-1700) Teléfono: (03) (02) 228 7384 del 209 Correo Electrónico: comunicacion@carabobo.gob.ve Sitio Web: www.carabobo.gob.ve	Oficina de Rentas y Recaudación	No	LINK DE SOLICITUD	LINK	131	1706	95%
19	Alcabalas y Plusvalías	Pagar el impuesto de Alcabalas y Plusvalías para la generación de Rentas	1. Formulario de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	1. Declarar mediante anterior pago de impuestos y verificación de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	Verificación previa de adquisición de predio	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egoi (Inq.) Bolívar -Carab- (0800-1700) Teléfono: (03) (02) 228 7384 del 210 Correo Electrónico: comunicacion@carabobo.gob.ve Sitio Web: www.carabobo.gob.ve	Oficina de Rentas y Recaudación	No	LINK DE SOLICITUD	LINK	45	306	95%
20	Pago de Títulos de Crédito de Prestitos Acuerdos del CADACB	Se emite un título de crédito para el pago de créditos de No Adherencia a la Municipalidad, servicios administrativos, tasas, impuestos, certificado de Registro de Propiedad, Compraventa, Hipotecas y arrendamientos y otros	1. Solicitar el formulario de solicitud de emisión de Títulos de Crédito en la Oficina de Ciudadanía. 2. Pagar el impuesto predial del 2016. 3. Solicitar el Registro de Propiedad y Mercantil o del servicio que se requiere.	1. Solicitar el formulario de solicitud de emisión de Títulos de Crédito en la Oficina de Ciudadanía. 2. Pagar el impuesto predial del 2016. 3. Solicitar el Registro de Propiedad y Mercantil o del servicio que se requiere.	1. La emisión de Títulos de Crédito se realiza en la Oficina de Rentas y Recaudación. 2. Se emite el Título de Crédito en la Oficina de Rentas y Recaudación.	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egoi (Inq.) Bolívar -Carab- (0800-1700) Teléfono: (03) (02) 228 7384 del 211 Correo Electrónico: comunicacion@carabobo.gob.ve Sitio Web: www.carabobo.gob.ve	Oficina de Rentas y Recaudación	No	LINK	LINK	433	433	90%
21	Impuesto al Rodaje	Se emite un formulario para el pago del rodaje vehicular	1. Comprobar el formulario de solicitud de emisión de Títulos de Crédito en la Oficina de Ciudadanía. 2. Pagar el impuesto predial del 2016. 3. Solicitar el Registro de Propiedad y Mercantil o del servicio que se requiere.	1. Solicitar el formulario de solicitud de emisión de Títulos de Crédito en la Oficina de Ciudadanía. 2. Pagar el impuesto predial del 2016. 3. Solicitar el Registro de Propiedad y Mercantil o del servicio que se requiere.	1. Solicitar el formulario de solicitud de emisión de Títulos de Crédito en la Oficina de Ciudadanía. 2. Pagar el impuesto predial del 2016. 3. Solicitar el Registro de Propiedad y Mercantil o del servicio que se requiere.	8:00 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egoi (Inq.) Bolívar -Carab- (0800-1700) Teléfono: (03) (02) 228 7384 del 211 Correo Electrónico: comunicacion@carabobo.gob.ve Sitio Web: www.carabobo.gob.ve	Oficina de Rentas y Recaudación	No	LINK	LINK	46	25	100%
22	Impuesto Patente Municipal	Pagar el Impuesto Patente Municipal (IPM) para el pago de impuestos y verificación de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	1. Formulario de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	1. Declarar mediante anterior pago de impuestos y verificación de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	Verificación previa de adquisición de predio	8:00 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egoi (Inq.) Bolívar -Carab- (0800-1700) Teléfono: (03) (02) 228 7384 del 212 Correo Electrónico: comunicacion@carabobo.gob.ve Sitio Web: www.carabobo.gob.ve	Oficina de Rentas y Recaudación	No	LINK	LINK	41	127	85%
23	Impuestos Prediales	Realización de Clientes	1. Formulario de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	1. Declarar mediante anterior pago de impuestos y verificación de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	Verificación previa de adquisición de predio	08:00 a 17:00	De acuerdo al valor establecido en la Ley de Impuesto	3 minutos por cada valor de Impuesto	Ciudadanía en general	Recaudación	Dirección: García Moreno y Egoi (Inq.) Bolívar -Carab- (0800-1700) Teléfono: (03) (02) 228 7384 del 212 Correo Electrónico: comunicacion@carabobo.gob.ve Sitio Web: www.carabobo.gob.ve	Oficina	No	LINK	LINK	1532	17880	100%
24	Vereda de Especies Valiosas	Realización de Clientes	1. Formulario de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	1. Declarar mediante anterior pago de impuestos y verificación de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	Verificación previa de adquisición de predio	8:00 a 17:00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Recaudación	Dirección: García Moreno y Egoi (Inq.) Bolívar -Carab- (0800-1700) Teléfono: (03) (02) 228 7384 del 213 Correo Electrónico: comunicacion@carabobo.gob.ve Sitio Web: www.carabobo.gob.ve	Veredas	No	LINK	LINK			100%
