



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DE FLORES, EL PARAÍSO
San Antonio de Flores El Paraíso, Honduras

**PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE
JUSTICIA MUNICIPAL**

4 **Autorización para Elaboración de Fierros**

1. Presentarse a las oficinas de Justicia Municipal para realizar la solicitud,
2. Solicitar los requisitos a cumplir,
3. Presentar impreso el diseño del fierro que elaborará,
4. Llenar el formulario de autorización para elaboración de Fierros,
5. Pagar en las oficinas de Tesorería el costo de la autorización,
6. El Director Municipal de Justicia verificará en el libro de registro de fierros que no exista otro o parecido.

4 **Matrícula de Fierro para Herrar Ganado**

1. Presentarse a las oficinas de Justicia Municipal para realizar la solicitud,
2. Solicitar los requisitos a cumplir,
3. El solicitante presenta el fierro anteriormente autorizado al Director de Justicia para registrarlo en el libro correspondiente,
4. Llenar el formulario de matrícula de Fierros de Herrar Ganado,
5. Pagar en las oficinas de Tesorería el costo de la matrícula de fierro,
6. El Director Municipal de Justicia procederá a realizar la matrícula del fierro.

4 **Actualización de Fierro**

1. Presentarse a las oficinas de Justicia Municipal para realizar la solicitud,
2. Solicitar los requisitos a cumplir,
3. Presentar impreso el diseño del fierro que tiene matriculado para verificar que sea correcto,
4. Llenar el formulario de actualización de Fierros,
5. Pagar en las oficinas de Tesorería el costo de la actualización de Fierros,
6. El Director Municipal de Justicia procederá a realizar la Actualización del Fierro en el libro de registro.



Certificación de Fierro

1. Presentarse a las oficinas de Justicia Municipal para solicitar la Certificación del Fierro,
2. Pagar en las oficinas de Tesorería el costo de la Certificación,
3. El Director Municipal de Justicia extenderá la Certificación del Fierro.

Cancelación de Fierro

1. Presentarse a las oficinas de Justicia Municipal para realizar la solicitud,
2. Solicitar los requisitos a cumplir,
3. Presentar impreso el diseño del fierro a Cancelar,
4. Pagar en las oficinas de Tesorería el costo de la Cancelación,
5. El Director Municipal de Justicia procederá a realizar la Cancelación del Fierro en el libro de registro.

Guía de Transporte de Ganado

1. Presentarse a las oficinas de Justicia Municipal para solicitar la Guía de Transporte Ganado,
2. Pagar en las oficinas de Tesorería el recibo correspondiente,
3. El Director Municipal de Justicia solicitará la documentación del semoviente que transportará,
4. El Director Municipal de Justicia procederá a extender la Guía de Transporte de Ganado.

Permisos de Destazo

1. Presentarse a las oficinas de Justicia Municipal para solicitar el Permiso de Destazo,
2. Pagar en las oficinas de Tesorería el recibo correspondiente,
3. El Director Municipal de Justicia solicitará copia del recibo y la Carta de Venta del semoviente para su guarda y custodia en los archivos,
4. El Director Municipal de Justicia procederá a extender el Permiso de Destazo.

4 Permisos para Fiestas Bailables

1. Presentarse a las oficinas de Justicia Municipal para solicitar el Permiso,
2. Pagar en las oficinas de Tesorería el recibo correspondiente,
3. El Director Municipal de Justicia solicitará copia de identidad del solicitante,
4. El Director Municipal de Justicia procederá a extender el Permiso para Fiestas en el horario correspondiente.

4 Matrículas de Armas de Fuego

1. Presentarse a las oficinas de Justicia Municipal para solicitar la matrícula del arma,
2. Solicitar los requisitos a cumplir,
3. Presentar copia de Identidad y copia de Solvencia Municipal
4. Pagar en las oficinas de Tesorería el recibo correspondiente,
5. El Director Municipal de Justicia solicitará copia de la Factura de compra del arma o en su defecto el traspaso,
6. El Director Municipal de Justicia procederá a extender la constancia de matrícula con las características del arma,
7. El Director Municipal de Justicia requerirá para sus archivos copia del recibo y copia de la constancia de matrícula.

