



**SERVICIO PRESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA**

N°	Servicio prestado	Descripción del servicio prestado	Procedimientos	Requisitos	Formatos usados
1	<b>Ayudas sociales</b>	Las ayudas sociales consisten en dar atención a las solicitudes presentadas por los pobladores a la corporación municipal, ayuda en materiales tales como: lamina de zinc, madera, teja, cemento, cable de acometida, contador, de igual manera ayuda con el pago de mano de obra en la construcción de viviendas. Verificando cantidades que se están solicitando. Esta actividad se realiza de acuerdo al manual de ayudas sociales aprobado en la municipalidad.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud firmada por interesado y sellada por presidente de patronado.</li><li>2. Presentación de solicitud a corporación municipal.</li><li>3. Verificación de solicitud por parte de técnico de infraestructura.</li><li>4. Informe de verificación a la corporación municipal.</li><li>5. Aprobación de ayuda. (en caso de verificar que si la necesita)</li><li>6. Presentar por parte de interesado la identidad y solvencia.</li><li>7. Realizar orden de materiales por técnico de infraestructura anexar solicitud copia de identidad y solvencia.</li><li>8. Firma de orden de materiales y ficha de ayuda social por parte de técnico de infraestructura y beneficiario.</li><li>9. Entrega de orden al interesado.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida a la corporación municipal firmada por beneficiario, firmada y sellada por presidente de patronato.</li><li>• Copia de identidad.</li><li>• Copia de solvencia municipal vigente del año actual.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha de ayuda social.</li><li>• Orden de materiales</li></ul>



Ing. Fanny Yesenia Galeano Castillo

Técnico de infraestructura



## **SERVICIOS PRESTADOS ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>Cobro de Impuesto Personal</b>	<p><b>Presentarse a la oficina de Administración Tributaria</b></p> <p><b>Llenar la declaración de ingresos de un año anterior</b></p> <p><b>Presentar la identidad</b></p> <p><b>La encargada realiza el cálculo en base a la declaración presentada, verificado que el último año pagado.</b></p> <p><b>Enviar el recibo a tesorería</b></p> <p><b>Llenar los datos en la ficha única de contribuyente</b></p> <p><b>Llenar solvencia de pago (si no tiene impuestos pendientes)</b></p> <p><b>El contribuyente se presenta a tesorería a cancelar el recibo.</b></p> <p><b>Registrarlo en el libro de control de pagos</b></p>	<p><b>Presentar la Tarjeta de Identidad</b></p> <p><b>Ser mayor de 18 años</b></p>



**Lendy Martínez**  
**Administración Tributaria**



<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>Cobro de Bienes Inmuebles</b>	<p><b>Presentarse a la oficina de Administración Tributaria</b></p> <p><b>Presentar la identidad</b></p> <p><b>Ingresar la identidad al sistema para verificar las propiedades que paga</b></p> <p><b>Comparar los valores a pagar en conjunto con el contribuyente</b></p> <p><b>Actualizar los datos en la ficha única de contribuyente</b></p> <p><b>Enviar el recibo a tesorería</b></p> <p><b>Llenar solvencia de pago (si no tiene impuestos pendientes)</b></p> <p><b>El contribuyente se presenta a tesorería a cancelar el recibo.</b></p> <p><b>Registrarlo en el libro de control de pagos</b></p>	<p><b>Presentar la Tarjeta de Identidad del</b></p> <p><b>Tener registrado los Bienes Inmuebles que va pagar con Catastro</b></p>