25	Cobro de Títulos de Crédito	Realización de Clientes	1. Formulario de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	1. Declarar mediante anterior pago de impuestos y verificación de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	Verificación previa de adquisición de predio	8:00 a 17:00	De acuerdo al valor establecido en la Ley de Impuesto	3 minutos por cada valor de Impuesto	Ciudadanía en general	Área de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egoi (Inq.) Bolívar -Carab- (0800-1700) Teléfono: (03) (02) 228 7384 del 209 Correo Electrónico: comunicacion@carabobo.gob.ve Sitio Web: www.carabobo.gob.ve	Veredas	No	LINK DE SOLICITUD	LINK	147	174	100%
26	Permisos de Uso Ocupación del Suelo para Realización de Actividades y/o Viviendas Sociales y Religiosas	Realización de Clientes	1. Formulario de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	1. Declarar mediante anterior pago de impuestos y verificación de la Notaría para la liquidación de Alcabalas	Verificación previa de adquisición de predio	08:00-17:00	Gratuito	Dos días	Ciudadanía en General	Oficina de Gestión de Rentas y Recaudación	Dirección: García Moreno y Egoi (Inq.) Bolívar -Carab- (0800-1700) Teléfono: (03) (02) 228 7318 Correo Electrónico: comunicacion@carabobo.gob.ve Sitio Web: www.carabobo.gob.ve	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	no existe formulario	LINK DE FLUJO DE PROCESO	7 beneficiarios	20 beneficiarios	100%



27	Arendajo de Bodega y local para Cabina Telefonica en el Mercado Mayorista	Arendamiento mensual de bodega y locales comerciales	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y verificado de votación a color 3. Carta de servicios básicos, ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio 4. Certificado de no sustracción al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar sección y número de bodega a local disponible	1. Revisada la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular y también como electrónico 3. Sumado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Jurídico para la elaboración del contrato de arrendamiento al menos que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Jurídico se entrega la documentación al administrador para que éste a su vez emita un contrato de arrendamiento. 5. Se emite un recibo de entrega y se entrega un valor electrónico la cual se genera en Tesorería y entregado a la administración para su libro. 6. Todos los datos recabados en la administración se entrega al registro de la oficina de Recaudación del GADME donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega a local y el valor que corresponde.	0800 a 17:00	37,7	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carachi - Urbabusta Teléfono: (091) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@bolivar.gov.ve Sitio Web: www.comunicacion.gov.ve	Oficina	No	N/A	N/A	40	40	100%
28	Arendajo de Bodega Pequeñas en el Mercado Mayorista	Arendamiento mensual de bodega pequeñas	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y verificado de votación a color 3. Carta de servicios básicos, ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio 4. Certificado de no sustracción al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar sección y número de bodega a local disponible	1. Revisada la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular, como también como electrónico 3. Sumado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Jurídico para la elaboración del contrato de arrendamiento al menos que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Jurídico se entrega la documentación al administrador para que éste a su vez emita un contrato de arrendamiento. 5. Se emite un recibo de entrega y se entrega un valor electrónico la cual se genera en Tesorería y entregado a la administración para su libro. 6. Todos los datos recabados en la administración se entrega al registro de la oficina de Recaudación del GADME donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega a local y el valor que corresponde.	0800 a 17:00	19,8	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carachi - Urbabusta Teléfono: (091) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@bolivar.gov.ve Sitio Web: www.comunicacion.gov.ve	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%
