



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GRACIAS, LEMPIRA
HONDURAS, C.A.
Telefax 2656-1392



SERVICIOS QUE PRESTA ALCALDIA MUNICIPAL

N	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	TASAS Y DERECHOS	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
1	Solicitud de permiso de apertura de Operación de negocio		Varia según volumen de ventas	Departamento Administracion Finanzas: 1. Procedimiento para Registro de una Propiedad, Fotocopia de las escrituras del bien Inmueble que sirve para registrar o hacer un traspaso de la propiedad. Se emite el recibo para que el contribuyente haga su pago en cualquier unidad recolectora... 2. Emitir recibos de pago para cualquier tramite que se realice en la Alcaldia.	Llenar formato de declaracion jurada. Solvencia Municipal Copia de Identidad Copia RTN Recibo de agua donde tendra ubicado el negocio Escritura de Comerciante Individual Licencia Sanitaria Constancia de la Camara y Comercio.
2	Renovacion de Operación de negocio		Varia según volumen de ventas		Llenar formato de declaracion jurada. Copia de Identidad Escritura de Comerciante Individual Licencia Sanitaria Constancia de la Camara y Comercio Estar al dia con los pagos mensuales copia de las Declaraciones de la DEI Presentar copia de Licencia Sanitaria Presentar Solvencia Municipal Vigente copia de permiso Anterior Comerciante Individual Presentar Traer Escritura de

3	Calculo de impuesto sobre Bienes y Muebles		según el avaluo catastral mediante la tabla de valores de la AMONH.		
4	Declaracion jurada de Volumen de Venta ,Produccion e ingresos				
5	solicitud de pago de impuesto personal (solvencia)		Es en base a los Ingresos obtenidos el año anterior		Estar Solventes de Pagos de Bienes y servicios Personas que Obtienen Salarios ,presentar constancia de trabajo.
6	Solicitud de exencion del impuesto personal		Se le aplica a las personas de tercera edad y a		
7	Requerimiento extrajudicial (primero y segundo)	Todos los servicios en Mora	Plan de Pago	el procedimiento consiste en llevar un requerimiento que denomina requerimiento de cobro extrajudicial,esto se realiza cuando el moroso se le ha ejecutado un proceso de cobro administrativo	
8	Certificacion por falta de pago			Consiste en: Certificar los saldos morosos de cada contribuyente en situacion morosa la cual el Alcalde o en su efecto el contador General la certificacion de los saldos para usar en los procesos judiciales de cobranza.	

9	Convenios de pago (planes de pago)	Todos los servicios en Mora	Plan de Pago	Consiste en negociar con la persona deudora un arreglo de su deuda el cual se basa en pagar cuotas mensuales, estos arreglos de pagos se realizan siempre y cuando el contribuyente moroso abona la deuda un porcentaje del saldo total. Este abono va de un 10% hasta un 30% dependiendo del monto de deuda, los plazos para planes de pago oscilan entre 6 y 120 meses.	
10	Entrega de Estado de cuenta y avisos de cobro a domicilio.	Todos los servicios en Mora	Plan de Pago	Consiste en hacer visitas domiciliarias con requerimientos de cobro el cual se le denomina proceso de cobro administrativo, se realiza con tres visitas	
11	Solicitudes de constancias :Tramite en permiso de operación. Poseer negocio Cierre de Negocio, Permiso de Operación, Pago de Bienes y muebles, Impuesto Personal, Dominio Pleno , Practica Profesional, Cambio de domicilio del negocio, Cambio de nombre				
12	DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES Conexión de pegues de agua: Reparaciones y mantenimiento del sistema de agua potable en el casco Urbano	Este es un servicio que se brinda a la población de Gracias, y el usuario tiene derecho a reparaciones y mantenimientos cuando este lo requiera.	Industrial L. 4,000.00 Comercial L. 3,500.00, Domestico L. 3,000.00	1. El departamento Obras Publicas: verifica que el inmueble este registrado en la base de datos de catastro y que este a nombre de quien solicita el derecho para conectarse a un servicio (Agua Potable o Alcantarillado Sanitario) si no está registrado se solicita copia de la escritura e ingresarlo.	