**Lendy Martínez**  
**Administración Tributaria**



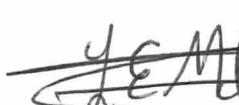
DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
<p><b>Cobro de Impuesto de Industria Comercio y Servicio</b></p>	<p><b>Se presenta el contribuyente al departamento de administración tributaria.</b></p> <p><b>Se le solicita la identidad, solvencia municipal y escritura del negocio en caso que aplique</b></p> <p><b>Se llena la solicitud de permiso de operación</b></p> <p><b>Si el negocio es nuevo se registra en el sistema</b></p> <p><b>Se el negocio ya existe se busca el RTN asignado</b></p> <p><b>Se ingresa el RTN y se ingresa la tasa que aparece en el Plan de arbitrios</b></p> <p><b>Se factura</b></p> <p><b>Se llena el formato de permiso de operación</b></p> <p><b>Se deja copia de identidad, solvencia, solicitud de permiso de operación, permiso de operación, escritura si aplica y se archiva el Leith de permisos de operación</b></p> <p><b>La tesorera Municipal imprime el recibo</b></p> <p><b>Cobra el recibo</b></p> <p><b>Lo entrega al contribuyentes</b></p>	<p><b>Presentar la Tarjeta Identidad o RTN del negocio</b></p> <p><b>Si es necesario puede Presentar los recibos que a pagado un año antes</b></p>

**Lendy Martínez**  
**Administración Tributaria**



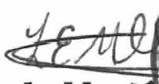


DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
<b>Facturación de Tasas y Servicios</b>	<b>El contribuyente se presenta al departamento de administración tributaria</b>  <b>Se solicita el número de identidad</b>  <b>Se pregunta qué tasa va a pagar o se solicita el formato</b>  <b>Se factura</b>  <b>El contribuyente se presenta a tesorería para cancelar el valor del recibo</b>	<b>Presentar la Tarjetas de Identidad</b>

  
  
**Lendy Martínez**  
**Administración Tributaria**



DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
<b>Cobro de Impuesto de Telefonía Celular</b>	<p><b>Se solicita por escrito a la AMHON que envíe las declaraciones remitidas por la CONATEL</b></p> <p><b>Se elaboran los requerimientos de pago en base a las declaraciones recibidas</b></p> <p><b>Se entrega a las oficinas principales de las compañías de telecomunicaciones</b></p> <p><b>Se pide el número del encargado para dar seguimiento</b></p> <p><b>Entregado los requerimientos de pago se llama a los números brindados para dar seguimiento hasta tener la fecha de pago</b></p> <p><b>Se envían la notificación que el pago está listo se presenta a la Oficina principal de las compañías para entregar documentación respaldo de pago y se retira el cheque.</b></p> <p><b>Se hace el depósito del cheque a la cuenta de la Municipalidad</b></p> <p><b>Se factura en Tributación para registrar el ingreso</b></p> <p><b>La Tesorera Municipal Imprime el recibo y lo archiva</b></p>	<p><b>Las Compañías de Telefonía celular TIGO Y CLARO</b></p> <p><b>Depositán al Banco los Pagos Correspondientes y el Tesorero despues de revisar la Tarjeta hace el respectivo ingreso de caja al sistema.</b></p>

  
**Lendy Martínez**  
**Administración Tributaria**



*Filiberto Melgar Argueta*

*Esfuerzo Compartido Para Continuar Transformando Cabañas*



DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
<b>Cobro de Impuesto de Telefonía Celular</b>	<b>Presentarse a la oficina de Administración Tributaria</b>  <b>Presentar la identidad</b>  <b>Ingresar la identidad al sistema para verificar las propiedades que paga</b>  <b>Comparar los valores a pagar en conjunto con el contribuyente</b>  <b>Actualizar los datos en la ficha única de contribuyente</b>  <b>Enviar el recibo a tesorería</b>  <b>Llenar solvencia de pago (si no tiene impuestos pendientes)</b>  <b>El contribuyente se presenta a tesorería a cancelar el recibo.</b>  <b>Registrarlo en el libro de control de pagos</b>	<b>Presentar la Tarjeta de Identidad</b>