29	Arendajo de Locales de Comida en el Mercado Mayorista	Arendamiento mensual de locales de comida	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y verificado de votación a color 3. Carta de servicios básicos, ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio 4. Certificado de no sustracción al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar sección y número de bodega a local disponible	1. Revisada la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular y también como electrónico 3. Sumado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Jurídico para la elaboración del contrato de arrendamiento al menos que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Jurídico se entrega la documentación al administrador para que éste a su vez emita un contrato de arrendamiento. 5. Se emite un recibo de entrega y se entrega un valor electrónico la cual se genera en Tesorería y entregado a la administración para su libro. 6. Todos los datos recabados en la administración se entrega al registro de la oficina de Recaudación del GADME donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega a local y el valor que corresponde.	0800 a 17:00	61,8	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carachi - Urbabusta Teléfono: (091) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@bolivar.gov.ve Sitio Web: www.comunicacion.gov.ve	Oficina	No	N/A	N/A	8	8	100%
30	Arendajo de Restaurante en el Mercado Mayorista	Arendamiento mensual de restaurante	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y verificado de votación a color 3. Carta de servicios básicos, ya sea de luz, agua o teléfono del domicilio 4. Certificado de no sustracción al municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar sección y número de bodega a local disponible	1. Revisada la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular y también como electrónico 3. Sumado y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Jurídico para la elaboración del contrato de arrendamiento al menos que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Jurídico se entrega la documentación al administrador para que éste a su vez emita un contrato de arrendamiento. 5. Se emite un recibo de entrega y se entrega un valor electrónico la cual se genera en Tesorería y entregado a la administración para su libro. 6. Todos los datos recabados en la administración se entrega al registro de la oficina de Recaudación del GADME donde se entrega la factura o facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega en Tesorería un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos del o los arrendatarios, sección y número de bodega a local y el valor que corresponde.	0800 a 17:00	91,8	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carachi - Urbabusta Teléfono: (091) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@bolivar.gov.ve Sitio Web: www.comunicacion.gov.ve	Oficina	No	N/A	N/A	1	1	100%
31	Pago de Espacio Vehículo para ingreso Vehículo de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanía en General al Mercado Mayorista	Uso que ocupan el espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket a registro estado de acuerdo al transporte	1. Conexión de la especie valorada, vehículos de hasta 2 toneladas	1. Boleto de ingreso en Tesorería del GADME 2. Firma de acta de entrega recepción de ticket entre Tesorería y Administrador. 3. Entrega de ticket a la persona encargada de la facturación 4. Cierre de caja para constatar la recaudación 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADME mediante memorando con copia a Tesorería.	6:00 a 22:00	0,50	Instantáneo	Habédencia en general	Ventanilla Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carachi - Urbabusta Teléfono: (091) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@bolivar.gov.ve Sitio Web: www.comunicacion.gov.ve	Ventanilla	No	N/A	N/A	4.618	8.395	100%
32	Pago de Espacio Vehículo para ingreso Vehículo de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanía en General al Mercado Mayorista	Uso que ocupan el espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket a registro estado de acuerdo al transporte	1. Conexión de la especie valorada, vehículos de 2.1 a 5 toneladas	1. Boleto de ingreso en Tesorería del GADME 2. Firma de acta de entrega recepción de ticket entre Tesorería y Administrador. 3. Entrega de ticket a la persona encargada de la facturación 4. Cierre de caja para constatar la recaudación 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADME mediante memorando con copia a Tesorería.	6:00 a 22:00	3,00	Instantáneo	Habédencia en general	Ventanilla Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carachi - Urbabusta Teléfono: (091) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@bolivar.gov.ve Sitio Web: www.comunicacion.gov.ve	Ventanilla	No	N/A	N/A	795	1.612	100%