4 Vistos Buenos

1. Presentarse a las oficinas de Justicia Municipal para solicitar el visto bueno,
2. Solicitar los requisitos a cumplir,
3. Presentar la tarjeta de Identidad y Solvencia Municipal,
4. Si el semoviente es criollo debe presentar la certificación de fierro vigente,
5. Si el semoviente es criollo debe presentar los antecedentes,
6. Pagar en las oficinas de Tesorería el recibo correspondiente,
7. El Director Municipal de Justicia procederá a extender el visto bueno.

4 Atención de denuncias de la ciudadanía

1. Presentarse a las oficinas de Justicia Municipal a interponer la denuncia,
2. El Director Municipal de Justicia solicitará la tarjeta de identidad para toma de datos,
3. El Director Municipal de Justicia procederá a recibir y transcribir la denuncia,
4. El Director Municipal de Justicia dará el curso correspondiente a la denuncia.

4. Permisos de Operación de Pulpería

1. Presentarse a las oficinas a solicitar los requisitos a cumplir,
2. El Director Municipal de Justicia verificará de qué tipo de negocio se trata,
3. El Director Municipal de Justicia verificará las condiciones del lugar y en las que funcionará el negocio,
4. Cancelar en las oficinas de Tesorería el recibo de permiso de operación,
5. El Director Municipal de Justicia procederá a extender el permiso.

4. Permisos de Operación de Cantina

1. Presentarse a las oficinas a solicitar los requisitos a cumplir,
2. El Director Municipal de Justicia verificará de qué tipo de negocio se trata,
3. El Director Municipal de Justicia verificará las condiciones del lugar y en las que funcionará el negocio, el cual no debe estar ubicado cerca de Centros Educativos, Iglesias, Centros de Salud, Áreas Recreativas y Palacio Municipal,
4. Cancelar en las oficinas de Tesorería el recibo de permiso de operación,
5. El Director Municipal de Justicia procederá a extender el permiso.


Edwin Antonio Rodríguez Rodríguez
DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA


ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DE FLORES, EL PARAÍSO
San Antonio de Flores El Paraíso, Honduras

**PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE
UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL**

✚ Constancia Ambiental

1. Presentarse a las oficinas de la UMA para solicitar la constancia ambiental,
2. El coordinador de la UMA realizara la inspección de campo,
3. Pagar en las oficinas de Tesorería el valor de la constancia,
4. El coordinador de la UMA extenderá la constancia ambiental.

✚ Matrícula de Motosierra

1. Presentarse a las oficinas de la UMA para realizar el trámite de la matrícula,
2. Solicitar los requisitos que debe cumplir,
3. Pagar en las oficinas de Tesorería el valor de la matrícula,
4. El coordinador de la UMA extenderá la matrícula de la motosierra previo cumplimiento de los requisitos respectivos.

✚ Permiso de extracción de matas de madera

1. Presentarse a las oficinas de la UMA para realizar el trámite del permiso,
2. Solicitar los requisitos que debe presentar,
3. Pagar en las oficinas de Tesorería el valor del permiso,
4. El coordinador de la UMA extenderá el permiso previo cumplimiento de los requisitos respectivos.

✚ Servicio de conexión de agua doméstica

1. Presentarse a las oficinas de la UMA para solicitar el servicio de conexión de agua doméstica,
2. Solicitar los requisitos que debe presentar,
3. Pagar en las oficinas de Tesorería el valor del servicio,
4. El coordinador de la UMA delegara al fontanero municipal a realizar la conexión del pegue de agua previo cumplimiento de los requisitos respectivos.