13	Conexiones de pegues de alcantarillado Sanitario.- Reparaciones y mantenimiento del sistema de alcantarillado en el casco urbano.	Este es un servicio que se brinda a la poblacion de Gracias, y el usuario tiene derecho a reparaciones y mantenimientos	Industrial, L. 3500.00, Comercial L. 3,000.00, Residencial, L. 2800.00	2. Se verifica la zona de ubicación para determinar si hay cobertura para el servicio si es si (paso a la 3) si es no (no se puede autorizar el tramite)	1. Presentar recibo de pago al día de bienes inmuebles. 2. Presentar clave catastral. 3. Presentar tarjeta de identidad o título de propiedad
14	Extender carnet para constructor (albañil)	Este es un servicio que se brinda unicamente a las personas dentro del municipio de Gracias, que previa constancia hayan ejecutado Obras en el municipio.	Primera vez L.	3.El Departamento de obras y servicios municipales procede a extender una autorización, que posteriormente el beneficiario presenta al Departamento de Control Tributario para que se ingrese en el sistema y se le extienda el respectivo recibo de pago.	
15				4.Una vez efectuado el pago el beneficiario presenta una fotocopia del comprobante de pago a la oficina de Obras y Servicios Municipales.	
16	Mantenimiento y reparación de calles y carreteras en el municipio de Gracias.	Este servicio se brinda 3 veces en el año, según las necesidades, y solo se cobra mantenimiento y reparacion de calles en el area urbana.	Varia según la categoria de la vivienda, entre los rangos entre 14.7 a 21.63	5. El propietario del inmueble le corresponde realizar la excavación desde la línea de conducción hasta su vivienda y la compra de materiales que utilizara (tubería y válvulas.	
17				6. El departamento de Obras y servicios municipales, envía al fontanero hacer la respectiva conexión del servicio.	

18				7. El beneficiario no tiene autorizado mandar hacer la instalación por su propia cuenta, cualquier tipo de intervención en el sistema debe ser notificado al departamento de obras y servicios municipales.	NOTA: este trámite se hace únicamente de forma personal.
19	SERVICIOS QUE BRINDA SECRETARIA MUNICIPAL:				
20	1. CONSTANCIAS DE VECINDAD				1.- Cancelar 100 lps en el banco en donde se le da un recibo de pago en control tributario de la municipalidad. 2.- Para darles la constancia de vecindad se tienen que tener cinco años de vivir en la ciudad o aldea del municipio de gracias.
21	2.CONSTANCIAS DE ÚLTIMO DOMICILIO				Presentar acta de Defuncion

22	3.MATRIMONIOS			<p>1. presentado los documentos a secretaria 2.- seguidamente se les da 15 días hábiles para la fecha del matrimonio en donde se realiza la publicación de edictos. 3.- se realiza la boda 4.- se envía al registro para inscripción</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partida de nacimiento con constancia de soltería (ambos) 2. Dos fotocopia cedula de identidad (ambos) 3. Constancia médica (ambos) 4. Antecedentes penales (ambos) 5. Constancia del registro de las personas donde manifieste que no son parientes 6. Dos fotocopia solvencia municipal (ambos) 7. Partida de nacimiento de hijos (si tienen ambos) 8. Dos fotocopia de identidad de dos testigos (no familiares) 9. Dos fotocopias solvencia municipal de testigos 10. Constancia catastral 11. Declaración jurada de bienes (ambos) 12. Pago de matrimonio nacionales I.300.00 fuera urbano y rural I.500.00 13. Pago de matrimonio extranjeros I.1,000.00 14. Permiso de padres si son menores de edad (de 18 a 21 años) 15. Presentar documentos tres semanas antes del matrimonio 16. Presentar copia de todos los documentos 17. Presentar solicitud de segundas nupcias
23	4.DOMINIOS PLENOS			<p>entregar documentación a secretaria 2.- secretaria municipal presenta la solicitud a corporación 3.- después de presentado a corporación se envía a catastro para evaluación 4.- seguidamente catastro realiza la evaluación y seguidamente revisan con la comisión de dominios plenos 5.- seguidamente se presenta para aprobación a corporación en el periodo de tres meses.</p>	<p>REQUISITOS DOMINIO UTIL Y PLENO: 1. Solicitud Dominio Pleno a nombre de la Pareja 2. Copia de CERTIFICACION de matrimonio civil si son casados 3. Copia de partida de nacimiento de hijos 4. Antecedentes del terreno 5. Constancia de Vecindad (ambos) 6. Copia de identidad (ambos) 7. Solvencia Municipal (ambos) 8. Aprobación periodo de tres a cuatro meses</p>