33	Pago de Espacio Vehículo para ingreso Vehículo de Comerciantes, Agricultores y Ciudadanía en General al Mercado Mayorista	Uso que ocupan el espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket a registro estado de acuerdo al transporte	1. Conexión de la especie valorada, vehículos con capacidad superior a 5 toneladas	1. Boleto de ingreso en Tesorería del GADME 2. Firma de acta de entrega recepción de ticket entre Tesorería y Administrador. 3. Entrega de ticket a la persona encargada de la facturación 4. Cierre de caja para constatar la recaudación 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADME mediante memorando con copia a Tesorería.	6:00 a 22:00	4,00	Instantáneo	Habédencia en general	Ventanilla Mercado Mayorista	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericana Norte vía El Ángel Bolívar - Carachi - Urbabusta Teléfono: (091) 228 7388 Correo Electrónico: comunicacion@bolivar.gov.ve Sitio Web: www.comunicacion.gov.ve	Ventanilla	No	N/A	N/A	485	931	100%
34	Pago de Espacio Vehículo o Ticket por Ocupación de Puesto en el Mercado Central para Ingreso y Salida	Uso que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Boleto de ingreso en Tesorería del GADME 2. Firma de acta de entrega recepción de ticket entre Tesorería y Administrador. 3. Entrega de ticket a la persona encargada de la facturación 4. Cierre de caja para constatar la recaudación 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADME mediante memorando con copia a Tesorería.	0800 a 17:00	1,75	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Millaflor y Orquílea (Ine) Bolívar - Carachi - Urbabusta Teléfono: (091) 228 7384 Correo Electrónico: comunicacion@bolivar.gov.ve Sitio Web: www.comunicacion.gov.ve	Oficina	No	N/A	N/A	388	600	100%
35	Pago de Espacio Vehículo o Ticket por Ocupación de Puesto en el Mercado Central Locales de Comida y para Puntos para Comerciantes.	Uso que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Boleto de ingreso en Tesorería del GADME 2. Firma de acta de entrega recepción de ticket entre Tesorería y Administrador. 3. Entrega de ticket a la persona encargada de la facturación 4. Cierre de caja para constatar la recaudación 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADME mediante memorando con copia a Tesorería.	0800 a 17:00	3,00	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Millaflor y Orquílea (Ine) Bolívar - Carachi - Urbabusta Teléfono: (091) 228 7384 Correo Electrónico: comunicacion@bolivar.gov.ve Sitio Web: www.comunicacion.gov.ve	Oficina	No	N/A	N/A	162	299	100%
36	Pago de Espacio Vehículo o Ticket por Ocupación de Puesto en el Mercado Central para Ingreso y Salida	Uso que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Boleto de ingreso en Tesorería del GADME 2. Firma de acta de entrega recepción de ticket entre Tesorería y Administrador. 3. Entrega de ticket a la persona encargada de la facturación 4. Cierre de caja para constatar la recaudación 5. Entrega de recursos recaudados en la Oficina de Recaudación del GADME mediante memorando con copia a Tesorería.	0800 a 17:00	5,50	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección: Avenida Millaflor y Orquílea (Ine) Bolívar - Carachi - Urbabusta Teléfono: (091) 228 7384 Correo Electrónico: comunicacion@bolivar.gov.ve Sitio Web: www.comunicacion.gov.ve	Oficina	No	N/A	N/A	15	82	100%



37	Permiso de Realización de Experiencias Educativas y Actividades Socio-Culturales	Se autoriza la ocupación del espacio público para la realización de dichos eventos, previa el permiso definitivo de la intendencia.	Oficina dirigida al Concejo Municipal autorizada el permiso de ocupación del espacio público para su correcta utilización.	1. Delinear el espacio con firma de responsabilidad. 2. Certificado de no haber el Municipio. 3. presentar el respectivo Plan de Contingencia	1. La solicitud ingresa a la comisión. 2. Se realiza la documentación exigida. 3. Entrega de la autorización al solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudad en general	Se atiende en la oficina de la Comisión Municipal	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericano Norte vía El Ángel - Bolívar - Cacha - Colombia Teléfono: (04) 238 7388 Correo Electrónico: comision@bolivar.gov.co Sitio Web: www.comisionbolivar.gov.co	Oficinas del GADM B	No	Ver	Ver	0	7	80%		
38	Permiso de Ocupación de la Vía Pública (Bancada de Comederos)	Dispone el permiso de ocupación de la vía pública para su correcta utilización.	Oficina dirigida al señor Alcalde celebrando la sesión del permiso	1. Delinear el espacio con firma de responsabilidad. 2. Completar el trámite de autorización con la verificación de Bancadada de Comederos en la Alcaldía.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la GADM B. 2. Se realiza el trámite de autorización. 3. Entrega de la autorización con la respectiva al solicitante	08:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudad en general	Se atiende en las respectivas oficinas del GADM B	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Panamericano Norte vía El Ángel - Bolívar - Cacha - Colombia Teléfono: (04) 238 7388 Correo Electrónico: comision@bolivar.gov.co Sitio Web: www.comisionbolivar.gov.co	Página web y oficinas del GADM B	No	Ver	Ver	0	3	80%		
