



13	Recepción de escrituras en un expediente controlado	Realiza la recepción de los derechos sólidos en el momento de diligenciar el servicio.	1. Entregar la solicitud de ampliación de la cobertura al servicio de recepción de derechos sólidos en Alcaldía.	1. Verificar que las condiciones de validez en transmites y en base a las condiciones que generaron el registro del vehículo receptor de la Paga de un tributo municipal voluntario de 0.50 cívica, para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía. La solicitud debe contener elabores del lugar, número de unidades vecinales y teléfonos de contacto.	0800 a 1700	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	Ciudad de Bolivia- Calle García Moreno y Esp. (542 287 286 EXT 211)	Oficina de la UGAB	No	http://www.municipalidadcardon.gov.bo/portal/verContenido.aspx?ID_PUBLICACION=124	N/A	25 FUNTOS DE ACOPIO PRIMARIO	50 BENTROS DE DERECHOS ESPECIALES DESDE LOS FUNTOS DE ACOPIO PRIMARIO	100%																		
14	Manejo Adequado de Areas Verdes (Cercados, Hidrocarburos en la Ciudad de Bolivia	Recepción diferenciada de escrituras y otros sueldos (Ludricas, Muebles, Programas de Incentivos y Muebles Municipales.	1. Entregar oficina a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recepción.	1. Se genera orden de derechos por Ingresos, mudricas, programas de Incentivos.	0800-1700	Gratis	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	2301 Calle del Comercio del GAMMS Eje y García Moreno 3-30-Ferrocarril Central de Bolivia	Oficina de la UGAB	No	http://www.municipalidadcardon.gov.bo/portal/verContenido.aspx?ID_PUBLICACION=124	http://www.municipalidadcardon.gov.bo/portal/verContenido.aspx?ID_PUBLICACION=124	0 beneficiarios	0 beneficiarios	100%																		
15	Recepción de un Plan de Recepción de los Derechos Especiales, correspondiente a empresas de todos los sectores de atención al cliente	Realiza la recepción manual de los derechos Especiales, correspondiente a empresas de todos los sectores de atención al cliente	1. Entregar oficina a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recepción.	1. Se genera orden de derechos por Ingresos.	0800-1700	Gratis	Una semana	Centro de atención en salud	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	665-Ministerio del GAMMS Eje y García Moreno 3-30-Ferrocarril Central de Bolivia	Oficina de la UGAB	No	http://www.municipalidadcardon.gov.bo/portal/verContenido.aspx?ID_PUBLICACION=124	http://www.municipalidadcardon.gov.bo/portal/verContenido.aspx?ID_PUBLICACION=124	18 establecimientos de atención en salud	Me atenciones realizadas a los establecimientos de atención en salud	100%																		
16	Ejecución de campañas de fumigación para control de vectores	Realiza la fumigación "Trinche" en espacios públicos, calles, veredas, para el control de vectores.	1. Entregar oficina a la máxima autoridad municipal, para acceder al servicio de fumigación	1. Informe del Centro del Salud. 2. Tener a disposición el producto químico para la fumigación.	0800-1700	Gratis	Una semana	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	665-Ministerio del GAMMS Eje y García Moreno 3-30-Ferrocarril Central de Bolivia	Oficina de la UGAB	No	http://www.municipalidadcardon.gov.bo/portal/verContenido.aspx?ID_PUBLICACION=124	N/A	cero	490	100%																		
17	Ejecución de talleres de educación ambiental	Realiza talleres teórico-prácticos de educación ambiental	1. Entregar solicitud a la máxima autoridad para acceder al servicio de talleres de educación ambiental	1. Ser invitado, organización con fines de lucro. 2. La solicitud debe contener: descripción del lugar, número participante y teléfono de contacto. 3. Pagar de un monto mínimo que autoriza en 0.50 cívica, para posteriormente entregar la solicitud en Alcaldía.	0800 a 1700	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.B)	2301 Calle del Comercio del GAMMS Eje y García Moreno 3-30-Ferrocarril Central de Bolivia	Oficina de la UGAB	No	http://www.municipalidadcardon.gov.bo/portal/verContenido.aspx?ID_PUBLICACION=124	N/A	50 personas	180 EDUCACIONES: 80 estudiantes de los U. G. B. de García Moreno y Los Andes y 100 estudiantes públicos	100%																		