**Lendy Martínez**  
**Administración Tributaria**



*Filiberto Melgar Argueta*

*Esfuerzo Compartido Para Continuar Transformando Cabañas*



DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTO	Requisitos
<p><b>Renta de Edificios</b></p>	<p><b>Se elabora el contrato de arrendamiento</b></p> <p><b>Se le presenta al arrendatario</b></p> <p><b>El arrendatario, arrendador y la encargada de administración tributaria firman el contrato</b></p> <p><b>Se saca una copia del contrato solvencia e identidad del arrendatario</b></p> <p><b>Al final de cada mes o después del mes el contribuyente se presenta al departamento de administración tributaria.</b></p> <p><b>La encargada de administración Tributaria Registra el mes pagado</b></p> <p><b>Se factura</b></p> <p><b>El contribuyente se presenta a tesorería</b></p> <p><b>La tesorera municipal imprime el recibo</b></p> <p><b>Cobra la cantidad facturada</b></p> <p><b>Y entrega el recibo al contribuyente</b></p>	<p><b>Presentar la Tarjeta de Identidad.</b></p> <p><b>Estar pendiente con el pago de cada mes</b></p>



**Lendy Martínez**  
**Administración Tributaria**



**OFICINA DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA  
SERVICIOS PRESTADOS, AÑO 2018**

Guía para traslado de ganado	La municipalidad extiende La guía al ciudadano para que se pueda trasladar a su destino con su documento legal.	1-Revisar que todos los Documentos estén en orden.  2-Pagar en tesorería municipal el valor de la guía.  3-registrar en el libro de Matrícula, que la municipalidad maneja para tal fin.	Identidad del solicitante solvencia municipal cartas de venta de los semovientes con sus respectivos fierros descripción del vehículo propietario
Carta de venta	La certificación de la carta de venta es un documento que comprueba la tenencia legal del animal al dueño	1-Revisar que todos los Documentos estén en orden.  2-Pagar en tesorería municipal el valor de la carta de venta  3-registrar en el libro de Matrícula, que la municipalidad maneja para tal fin.	Identidades del vendedor y comprador  Solvencias municipales Certificación del fierro  Antecedentes del semoviente
Permiso para destacé de ganado mayor y menor	La municipalidad extiende El permiso al ciudadano para que destaque el animal con sus documentos legales	1-Revisar que todos los Documentos estén en orden.  2-Pagar en tesorería municipal el valor del permiso	Identidad del solicitante  Solvencia municipal  Cartas de venta del semoviente con sus respectivos fierros.
Constancia para matricula de motosierra	La municipalidad extiende El permiso al ciudadano para que realice los trámites legales en las oficinas ICF	1-Revisar que todos los Documentos estén en orden.  2-Pagar en tesorería municipal el valor del permiso	Identidad del solicitante  Solvencia municipal  Recibo de compra de la motosierra.
Alquiler de plazas para ventas en ferias	La municipalidad extiende El permiso al ciudadano para que pueda vender en arias publicas	1-Revisar que todos los Documentos estén en orden.  2-Pagar en tesorería municipal el valor del alquiler.	Identidad del solicitante



OFICINA DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA  
SERVICIOS PRESTADOS, AÑO 2018

Elaboración de fierros	La municipalidad extiende un permiso al ciudadano que quiera mandar a elaborar su propio fierro, previa solicitud Del interesado.	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Revisar que los documentos en Regla.</li><li>2- serevisa el libro de matrícula de fierros para evitar que el mismo Salga repetido.</li><li>3- seleccionar y autorizar la tetra que será forjado para fierro</li><li>4- pagar en tesorería el valor del permiso.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- presentar copia de Identidad Y solvencia vigente.</li><li>2- presentar 3 diseños de Letras, números o figuras del diseño que pretenda usar.</li></ol>
Certificación de fierros.	La certificación de fierros es un documento que comprueba la tenencia legal del fierro como de los Animales marcados con el mismo.	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Solicitar personalmente la certificación de su fierro,</li><li>2- revisar que los documentos estén en orden.</li><li>3- revisar el libro de matrícula</li><li>4- extender la certificación según el registro del libro.</li><li>5- pagar en la tesorería municipal el valor de la matrícula.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Presentar copia de identidad y solvencia del Ciudadano.</li><li>2- Presentar el fierro en físico.</li><li>3- Tener actualizada la matrícula.</li></ol>
Permiso para Bailes	Para la celebración de eventos sociales o actividades bailables es necesario la autorización del permiso de parte de la alcaldía para regular y controlar la venta ilegal de bebidas y el orden	<ol style="list-style-type: none"><li>-Revisar que todos los papeles Estén en orden.</li><li>2- Pagar en tesorería el valor del permiso.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Presentar solicitud por escrito por parte de la organización o persona interesada,</li><li>2- Presentar nomina completa y copia de identidad y solvencia</li></ol>