39	Control del peso y calidad de los papas en el Mercado Central los días viernes de feria.	A partir de los 05 días de la feria se realiza la feria en la puerta de ingreso del Mercado Central y con dos Fincas Municipales se realiza el control del peso y la calidad de las papas a todos los vehículos que ingresan.	Directamente los días de feria los ciudadanos en forma general se dirige desde allí al punto de control.	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	1. Al ingreso del mercado Central se detiene a los vehículos que ingresan a comercializar y se les realiza control de peso para control el peso y la calidad. 2. Si el ciudadano en algunas condiciones y el peso sigue ingresando a la feria, caso contrario ingresa a su residencia a esperar a pasar.	05:00 a 13:00	Gratis	inmediato	Ciudad en general	Se atiende en el punto de control en el Mercado Central	Página Web del GADM B	Página web y oficinas del GADM B	NO	Ver	Ver	4	10	90%		
40	Control del peso y calidad de los productos de primera variedad en las ferias de la zona.	Un día por semana se realiza los controles de los productos de primera variedad en la planificación mensual planificada.	Directamente un equipo de trabajo de la comisión se traslada al punto de control de los productos de primera variedad en la planificación mensual planificada.	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	1. Se ingresa a la feria y se realiza el control del peso de los productos que están llegando a la feria de elaboración, comercialización y Registro Sanitario de los productos comercializados. 2. Si el ciudadano en algunas condiciones y el peso sigue ingresando a la feria, caso contrario ingresa a su residencia a esperar a pasar.	05:00 a 13:00	Gratis	inmediato	Ciudad en general	Los comités de control se realizan directamente en las ferias.	Página Web del GADM B	Página web y oficinas del GADM B	NO	Ver	Ver	4	6	90%		
41	Control y Vigilancia con la Policía Municipal en la parte urbana y exterior del Mercado Mayorista.	Los días lunes, miércoles, viernes y sábados (día de feria) se realiza el control de seguridad en el Mercado Mayorista.	En cumplimiento a las Ordenanzas y Reglamentos internos que rigen el funcionamiento del Mercado Mayorista	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	Apartir de los 05 días de la feria se realiza el control de los vehículos que ingresan a la feria, a las 08:00 hora la feria hasta las 14:00 y aproximadamente.	05:00 a 14:00	Gratis	inmediato	Ciudad en general	El control y vigilancia se realiza directamente en las instalaciones del Mercado Mayorista	Página Web del GADM B	Página web y oficinas del GADM B	NO	Ver	Ver	21	11	90%		
42	Control del pago de la Patente Municipal	Solicitar que se comparezca a pagar hasta el 30 de junio	En cumplimiento a la Ordenanza que regula el control y actualización del Impuesto de Patentes Municipales	Ancorarse a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente	La Jefatura de Rentas le indicará el trámite a seguir	08:00 a 17:00	en % de acuerdo a la transición en la actividad comercial	inmediato	Ciudad en general	Las patentes que pertenecen a actividad comercial - comercio dentro de la jurisdicción territorial	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM B	No	Ver	Ver	11	21	95%		
43	Entrega de notificaciones para el pago de las Patentes Municipales e impuestos prediales (Impuestos)	Entrega personal de la notificación para el pago de las Patentes Municipales e impuestos prediales (Impuestos)	En cumplimiento a las Ordenanzas Resoluciones Municipales	Ancorarse a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente	La Jefatura de Rentas le indicará el trámite a seguir	08:00 a 17:00	El pago del impuesto por intereses de ley.	inmediato	Ciudad en general	Las patentes que pertenecen a actividad comercial - comercio dentro de la jurisdicción territorial	Jefatura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM B	No	Ver	Ver	11	100	80%		
Pasen Feriado por las Instituciones que disponen de Ferias de Tránsito Ciudadano (FTC)						Página Web del GADM B														
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																			31/03/2016	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL E):																			COMISARÍA, LGA-B, AVILADOS Y CATASTRO, BENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RECADACIÓN, OBRAS PÚBLICAS	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G):																			LIC. LUIS MORA, Ing. LUIS TAPIA, Sr. Marco Arango, Ing. María Rull, Abg. Manuel Díaz, Sr. Luis Rueda, Ing. Nelson Rubio, Ing. Jaime Geber	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																			comision@bolivar.gov.co	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																			(04) 238 7384	