18	Certificado de No Adherir a la Municipalidad	Es un documento que permite emitir el correspondiente a cumplido con el pago de impuestos, tasas y contribuciones al Municipio	1. Obtener un certificado de no adherir en AFIPABA a la solicitud en la Ciudad de Bolivia, antes de ir a la Municipalidad. 2. Realizar un viaje de crédito en la oficina de Rentas para el pago del impuesto. 3. Completar el formulario en la ventanilla de recuperación. 4. Atender con el formulario a la oficina de Tesorería.	1. Original a copia de la cédula de ciudadanía y certificada de votación. 2. Copia de Cédula de Ciudadanía. 3. Solicitud del Registro de Propiedad y Muebles del servicio que se requiere. 4. Copia de pago del impuesto predial del 2016.	0800 a 18:00	14	5 a 16	15 minutos	Ciudadanía en general	Tesorería	Ventanilla	No	http://www.municipalidadcardon.gov.bo/portal/verContenido.aspx?ID_PUBLICACION=124	N/A	0	630	99%																		
19	Emisión de Títulos de Crédito	Se emiten en título de crédito para el pago de certificados de No Adherir a Municipios, Servicios gubernamentales, tasas, impuestos, certificados de Registro de Propiedad, Compraventa, hipotecas compraventa y otros	Se encuentra elaborada en ACCESS 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 Muebles del servicio que se requiere.	8:00 a 17:00	De acuerdo a la Ordenanza establecida	inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Oficina de Rentas y Recaudación	Oficina de Rentas y Recaudación	No	http://www.municipalidadcardon.gov.bo/portal/verContenido.aspx?ID_PUBLICACION=124	N/A	0	5.88	100%																		
20	INFORMACIONES ADULTOS MANOS	SOLICITO RUCAR Y OTRAS FINANCIERA	SE ENCARGA DEL ADULTO MANOS con un costo	1. Solicitud Alcaldía 2. Copia de cédula Alcaldía Mayor 3. Solicitud de Finesse para generar a la inscripción	8:00	DE ACUERDO A LA LEY ADULTO MANOS	INMEDIATO	TERCERA EDAD	ALCALDIA FINANCIERA Y VENTAS	ALCALDIA FINANCIERA Y VENTAS	ALCALDIA FINANCIERA Y VENTAS	SI	N/A	0	27	100%																			
21	Alcabala y Plusvalía	Pago por el impuesto de alcabala y plusvalía para la generación de escrituras	Se genera formulario especial validado en la oficina de Rentas.	1. Escritura media o anterior. 2. Cédula de ciudadanía y venedictor. 3. Formulario de la Notaría para la liquidación de Alcabala.	8:00 a 17:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Oficina de Rentas y Recaudación	Oficina de Rentas y Recaudación	No	http://www.municipalidadcardon.gov.bo/portal/verContenido.aspx?ID_PUBLICACION=124	N/A	0	156	100%																		
22	MAN DE TITULO DE CREDITO DE PRECISO BUREAU DEL CREDITO	MAN DE TITULO DE CREDITO DE PRECISO BUREAU DEL CREDITO	El usuario verifica el duplicado en la oficina de Recaudación, presenta al oficial de Alcaldía, validando la que es título de crédito duplicado.	1. Solicitud de Ciudadanía y plusvalencia del Sr. Alcalde y Financiero	8:00 a 12:00	de acuerdo al valor del título	inmediato	Ciudadanía en general	MERCADO MUNICIPAL	Oficina de Tesorería, Banca, ALCALDIA Dir. Financiera, Recaudación	Oficina de Tesorería, Banca, ALCALDIA Dir. Financiera, Recaudación	No	N/A	N/A	0	81	100%																		
23	IMPUESTO DE CORREO	REALIZAR EN CONTAS DEL ESTADO Y OTRAS	1. Completar formulario en la Oficina de Recaudación. 2. Enviar a oficina de Rentas. 3. Devolver en la Oficina de Recaudación	1. Modelo del vehículo. 2. Paga de impuesto. 3. En caso de trámites, en caso de inscripción de compraventa.	8:00 a 17:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Oficina de Rentas y Recaudación, TESORERIA	Oficina de Rentas y Recaudación	No	N/A	N/A	0	13	100%																		
24	Impuesto Patente Municipal	Pago por Patente Municipal (Actividad Económica que ejerce en ciudadanía dentro del Cantón Bolivia)	1. Completar especial validado la cual debe dar firmada por el funcionario de la Oficina de Rentas.	1. Nombre cadastral del contribuyente. 2. Número de cédula y comprobante legal. 3. Pagar el impuesto. 4. Copia de cédula ciudadanía y certificado de votación vigente. 5. Actividad comercial del negocio. 6. Dirección de domicilio. 7. Permisos del Cantón de Bolivia.	8:00 a 17:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Oficina de Rentas y Recaudación	Oficina de Rentas y Recaudación	No	N/A	N/A	0	58	98%																		
25	Impuestos Prediales	Atención al Cliente	1. Se brinda una buena información de los servicios que presta el Contribuyente	1. Prendas personales a los contribuyentes 2. Ingresos al Sistema Integral de Cobros de Cuentas de los Contribuyentes	0800 a 17:00	De acuerdo al valor establecido de la Carta de Impuesto	5 minutos por carta de impuesto	Ciudadanía en general	Recaudación	Oficina	Oficina	No	N/A	N/A	0	100%	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>URBANO</th> <th>RURALE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Urbano</td> <td>942</td> <td>2033</td> </tr> <tr> <td>Rurales</td> <td>100</td> <td>1200</td> </tr> <tr> <td>Urbano</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>Rural</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>1042</td> <td>3233</td> </tr> </tbody> </table>		URBANO	RURALE	Urbano	942	2033	Rurales	100	1200	Urbano	00	00	Rural	00	00	TOTAL	1042	3233