**OFICINA DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA  
SERVICIOS PRESTADOS, AÑO 2018**

	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
Renovación de matrícula de fierros	Según el plan de Arbitrios las matrículas de fierros de herrar ganado se deberán renovar cada 5 años. También es necesario tener actualizada la matrícula para realizar	1- Revisar que los documentos estén en orden  2- Pagar en tesorería el valor del permiso	1- Presentar copia de Identidad y solvencia.  2- Presentar el fierro e Certificación del mismo.
Matrícula de fierro	La matrícula de fierros de herrar ganado es para legalizar la tenencia del mismo como la de los animales marcados con el fierro, así como la identificación del dueño.	1- Revisar que todos los Documentos estén en orden.  2- Pagar en tesorería municipal el valor de la matrícula.  3- registrar en el libro de Matrícula, que la municipalidad maneja para tal fin.	1- Presentar copia de identidad y solvencia Vigente.  2- presentar permiso de elaboración del fierro o documento de traspaso





**OFICINA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL: SERVICIOS PRESTADOS (PROCEDIMIENTOS, REQUISITOS AÑO 2017**

N°	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS
1	<b>Matrimonios</b>	Para legalización de estado civil de contrayentes	Se recibe la solicitud de los interesados con 15 días de anticipación, con toda la documentación legal 15 días antes de la boda para proceder a elaborar el expediente matrimonial, se asegura el día la hora y el lugar de la boda donde se realizara	1- partida de nacimiento original con constancia de soltería extendida en el registro nacional de las personas 2-constancia de parentesco extendida en el registro nacional de las personas 3-exámenes médicos 4- solvencia municipal extendida en esta municipalidad 5- constancia de bienes que poseen los contrayentes extendida por catastro municipal 6-antecedentes penales 7- dos testigos que 8-copia de identidad de contrayentes 9-copia de identidad de padres y testigos 9- presentar la solicitud 15 días antes del matrimonio
2	<b>Constancias</b>	Emisión de constancia para hacer constar que son personas vecinas del municipio	La persona se presenta ante el alcalde a solicitarle constancia de vecindad seguidamente autorizan en secretaria Municipal para la elaboración y es registrada por tributación cobrada en tesorería Municipal	1-Presentar identidad personal 2- que sea vecina del municipio 3- cancelar el valor de la constancia en tesorería Municipal  1- presentar plano

<b>Dominios Plenos</b>	Certificación de dominio pleno de área urbana	La persona interesada solicita el plano en catastro Municipal seguidamente se presenta a secretaria municipal para presente la solicitud en reunión de corporación Municipal , misma que la analiza la corporación y luego procede a su aprobación	autorizado por catastro como dueño legitimo 2- el terreno debe estar ubicado en área urbana 3- aprobación de la corporación Municipal 4- cancelar en tesorería municipal el 10% del valor catastral del terreno
------------------------	---	--	--

  
  
**María Hermelinda Benítez Gutiérrez**  
Secretaria Municipal



República de Honduras, Departamento de La Paz

MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS

Teléfono: 2757-9456 E-mail: alcaldiadecabanass@hotmail.com



GOBIERNO DE HONDURAS



DEPARTAMENTO DE UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

(UMA): SERVICIOS PRESTADOS (PROCEDIMIENTOS, REQUISITOS AÑO 2018)

