



PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL

→ **AUTORIZACION PARA ELABORACION DE FIERROS**

1. Presentarse a las oficinas de justicia municipal para realizar solicitud.
2. Solicitar los requisitos a cumplir
3. Presentar impreso el diseño del fierro que elaborara.
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 verificara en el libro de registro de fierros que no existe otro o parecido.

→ **MATRICULA DE FIERRO PARA HERRAR GANANDO**

1. Presentar 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 matricula de fierros de herrar ganado.
5. Pagar en las oficinas de tesorería el costo de la matricula de fierro.
6. El director Municipal de Justicia procederá a realizar la matrícula de fierro.

→ **ACTUALIZACION DE FIERRO**

1. Presentar 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 matricula para verificar que sea correcto.
4. Llenar el formulario de actualización de fierros.
5. Pagar en las oficinas de tesorería el costo de actualización de fierros.
6. El director Municipal de Justicia procederá a realizar la actualización del fierro en el libro de registro.

→ **CERTIFICACION DE FIERRO**

1. Presentarse a las oficinas de justicia municipal para solicitar la certificación del fierro.
2. Pagar en las oficinas de justicia extenderá la certificación del fierro.
3. El director Municipal de Justicia extenderá la certificación del fierro.



→ **CANCELACION 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.

→ **GUIA DE TRANSPORTE DE GANADO**

1. Presentarse a las oficinas de justicia Municipal para solicitar la guía de transporte de ganado.
2. Pagar en las oficinas de tesorería el recibo correspondiente.
3. El director Municipal de justicia solicitara la documentación del semoviente que transportara.
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 solicitara 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.

→ **PERMISOS PARA FIESTA BAILABLES**

1. Presentar 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 procederá a extender el permiso para fiesta en el horario correspondiente.
4. El Directo Municipal de Justicia solicitara copia de identidad del solicitante.

→ **MATRICULAS 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 solicitara copia de 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.
- 8.

→ **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.

→ **ATENCION DE DENUNCIAS DE LA CUIDADANIA**

1. Presentarse a las oficinas de justicia Municipal a interponer la denuncia.
2. El director Municipal de justicia solicitara 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.

→ **PERMISO DE OPERACIÓN DE PULPERIA**

1. Presentarse a las oficinas a solicitar los requisitos a cumplir.
2. El director Municipal de justicia verificara de que tipo de negocio se trata.
3. El director Municipal de justicia verificara las condiciones del lugar y en las que funcionara 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.

→ **PERMISO DE OPERACIÓN DE CANTINA**

1. Presentarse a las oficinas a solicitar los requisitos a cumplir.
2. El director municipal de justicia verificara de que tipo de negocio se trata.
3. El director Municipal de justicia verificara las condiciones del lugar y en las que funcionara 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.


WILSON ENRIQUE SÁNCHEZ LÓPEZ
DIRECTOR MUNICIPAL

DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL

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.

→ Matricula de Motosierra

1. Presentarse a las oficinas de la UMA para realizar el tramite de la matricula.
2. Solicitar los requisitos que deben cumplir.
3. Pagar en las oficinas de Tesorería el valor de la matricula.
4. El coordinador de la UMA extenderá la matricula 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 deben 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.

→ Servicios de conexión de agua domestica

1. Presentarse a las oficinas de la UMA para solicitar el servicio de conexión de agua doméstica.
2. Solicitar los requisitos que deben 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



Jose Manuel Galo Osorio
COORDINADOR DE LA UMA



PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION CATASTRAL

→ 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 tomara su información para el cumplimiento del servicio solicitado.
5. El personal de catastro procederá a realizar la medición en el sitio indicado.

→ 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 documento de la propiedad (si tiene).
5. El personal de catastro procederá a extender la constancia.

→ 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 tomara su información para el cumplimiento del servicio solicitado.
5. El personal de catastro supervisara en el sitio que la información proporcionada del bien inmueble sea correcta.

→ Constancia de Bajada de Energía

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 tomara su información para el servicio solicitado.
5. El personal de catastro procederá a extender la constancia.



→ 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 tomara su información para el servicio solicitado.
5. El personal de catastro procederá a extender el permiso.



Kevin Josue Domes Izaguirre
JEFE DE ADMINISTRACION CATASTRAL



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 extender el permiso solicitado.

→ Renovación de permiso 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

→ Factura de bienes inmuebles y todos los rubros

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

→ Declaración, calculo y facturación de impuestos sobre industrias comercio y servicio.

1. El contribuyente se presenta a las oficinas de administración tributaria para solicitar 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.



Fonceca Rodríguez
ADMINISTRACION TRIBUTARIA



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SERVICIOS QUE PRESTA EN LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

1. La solicitud de acceso a la información pública deberá presentarse por escrito o por medios electrónicos, indicándose con claridad los detalles específicos de la información solicitada sin motivación y formalidad alguna (Art.20, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

2. Presentada la solicitud, se resolverá en el termino de diez (10) días hábiles declarándose con os in 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 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 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.





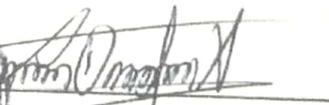
PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL

→ 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 documentos para ayudas sociales

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



José David Agurcia
Tesorero Municipal



PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

→ Autorización y Foliado de libros contables.

1. Presentarse a la Secretaria 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 realizara la autorización y foliado de los libros contables.

→ Certificado de Dominio Pleno.

1. Presentarse a la Secretaria 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.

→ Certificado de Puntos de Acta .

1. Presentarse a la Secretaria 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.

→ Constancia de Vecindad.

1. Presentarse a la Secretaria 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.

→ Celebración de Matrimonio Civil.

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



Adeñay Eloin López Rodríguez

SECRETARIO MUNICIPAL