	URBANO	RURALE																																	
Urbano	942	2033																																	
Rurales	100	1200																																	
Urbano	00	00																																	
Rural	00	00																																	
TOTAL	1042	3233																																	
26	Venta de Espacios Verdes	Atención al Cliente	1. Se brinda una buena información de los servicios que presta el Contribuyente 2. Entrega de Formulario de inscripción de los contribuyentes	1. Venta de Espacios Verdes de acuerdo al requerimiento del Contribuyente 2. Entrega de Formulario de inscripción de los contribuyentes 3. Cobro de la Espesie.	8:00 a 17:00	5 minutos por carta de impuesto	5 minutos por carta de impuesto	Ciudadanía en general	Recaudación	Oficina de Rentas y Recaudación	Ventanilla	No	N/A	N/A	0	100%	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>URBANO</th> <th>RURALE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Urbano</td> <td>151</td> <td>617</td> </tr> <tr> <td>Rurales</td> <td>65</td> <td>41</td> </tr> <tr> <td>Urbano</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>Rural</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>216</td> <td>658</td> </tr> </tbody> </table>		URBANO	RURALE	Urbano	151	617	Rurales	65	41	Urbano	00	00	Rural	00	00	TOTAL	216	658
	URBANO	RURALE																																	
Urbano	151	617																																	
Rurales	65	41																																	
Urbano	00	00																																	
Rural	00	00																																	
TOTAL	216	658																																	
27	Cobro de Títulos de Crédito	Atención al Cliente	1. Entrega de la información de inscripción en el contribuyente	1. Solicitar el Título de Crédito al contribuyente	8:00 a 17:00	De acuerdo al valor ingresado en cada Título de Crédito	5 minutos	Ciudadanía en general	Area de Rentas y Recaudación	Ventanilla	No	http://www.municipalidadcardon.gov.bo/portal/verContenido.aspx?ID_PUBLICACION=124	N/A	0	100%	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>URBANO</th> <th>RURALE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Urbano</td> <td>942</td> <td>2033</td> </tr> <tr> <td>Rurales</td> <td>100</td> <td>1200</td> </tr> <tr> <td>Urbano</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>Rural</td> <td>00</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>1042</td> <td>3233</td> </tr> </tbody> </table>		URBANO	RURALE	Urbano	942	2033	Rurales	100	1200	Urbano	00	00	Rural	00	00	TOTAL	1042	3233	
	URBANO	RURALE																																	
Urbano	942	2033																																	
Rurales	100	1200																																	
Urbano	00	00																																	
Rural	00	00																																	
TOTAL	1042	3233																																	
28	Proceso de Búsqueda y Organización de Archivos	La Municipalidad otorga el permiso de uso y disposición del espacio, a la ciudadanía solicitante, así como a realizar algún evento de beneficiación social o religiosa en espacios públicos de la ciudad, con la finalidad de brindar un condiciones adecuadas de seguridad y protección al integridad física de los asistentes.	1. Entregar oficina a la máxima autoridad municipal, solicitando el permiso de uso y ocupación del espacio	1. Plan de Contingencia 2. Certificado del cargo de Beneficiario 3. Permiso de Autoridad Cantonal (entrevista realizada en calles de la ciudad) 4. Autorización del Comité Municipal. 5. Autorización de los Promotores participantes	0800-1700	Permiso de la Municipalidad en Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana	Oficina de la Unidad de Gestión Ambiental	No	indefinida	Formulario	Link de pago de proceso	0 beneficiarios	20 beneficiarios	100%																		