N°	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCION DEL PERMISO	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS
1	Tramites de Aprovechamiento de madera no comercial.	Para artesón de vivienda, galeras ,graneros, puertas ventanas encielado etc.	Inspección de campo, lugar donde se pretende realizar dicha madera, verificar que no esté cerca de una fuente de agua o de un río, tomar punto GPS para referenciar el área.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de aprovechamiento no comercial.</li> <li>2. Fotocopia de identidad y solvencia</li> <li>3. Minuta de madera.</li> <li>4. Copia de escritura pública o titulo</li> <li>5. Si el solicitante no es propietario del terreno Agregar autorización por escrito del dueño del terreno</li> <li>6. Si el terreno es ejidal agregar autorización del Alcalde o Vice alcalde</li> <li>7. Copia del permiso de construccion.</li> <li>8. Dictamen auxiliar</li> <li>9. Dictamen de la ( UMA)</li> <li>10. Compromiso de reforestación</li> <li>11. Fotocopia de carnet de motosierra extendido por ICF</li> </ol>
2	Constancias Ambientales	Para proyectos de agua, para instalación de proyectos de riego, para licencias de permisos ambientales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspección del lugar donde se pretende realizar.</li> <li>2. Dictamen técnico de la (UMA )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar solicitud por escrito ante la Unidad Municipal Ambiental (UMA )</li> <li>2. Autorización del Alcalde auxiliar y el Presidente del Patronato de la comunidad donde se pretende desarrollar dicho proyecto.</li> </ol>

WILLANS SANTIAGO CHICAS (TECNICO DE LA UMA )

					<p>3. Permiso de Los dueños del lugar donde pasara la instalación del proyecto.</p> <p>4. Copia de Identidad y solvencia Municipal.</p>
3	Permisos para chapia de Potreros o bajillos.	Para pasto o siembra de granos básicos	<p>1. Verificación del lugar donde se pretende chapear.</p> <p>2. observar que no tenga árboles.</p> <p>3. inspeccionar que no está cerca de una fuente de agua.</p>	<p>1. Solicitud por escrito</p> <p>2. fotocopia de identidad y solvencia.</p> <p>3. Constancia de la Comunidad donde se realizara la chapia , firmada y sellada por parte del patronato, junta de agua y alcalde auxiliar.</p> <p>4. Copia del documento de la propiedad.</p>	
4	Atención a denuncias Ambientales.	Atender a la persona que se presente a la Unidad Municipal Ambiental a poner denuncia.	Visitar el lugar donde hay contaminación o deforestación en conjunto con el Director de Justicia para asegurarse de que es real dicha denuncias.	Presentar denuncia por escrito firmada por el alcalde Auxilia, y persona Afectada.	
5	Planificar y ejecutar campañas de limpieza en el Casco Urbano en conjunto con el Director de Justicia, Técnico de Salud y Centros Educativos.		Reunirse con el director de justicia, técnico de Salud y Maestros de Centros Educativos para Planificar y desarrollar campañas de limpieza para mantener limpio y sin contaminación el Municipio.		
6	Fomentar y capacitar Centros Educativos Sobre Educación Ambiental. En conjunto con Salud.		Visitar diferentes Centros Educativos Para Impartirles charlas sobre Educación Ambiental y concientizarlos que tan Importante es cuidar el medio Ambiente.		
7	Visitar frecuentemente las Fuentes de Agua, Asistir a reuniones de Juntas de Agua Para ver las Necesidades que tiene cada junta.		Realizar trabajo de campo salir a lugares donde se encuentras las fuentes de Agua para Inspeccionar ver las ventajas y desventajas que tiene cada fuente.		

WILLANS SANTIAGO CHICAS TECNICO DE LA (UMA)