24				<p>1.- Presentar la Solicitud 2.- presentar a sesión de corporación por la secretaria 3.- aprobación de la solicitud 4.- esperar la ratificación de acta 5.- entregar resolución de solicitud a la persona solicitante para que realice los respectivos trámites de permiso de operación.</p>	<p>REQUISITOS PARA SOLICITUD DE VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS Y BILLARES: 1.Solicitud para apertura del negocio 2. Copia tarjeta de identidad 3. copia solvencia municipal 4. copia constancia de vecindad 5. constancia de visto bueno del patronato de la comunidad, barrio o colonia 6. constancia de visto bueno de la asociación de padres de familia centros educativos de la comunidad, barrio o colonia 7. constancia de visto bueno de la iglesia católica 8. constancia de visto bueno de la iglesia evangélica 9. constancia de visto bueno de las fuerzas vivas.</p>
26	Emisión de Documentos	<p>Constancia para Instalación de Contador de Energía Eléctrica.</p> <p>Traspaso de Bienes Inmuebles</p> <p>Constancias de Valor Catastral</p> <p>Planos</p> <p>Permisos de Construcción</p> <p>Constancias para prestamos</p>	Según plan de arbitrios aprobado por la Corporación Municipal.	De acuerdo a la solicitud de la institución pública o privada y el formato, tomando en cuenta medidas, colindancias y	Escritura Pública o Documento Privado autenticado.

27	Inspección de Campo	<p>Inspección para determinar la naturaleza jurídica de la tierra</p> <p>Inspección de terrenos para atender solicitudes de la Corporación Municipal</p> <p>Inspecciones para verificar medidas de terrenos</p> <p>Inspecciones de ubicación de áreas verdes y equipamiento social para traspasos a favor de la Municipalidad</p>	Según plan de arbitrios aprobado por la Corporación Municipal.	Ir al sitio con el equipo de medición y georeferenciación, mediando con las partes involucradas.	Escritura Pública o Documento Privado autenticado.
28	Dominios Plenos	Solicitud de terrenos municipales mediante expedientes a través de la secretaria municipal	Según Ley de Municipalidades	Levantamiento predial, dictamen técnico para presentarlo a la comisión de corporación para su aprobación o denegación.	Antecedentes del terreno, fotocopia de identidad, fotocopia de solvencia municipal, partida de nacimiento de los hijos, solicitud a la corporación municipal, que el inmueble este dentro del título municipal.