29	Arrendo de Bodega y local para Cabina Telefónica en Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de bodega y locales comerciales	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificados de ubicación a colores 3. Carta de servicios básicos que va de luz, agua y teléfono del domicilio 4. Certificado de no estar en el municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y número de bodega o local disponible	1. Recupere la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular, y también correo electrónico 3. Sumitido y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico en presencia de la documentación el arrendatario para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los papeles son revisados y mediante la entrega de factura electrónica a cual se genera el Tesoro y entregado a la administración para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega al mismo día en la oficina de Recaudación del GADMC donde se entrega la factura y facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos de los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	08.00 a 17.00	37,77	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección Mercado Mayorista de la Ciudad de Saliva - Recomendación Norte en el Ángel Bolívar - Cúcuta - Colombia Teléfono: (030) 246 224 7388 Correo Electrónico: psa@comunicacion.gov.co Site Web: www.comunicacion.gov.co	Oficina	No	3,00	3,00	0	0	100%
30	Arrendo de bodega para el negocio pequeño	Arrendamiento mensual de bodega pequeña	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificados de ubicación a colores 3. Carta de servicios básicos que va de luz, agua y teléfono del domicilio 4. Certificado de no estar en el municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y número de bodega o local disponible	1. Recupere la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular, y también correo electrónico 3. Sumitido y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico en presencia de la documentación el arrendatario para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los papeles son revisados y mediante la entrega de factura electrónica a cual se genera el Tesoro y entregado a la administración para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega al mismo día en la oficina de Recaudación del GADMC donde se entrega la factura y facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos de los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	08.00 a 17.00	19,91	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección Mercado Mayorista de la Ciudad de Saliva - Recomendación Norte en el Ángel Bolívar - Cúcuta - Colombia Teléfono: (030) 246 224 7388 Correo Electrónico: psa@comunicacion.gov.co Site Web: www.comunicacion.gov.co	Oficina	No	3,00	3,00	0	0	100%
31	Arrendo de Locales de Comercio en Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de locales de comercio	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificados de ubicación a colores 3. Carta de servicios básicos que va de luz, agua y teléfono del domicilio 4. Certificado de no estar en el municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y número de bodega o local disponible	1. Recupere la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular, y también correo electrónico 3. Sumitido y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico en presencia de la documentación el arrendatario para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los papeles son revisados y mediante la entrega de factura electrónica a cual se genera el Tesoro y entregado a la administración para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega al mismo día en la oficina de Recaudación del GADMC donde se entrega la factura y facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos de los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	08.00 a 17.00	61,83	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección Mercado Mayorista de la Ciudad de Saliva - Recomendación Norte en el Ángel Bolívar - Cúcuta - Colombia Teléfono: (030) 246 224 7388 Correo Electrónico: psa@comunicacion.gov.co Site Web: www.comunicacion.gov.co	Oficina	No	3,00	3,00	0	0	100%
32	Arrendo de Restaurantes en Mercado Mayorista	Arrendamiento mensual de restaurantes	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde 2. Adjuntar copia de cédula y certificados de ubicación a colores 3. Carta de servicios básicos que va de luz, agua y teléfono del domicilio 4. Certificado de no estar en el municipio 5. Presentar toda la documentación en la oficina de Administración, para asignar la sección y número de bodega o local disponible	1. Recupere la documentación por la administración se presenta en Alcaldía para su autorización. 