José Rafael Vásquez Rubio
José Rafael Vásquez Rubio
COORDINADOR DE LA UMA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DE FLORES, EL PARAÍSO
San Antonio de Flores El Paraíso, Honduras

**PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN CATASTRAL**

4 **Medición de Terreno**

1. Presentarse al departamento de Catastro para solicitar la medición,
2. Solicitar los requisitos a cumplir,
3. Pagar en las oficinas de Tesorería el servicio de medición,
4. El personal de Catastro tomará su información para el cumplimiento del servicio solicitado,
5. El personal de catastro procederá a realizar la medición en el sitio indicado.

4 **Constancia Catastral**

1. Presentarse al departamento de Catastro para solicitar la constancia,
2. Solicitar los requisitos a cumplir,
3. Pagar en las oficinas de Tesorería el valor de la constancia,
4. Presentar documentos de la propiedad (si tiene),
5. El personal de catastro procederá a extender la constancia.

4 **Extensión de Dominio Pleno**

1. Presentarse al departamento de Catastro para realizar la solicitud,
2. Solicitar los requisitos a cumplir,
3. Pagar en las oficinas de Tesorería el costo del Dominio Pleno,
4. El personal de Catastro tomará su información para el cumplimiento del servicio solicitado,
5. El personal de catastro supervisará en el sitio que la información proporcionada del bien inmueble sea correcta.



4 Constancia de Bajada de Luz

1. Presentarse al departamento de Catastro para realizar la solicitud,
2. Solicitar los requisitos a cumplir,
3. Pagar en las oficinas de Tesorería el costo de la Constancia,
4. El personal de Catastro tomará su información para el servicio solicitado,
5. El personal de catastro procederá a extender la constancia.

4 Permiso de Construcción

1. Presentarse al departamento de Catastro para realizar la solicitud,
2. Solicitar los requisitos a cumplir,
3. Pagar en las oficinas de Tesorería el costo de la Constancia,
4. El personal de Catastro tomará su información para el servicio solicitado,
5. El personal de catastro procederá a extender el permiso.



ALCALDIA Barahy Mendoza Cáceres
SAN ANTONIO DE FLORES
EL PARAISO
JEFE DE ADMINISTRACIÓN CATASTRAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DE FLORES, EL PARAÍSO
San Antonio de Flores El Paraíso, Honduras

**PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

✚ Permiso de operación de negocio

1. Presentarse a las oficinas de administración tributaria para solicitar el permiso,
2. Solicitar los requisitos que debe cumplir,
3. Pagar en las oficinas de Tesorería el costo del permiso solicitado
4. El contribuyente hace entrega de todos los documentos requeridos,
5. El administrador tributario procederá a extender el permiso solicitado.

✚ Renovación de permisos de operación de negocios

1. Presentarse a las oficinas de administración tributaria para realizar la renovación del permiso.
2. Pagar en las oficinas de Tesorería el costo del permiso solicitado.

✚ Facturación de bienes inmuebles y de todos los rubros

1. El contribuyente se presenta a las oficinas de administración tributaria para solicitar su estado de cuenta,
2. Cancelar en Tesorería el valor pendiente de sus bienes inmuebles.

✚ Declaración, calculo y facturación de impuestos sobre industria comercio y servicios

1. El contribuyente se presenta a las oficinas de administración tributaria para realizar la declaración,
2. Se entrega el formato para detallar la declaración jurada de la actividad económica correspondiente al año anterior.
3. Pagar en las oficinas de Tesorería el valor de su factura.

✚ Impuesto personal

1. El contribuyente se presenta a las oficinas de administración tributaria para solicitar su estado de cuenta,
2. Se emite el recibo y el contribuyente pasa a cancelar a las oficinas de tesorería.