29	Evaluaciones	Determinar el impuesto de la vivienda según la tabla de valores asignados para cada acabado del edificio	No tiene Costo	De acuerdo al tamaño del inmueble, materiales de construcción y ubicación.	Escritura Pública o Documento Privado autenticado.
30	Atender Denuncias junto a Justicia, UMA, ICF	Usurpación de terrenos municipales Diferencias por medidas de terrenos Disputa de terrenos Usurpación de áreas verdes Perímetros de microcuencas y áreas protegidas	Según plan de arbitrios aprobado por la Corporación Municipal.	Apersonarse junto con el personal técnico de estas dependencias para atender las tipologías dentro de la jurisdicción pertinente.	Escritura Pública o Documento Privado autenticado.
31	Elaboración de vistos buenos para aprovechamientos de	Aprovechamiento de árboles de diferentes	Madera de color cedro caoba Lps 0.50. Madera blanca pino Lps 0.20	Firmas de Autoridades comunitaria consejo consultivo, auxiliares, junta de agua, revisión y	Constancia firmada por el auxiliar. Copia de cedula

31	árboles para construcción y uso de consumo doméstico.	diferentes especies, madera de color y blanca		consultivo, auxiliares, junta de agua, revisión y visto bueno y se pasa al ICF.	Copia de solvencia Copia de escritura (documento autenticado)
32	Constancias ambientales por construcción de proyectos tanto en lo rural como en lo urbano.	Seguridad del área donde se procederá el proyecto	Por constancia ambiental Lps 100.00	Verificación de servidumbre de dueño de la propiedad.	Presentan solicitud por escrito. Se hace inspección Redacción de constancia se da entrega a beneficiario.
33	Elaboración de planillas de peones.	Personal que trabaja en diferentes actividades en la alcaldía.	Según el tiempo de trabajo.	Revisión de libro de asistencia.	Se presenta informacion de cada uno de los trabajadores
34	Limpiezas de áreas verdes y solares baldíos.	Lograr la limpieza en chapias de solares, y áreas verdes.	Por metro Lps 3.00 y multa de Lps 500.00 según el tamaño.	Identificación por parte de catastro. Inspecciones a sitios.	Solicitud por parte de interesado codecos centros educativos
				En las aldeas de municipio de Gracias.	Solicitud por juntas de agua.

35	Proyectos de protección al medio ambiente	Planes de salvamentos, proyectos comunitarios.	Aporte de beneficiarios de la comunidad y incorporación de instituciones ICF, MAPANCE USAID.	Microcuenca y ares protegidas.	Involucramiento con las instituciones para las estrategias de protección .
36	Elaboracion cartas de ventas				de identidad del vendedor, Presentar su solvencia Municipal vigente
37	Elaboracion de guias de traslado de ganado menor y mayor				Traer nombre completo de la persona que traslada el ganado, Lugar hacia donde van los animales, Datos completos del vehiculo, Antecedentes de los animales. Realizar en los bancos autorizados el pago de Lps: 30.00 por cada animal.
38	Matriculas de Fierros			Realizar el pago de autorizacion para forjar el fierro según diseño autorizado , presentar el fierro forjado en esta oficina dentro de los siguientes 10 dias despues de la autorizacion , realizar los pagos respectivos tanto de matricula como de certificacion de la misma en cualquier entidad bancaria autorizada	Presentar al menos 3 figuras el solicitante desea su fierro , para compararlas con los ya matriculados y autorizarle la figura o el numero que no este en los libros de matriculas
39	Registro de Contrato de Arrendamiento				
	Control de vendedores Ambulantes				

40	Autorización de fiestas bailables			realizar el pago respectivo en cualquier entidad bancaria autorizada y seguidamente una vez cancelado el recibo se extiende el permiso por escrito ,en el cual se le dan a conocer las restricciones pertinentes	Presentar la solicitud por escrito describiendo fecha ,local lugar
41	cohetes en temporada navideña				
42	Constancia de matricula de armas			realizar los pagos respectivos tanto de matricula como de certificación de la misma en cualquier entidad bancaria autorizada	Para matricula de armas: Presentar el recibo de compra del arma si fue adquirida en la armeria de las Fuerzas Armadas o en su defecto el traspaso del arma autenticado si se le compro a una persona particular
43	Autorización para jugadas de gallo				
44	Multas por vagancia de animales				
45	Inspección y supervicion en conflictos comunales				



Lic. Juan Ramón Cortés
Gerente Municipal