2. Se solicita al arrendatario datos adicionales como número de teléfono fijo y celular, y también correo electrónico 3. Sumitido y autorizado por el Alcalde se pasa al Procurador Síndico para la elaboración del contrato de arrendamiento el mismo que tiene la duración de un año. 4. Firmado el contrato por Alcaldía y Procurador Síndico en presencia de la documentación el arrendatario para que firme el arrendatario y entregue una copia del contrato. 5. Los papeles son revisados y mediante la entrega de factura electrónica a cual se genera el Tesoro y entregado a la administración para su cobro. 6. Todo el dinero recaudado en la administración se entrega al mismo día en la oficina de Recaudación del GADMC donde se entrega la factura y facturas firmadas por el arrendatario, además se entrega un reporte en donde consta fecha de pago, nombres y apellidos de los arrendatarios, sección y número de bodega o local y el valor que corresponde.	08.00 a 17.00	91,81	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Mayorista	Dirección Mercado Mayorista de la Ciudad de Saliva - Recomendación Norte en el Ángel Bolívar - Cúcuta - Colombia Teléfono: (030) 246 224 7388 Correo Electrónico: psa@comunicacion.gov.co Site Web: www.comunicacion.gov.co	Oficina	No	3,00	3,00	0	0	100%
33	Pago de Espacio Vehículo para Negocio Vehículo de Comercio, Agricultura y Ciudadanía en General en Mercado Mayorista	Usuarlos vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket a espacio vehicular de acuerdo al tamaño	1. Construcción de la especie vehicular, vehículos de hasta 2 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMC 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesoro y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recolección 4. Corte de cupaja para constatarlo recaudado 5. Entrega de recibos resultados en la Oficina de Recaudación del GADMC mediante memorando con copia a Tesorería.	6.00 a 22.00	0,50	Instantáneo	Población en general	Ventanilla mercado mayorista	Dirección Mercado Mayorista de la Ciudad de Saliva - Recomendación Norte en el Ángel Bolívar - Cúcuta - Colombia Teléfono: (030) 246 224 7388 Correo Electrónico: psa@comunicacion.gov.co Site Web: www.comunicacion.gov.co	Ventanilla	No	N/A	N/A	2,804	2,804	100%
34	Pago de Espacio Vehículo para Negocio Vehículo de Comercio, Agricultura y Ciudadanía en General en Mercado Mayorista	Usuarlos vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket a espacio vehicular de acuerdo al tamaño	1. Construcción de la especie vehicular, vehículos de 2.1 a 3.5 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMC 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesoro y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recolección 4. Corte de cupaja para constatarlo recaudado 5. Entrega de recibos resultados en la Oficina de Recaudación del GADMC mediante memorando con copia a Tesorería.	6.00 a 22.00	2,00	Instantáneo	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	Dirección Mercado Mayorista de la Ciudad de Saliva - Recomendación Norte en el Ángel Bolívar - Cúcuta - Colombia Teléfono: (030) 246 224 7388 Correo Electrónico: psa@comunicacion.gov.co Site Web: www.comunicacion.gov.co	Ventanilla	No	N/A	N/A	547	547	100%
35	Pago de Espacio Vehículo para Negocio Vehículo de Comercio, Agricultura y Ciudadanía en General en Mercado Mayorista	Usuarlos vehiculares del espacio comercial del Mercado Mayorista	1. Pago de acceso en ventanilla 2. Entrega de ticket a espacio vehicular de acuerdo al tamaño	1. Construcción de la especie vehicular, vehículos con capacidad superior a 3 toneladas	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMC 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesoro y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recolección 4. Corte de cupaja para constatarlo recaudado 5. Entrega de recibos resultados en la Oficina de Recaudación del GADMC mediante memorando con copia a Tesorería.	6.00 a 22.00	4,00	Instantáneo	Población en general	Ventanilla Mercado Mayorista	Dirección Mercado Mayorista de la Ciudad de Saliva - Recomendación Norte en el Ángel Bolívar - Cúcuta - Colombia Teléfono: (030) 246 224 7388 Correo Electrónico: psa@comunicacion.gov.co Site Web: www.comunicacion.gov.co	Ventanilla	No	N/A	N/A	491	491	100%
36	Pago de factura por inscripción de punto en el mercado central para comercio y turismo	Usuarlos que ocupan el Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMC 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesoro y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recolección 4. Corte de cupaja para constatarlo recaudado 5. Entrega de recibos resultados en la Oficina de Recaudación del GADMC mediante memorando con copia a Tesorería.	08.00 a 17.00	1,75	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección Avenida Matilla y Grijalva (N-4) Bolívar - Cúcuta - Colombia Teléfono: (030) 246 224 7384 Correo Electrónico: psa@comunicacion.gov.co Site Web: www.comunicacion.gov.co	Oficina	No	3,00	3,00	0	0	100%