Brenda Lizeth Cáceres Briceño
ADMINISTRACION TRIBUTARIA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DE FLORES, EL PARAÍSO
San Antonio de Flores El Paraíso, Honduras

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SERVICIOS QUE PRESTA EN LA
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

1. La solicitud de acceso a la información pública deberá presentarse por escrito ó por medios electrónicos, indicándose con claridad los detalles específicos de la información solicitada sin motivación y formalidad alguna (Artículo 20, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
2. Presentada la solicitud, se resolverá en el término de diez (10) días hábiles declarándose con o sin lugar de petición. En casos debidamente justificados, dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez y por otros diez días de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, la institución obligada requerida debe comunicar al o la solicitante, antes del vencimiento del plazo de diez días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional, para lo cual se observarán los siguientes pasos.
 - a) La solicitud de ampliación del plazo establecido por la ley para entrega de la información deberá ser notificado al solicitante antes de que transcurra el plazo original de diez (10) días hábiles.
 - b) La notificación deberá efectuarse por el mismo medio que el solicitante estableció para la entrega de la información, tales como fax, correo electrónico, y otros.
 - c) Para el caso en que se establezca la entrega de la información de manera personal por parte del solicitante, se notificara la ampliación del plazo por medio de tabla de avisos fijada en la oficina de atención a su equivalente, a cargo del oficial de información pública.
 - d) En caso de denegatoria de la información solicitada, se deberá indicar por escrito al solicitante los fundamentos de la misma.
 - e) Cuando la solicitud de la información se hubiere denegado o cuando no se hubiere resuelto en el plazo establecido (10 días), el solicitante podrá acudir ante el Instituto de Acceso a la Información Pública.


Rudys William Martínez Alvarenga
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DE FLORES, EL PARAÍSO
San Antonio de Flores El Paraíso, Honduras

**PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE
SECRETARÍA MUNICIPAL**

✚ **Autorización y Foliado de Libros contables**

1. Presentarse a la Secretaría Municipal para realizar la solicitud,
2. Solicitar los requisitos a cumplir,
3. Pagar en las oficinas de Tesorería el costo del servicio solicitado,
4. La Secretaria Municipal realizará la Autorización y Foliado de los Libros Contables.

✚ **Certificaciones de Dominio Pleno**

1. Presentarse a la Secretaría Municipal para solicitar la certificación,
2. Solicitar los requisitos a cumplir,
3. Pagar en las oficinas de Tesorería el valor de la certificación,
4. La Secretaria Municipal procederá a extender la certificación.

✚ **Certificaciones de Punto de Acta**

1. Presentarse a la Secretaría Municipal para solicitar la certificación del punto de acta que requiere,
2. Solicitar los requisitos a cumplir,
3. Pagar en las oficinas de Tesorería el valor de la certificación,
4. La Secretaria Municipal procederá a extender la certificación.



4 Constancias de Vecindad

1. Presentarse a la Secretaría Municipal para solicitar la constancia de vecindad,
2. Solicitar los requisitos a presentar,
3. Pagar en las oficinas de Tesorería el valor de la constancia,
4. La Secretaria Municipal procederá a extender la constancia.

4 Celebraciones de Matrimonio Civil

1. Presentarse a la Secretaría Municipal para solicitar el proceso de celebración de matrimonio,
2. Solicitar los requisitos que debe cumplir,
3. Pagar en las oficinas de Tesorería el costo del proceso de matrimonio,
4. La Secretaria Municipal procederá a realizar la documentación para posteriormente llevar a cabo la celebración del matrimonio.


Modesta Sánchez Mendoza
Dña. Modesta Sánchez Mendoza
SECRETARIA MUNICIPAL



Alcaldía Municipal
San Antonio de Flores, El Paraíso.
Honduras C.A.
Tel/Fax: 2787-80-04
Correo: lamunisanantonio@gmail.com



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DE FLORES, EL PARAÍSO
San Antonio de Flores El Paraíso, Honduras

PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA MUNICIPAL

✦ Emisión de Solvencia Municipal

1. Verificación que se encuentre libre del pago de sus obligaciones Tributarias
2. Presentarse a la Tesorería Municipal para solicitar la Solvencia,
3. Pagar en las oficinas de Tesorería el valor de la solvencia,
4. El Tesorero Municipal procederá a extender la solvencia.

✦ Recepción de documentación para ayudas sociales

1. Presentarse a la Tesorería Municipal la documentación completa que acredita la ayuda social solicitada.


Jahaziel Ernesto Cáceres Aguilera
TESORERO MUNICIPAL