37	Pago de factura por inscripción de punto en el mercado central para comercio y turismo	Usuarlos que ocupan el Mercado Central, locales de tienda y punto para centros.	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMC 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesoro y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recolección 4. Corte de cupaja para constatarlo recaudado 5. Entrega de recibos resultados en la Oficina de Recaudación del GADMC mediante memorando con copia a Tesorería.	08.00 a 17.00	3,00	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección Avenida Matilla y Grijalva (N-4) Bolívar - Cúcuta - Colombia Teléfono: (030) 246 224 7384 Correo Electrónico: psa@comunicacion.gov.co Site Web: www.comunicacion.gov.co	Oficina	No	3,00	3,00	0	0	100%
38	Pago de factura por inscripción de local en el mercado central calle Grijalva	Usuarlos que ocupan el Mercado Central, local comercio Mercado Central	1. Solicitud aprobada por Alcaldía	Ser comerciante	1. Retiro de tickets en Tesorería del GADMC 2. Firma de acta de entrega recepción de tickets entre Tesoro y Administrador 3. Entrega de tickets a la persona encargada de la recolección 4. Corte de cupaja para constatarlo recaudado 5. Entrega de recibos resultados en la Oficina de Recaudación del GADMC mediante memorando con copia a Tesorería.	08.00 a 17.00	5,00	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de administración del Mercado Central	Dirección Avenida Matilla y Grijalva (N-4) Bolívar - Cúcuta - Colombia Teléfono: (030) 246 224 7384 Correo Electrónico: psa@comunicacion.gov.co Site Web: www.comunicacion.gov.co	Oficina	No	3,00	3,00	0	0	100%



35	Permisos de realización de espectáculos Públicos y actividades recreo culturales.	Se autoriza la realización del espacio público para el desarrollo de actividades recreativas, culturales y deportivas de carácter público de la intendencia.	Oficina dirigida el Comandante Municipal solicitando el permiso de ocupación del espacio público del lugar donde se va a realizar la programación.	1. Elaborar el oficio con forma de responsabilidad. 2. Certificarlo en el Abogado Municipal. 3. Presentar el respectivo Plan de Contingencia	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Comandante Municipal	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Reconstrucción Norte en El Argel Bolívar - Centro - Colombia Teléfono: 0318 (0) 224 7383 Correo Electrónico: comandante@carabobo.gov.co Site Web: www.carabobo.gov.co	Oficina de GADM 8	No	N/A	N/A	0	7	80%
36	Permisos de Ocupación de la Via Pública Municipal de Control	Permitir el permiso de ocupación de la vía semipública municipal en ciudades para la correcta utilización del espacio.	Oficina dirigida el señor Alcalde solicitando la emisión del permiso	1. Elaborar el oficio con forma de responsabilidad. 2. Obtener el visto bueno de tránsito en la verificación de Inspección y Presentar el oficio en el despacho.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las respectivas oficinas del GADM 8	Dirección: Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - Reconstrucción Norte en El Argel Bolívar - Centro - Colombia Teléfono: 0318 (0) 224 7383 Correo Electrónico: comandante@carabobo.gov.co Site Web: www.carabobo.gov.co	Página web y oficinas del GADM 8	No	N/A	N/A	0	7	85%
37	Control del peso y calidad de los papas en el Mercado Central de los cinco varones de zona.	Apoyar de las OS-MED de la zona en el proceso de la venta de papas de origen del Mercado Central de los cinco varones de zona en el Mercado Central y en la calidad de las papas a todos los vehículos que ingresen.	Directamente las OS de zona la ciudadanía en forma general se dirige donde está el puesto de control.	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	05:00 a 13:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en el puesto de control en el Mercado Central	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - vía a la Ciudad de El Argel	Página web y oficinas del GADM 8	NO	N/A	N/A	4	8	90%
38	Control del peso y calidad de los productos de granja en las fincas de todo el cantón.	En día de feria por realizar las operaciones de control en las fincas de cuando de acuerdo a la planificación mensual.	Directamente un equipo de trabajo de la comisaría se traslada a lugar donde se realizará el operativo de conformidad a la planificación	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	05:00 a 13:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Los operativos de control se realizan directamente en las fincas	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - vía a la Ciudad de El Argel	Página web y oficinas del GADM 8	NO	N/A	N/A	4	20	90%
39	Control y Vigilancia con la policía de la zona de los días lunes, miércoles, viernes y sábados de la zona de feria y feria en el Mercado Mayorista.	Los días lunes, miércoles, viernes y sábados de la zona de feria y feria en el Mercado Mayorista.	De cumplimiento a las Ordenanzas y Reglamentos internos que regulan el funcionamiento del Mercado Mayorista	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	05:00 a 14:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	El control y vigilancia se realiza directamente en las instalaciones del Mercado Mayorista	Mercado Mayorista de la Ciudad de Bolívar - vía a la Ciudad de El Argel	Página web y oficinas del GADM 8	NO	N/A	N/A	16	45	90%
40	Control del pago de la Patente Municipal	Solicitar que se acumule el pago hasta el 30 de junio	De cumplimiento a las Ordenanzas que reglamentan el control y actualización del impuesto de Patentes Municipales	Acreditarse a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente	08:00 a 17:00	no de acuerdo a la inversión en la actividad comercial	inmediato	Personas que realicen una actividad comercial, económica, dentro de la jurisdicción Cantón	Jeftura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM 8	Página web y oficinas del GADM 8	No	N/A	N/A	0	0	95%
41	Entrega de notificaciones para el pago de las Patentes Municipales e Impuestos prediales, (Invernal)	Entrega personal de la notificación por parte del Jefe Municipal de despacho	De cumplimiento a las Ordenanzas Respectivas	Acreditarse a las oficinas de rentas para realizar el trámite correspondiente	08:00 a 17:00	El pago del impuesto mas intereses de ley	inmediato	Personas que tienen bienes inmuebles y los que realicen una actividad comercial, económica, dentro de la jurisdicción Cantón	Jeftura de Rentas	Oficina de Rentas del GADM 8	Página web y oficinas del GADM 8	No	N/A	N/A	0	0	80%
42	Limpieza y mantenimiento del Cementerio Municipal	El cementerio municipal planifica limpiezas mensuales en concordancia con la autoridad de los jurisdicciones	De cumplimiento con el Manual de Funciones del GADM 8	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	08:00 a 17:00	El servicio de limpieza a diario	ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Inspección de Cementerio	Inspección de Cementerio	Página web y oficinas del GADM 8	No	N/A	N/A	0	43	95%
43	Furgonetas de las áreas de las vías públicas	El cementerio municipal planifica furgonetas de las áreas de las vías públicas en la ciudad de Bolívar por las vías de los jurisdicciones municipales	De cumplimiento con el Manual de Funciones del GADM 8	No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía	08:00 a 17:00	El servicio de limpieza a diario	ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Inspección de Cementerio	Inspección de Cementerio	Página web y oficinas del GADM 8	No	N/A	N/A	0	4	95%
44	SISTEMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y EMERGENCIAS PROFESIONALES	La prevención comprende la capacitación, el análisis, la investigación y la difusión continuada y sostenida de datos e informes de los accidentes de capacitación y control. La prevención es independiente al control de los riesgos, prevención y realización de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los factores de riesgo relacionados con el trabajo y el cumplimiento de los deberes de los trabajadores, así como la promoción y protección de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo	Este servicio que se brinda al cliente interno de la institución, así como para la realización de los que desarrollan el Matrio y el Mapa de riesgos de la institución	La persona deberá presentarse al SMO Municipal de Bolívar	08:00 a 17:00	Gratuito	2 meses	Funcionarios del GADM Municipal	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Pared y Avda. Manantial, Cell. 0228746	El servicio se recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	0	0	100%
45	SERVICIO DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	La fisioterapia se ocupa principalmente de la recuperación física mediante que la rehabilitación, así como un trabajo multidisciplinario integrado en el cual intervienen además de la fisioterapia, otras disciplinas como la logopedia, la terapia ocupacional, la psicología, entre otras, el cual garantiza mejor estado de salud del paciente.	Las personas interesadas deben acercarse a la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y solicitar previamente este servicio	*Pedido de un Médico tratante Código	08:00 a 17:00	Gratuito	40 minutos a 1:00	Funcionarios del GADM Municipal y personal de apoyo de atención prioritaria	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Pared y Avda. Manantial, Cell. 0228747	El servicio se recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	0	0	100%
46	Organización de planes de orden y mantenimiento para las áreas y zonas de la ciudad (planificación)	La Municipalidad otorga el permiso de uso y ocupación del suelo a la ciudadanía solicitante, que se realiza mediante el procedimiento de otorgamiento de permisos de uso y ocupación del suelo, con la finalidad de garantizar la integridad física de las viviendas.	1. Elaborar el oficio a la máxima autoridad municipal solicitando el Organismo de desarrollo urbano y edificación para la explotación y tratamiento de áreas y permisos	1. El nombre de la máxima autoridad municipal. 2. El nombre de la máxima autoridad municipal. 3. El nombre de la máxima autoridad municipal. 4. El nombre de la máxima autoridad municipal. 5. El nombre de la máxima autoridad municipal. 6. El nombre de la máxima autoridad municipal. 7. El nombre de la máxima autoridad municipal. 8. El nombre de la máxima autoridad municipal. 9. El nombre de la máxima autoridad municipal. 10. El nombre de la máxima autoridad municipal.	Lunes - Viernes 08:00-17:00	Valen por permisos, administrados por el GADM Municipal	10 semanas	Ciudadanía en General	Dirección de Obras Públicas y Jefatura de Áreas y Planes	Oficina Municipal del GADM 8 (Calle y García Moreno 1-10- Parque Central de Bolívar)	Oficina de Jefatura de Áreas y Planes	No	N/A	N/A	0	0	100%
47	MEJORA GENERAL A CARRILES PORTÁTILES	Desde la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional se le da trámite a las personas que solicitan a la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y se les otorga el permiso de uso y ocupación del suelo, con la finalidad de garantizar la integridad física de las viviendas.	Para tener este servicio las personas que pertenecen al GADM 8 en un grupo de atención prioritaria, deben acercarse a la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y solicitar previamente este servicio	*Código de ciudadanía	08:00 a 17:00	Gratuito	0:30 min	Funcionarios del GADM Municipal y personal de apoyo de atención prioritaria	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Calle Martín Pared y Avda. Manantial, Cell. 0228748	El servicio se recibe en la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	No	N/A	N/A	0	0	100%
48	INYECCIÓN DE MURGAS A LOS CENTROS EDUCATIVOS	Facilitar la inyección de las murgas de las comunidades indígenas en acuerdo a las instituciones educativas.	Para acceder a este servicio la ciudadanía del Cantón Bolívar debe mediante oficio realizar el pedido al Sr. Alcalde en el momento que crea conveniente la envío al Departamento de Cultura para su proceso respectivo.	realizar un convenio con los padres de familia y un contrato con transportista	de lunes a viernes, dentro de los horarios escolares establecidos por las Unidades Educativas	50% Municipalidad, 50% Beneficiarios	periodo escolar	Ciudadanía en general	Jefatura de Cultura y Deportes	Dirección: García Moreno y Vía (vía) Teléfono: 02287384, correo electrónico: comandante@carabobo.gov.co	oficina	no	N/A	N/A	0	350	100%

N/A

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/06/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ANUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (c):	COMISARÍA, USA-B, AVAJALOS Y CATATROS, RENTAS, REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RECALADACIÓN, OBRAS PÚBLICAS
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (c):	Lic. Luis Molina, Ing. Julio Tapia, Sr. Marco Arbelo, Ing. Mariela Ruiz, Alg. Manuel Díaz, Sr. Luis Realde, Ing. Jonathan Proffilo, Ing. Jaime Garbor, Sr. Juan Carlos Lara, Sr. Marco Benavides, Ing. Rodrigo Tapia
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	comandante@carabobo.gov.co
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 228-7384