



Servicios que presta la municipalidad a través de:

UNIDADES	SERVICIOS	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	OBSERVACION
Secretaria:	1. Extender constancias y Certificaciones 2. Bodas Civiles 3. Audiencias al público con la alcaldesa 4. Extender Tarjetas a la Tercera edad 5. Brindar copias, impresiones y trabajos secretariales de documentación requeridas por el ciudadano	PARA CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES: Pedir datos personales, domicilio y su respectiva elaboración. PARA BODAS: Solicitar los requisitos, Llenar solicitud de matrimonio, Fijar fecha y hora de la ceremonia, realizar la ceremonia el día y hora indicado y extender el certificado de la Boda. PARA AUDIENCIAS: presentarse a la oficina de la secretaria y solicitar la audiencia. TARJETAS A LA TERCERA EDAD: solicitar a la secretaria la renovación de la tarjeta.	PARA CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES: Copia de Identidad PARA BODAS: Actas de soltería y parentesco, copia de identidad, 2 testigos con copia de identidad, Tarjeta de salud, pago de derecho de matrimonio y solvencia municipal. PARA AUDIENCIAS: Presentar tarjeta de identidad, pedir citas a la secretaria. TARJETAS A LA TERCERA EDAD: copia de identidad y carnet del año anterior.	NO HAY.

		<i>PARA COPIAS Y OTROS:</i> <i>recopilación de datos para dicho trabajo.</i>	<i>PARA COPIAS Y OTROS:</i> <i>lo que requiera el ciudadano.</i>	
<i>Catastro:</i>	1. Extender certificaciones de terreno en dominio útil 2. Traspaso de terreno en dominio útil 3. Constancia de terreno zona urbano 4. Medida y remedidas de terrenos 5. Llevar a cabo avalúos 6. Calcular y extender impuesto sobre bienes inmuebles 7. Extender permisos de construcción	1. Se somete a la reunión de corporación para su aprobación después que el terreno del solicitante ha sido identificado investigado evaluado y medido se registra en los libros catastrales y luego se procede a las firmas pertinentes 2. Llevar a cabo con la documentación del traspaso una vez recopilado los documentos de requisito y sus respectivas firmas 3. Con todos los requisitos en orden se procede a extender	1. Identificación de la ubicación del terreno • Reconocimiento, medición, investigación y evaluación de zona • Datos personales del solicitante 2. DNI del propietario actual y anterior • Visto bueno de director de justicia y la firma del catastro 3. Datos personales	

		la constancia con sus respectivas firmas 4. Después de comprobar en los libros catastrales se procede a la remediación 5. Después de recibir la solicitud acceder a la evaluación de acuerdo a la tasa correspondiente	• Identificación de la ubicación del terreno 4. Presentar personalmente en la oficina del catastro con su DNI 5. Datos personales y la solicitud 6. 'para permiso de construcción presentar datos personales ubicación del terreno y medida del terreno	
Justicia:				

Tributación:	1. Extender permisos de operación de negocio y renovación. 2. Cobro de impuestos 3. Cobro de tasas municipales 4. Cobro de impuestos de Bienes Inmuebles. 5. Extender Constancias de estar solvente con sus impuestos de negocio	PARA PERMISOS: presentarse a la unidad de tributación personalmente, revisar los requisitos, revisar el plan de arbitrios la categoría y tipo del negocio y se procede a la extensión del documento. PARA COBRO DE IMPUESTOS: Presentarse personalmente a la oficina, presentar su permiso de operación de negocio, presentar el último recibo de su pago de impuesto. Realizar el pago. TAZAS MUNICIPALES: Presentarse personalmente a la oficina, Seleccionar el tipo de tasa a pagar, si es compartido deberá presentar documentación de las	PARA PERMISOS: Presentar el DNI, solvencia municipal, dirección actual del negocio, nombre del negocio. PARA COBRO DE IMPUESTOS: Presentar el DNI, presentar el permiso de operación de negocio, presentar el último recibo de pago. TAZAS MUNICIPALES: Presentar el DNI, presentar Constancia de la tasa a pagar. BIENES INMUEBLES: Presentar el DNI, solvencia municipal, presentar el cálculo a pagar extendido por el catastro.	6. Extender permisos de operación de negocio y renovación. 7. Cobro de impuestos 8. Cobro de tasas municipales 9. Cobro de impuestos de Bienes Inmuebles. 10. Extender Constancias de estar solvente con
---------------------	--	---	---	--

		otras unidades para realizar el cobro correspondiente. BIENES INMUEBLES: Presentarse personalmente a la oficina, presentar el cálculo del impuesto a pagar extendido por el catastro municipal, hacer el cobro correspondiente y extender el recibo de su pago. CONSTANCIA DE SOLVENCIA DE NEGOCIO: Presentarse personalmente a la oficina, revisión del libro de registro y su respectivo pago mensual, o por declaración (pago anual) de impuestos, si esta solvente se procese a extender la constancia.		<i>sus impuestos de negocio</i>
--	--	---	--	--

UMA:	1. Denuncias Ambientales. 2. Supervisión de corte ilegal de madera. 3. Supervisión de acumulación de basuras en ríos, manglares y lagunas. 4. Tren de aseo. 5. Extender permisos de madera no comercial. 6. Matricula y renovación de motosierras. 7. Licencias ambientales.	1. Atender las denuncias ambientales. 2. Monitoreo de las zonas protegidas y terrenos particulares. 3. Supervisión de basura acumulada en ríos y laguna. 4. Traslado de desechos sólidos los días viernes de cada semana. 5. Extender constancia de permiso de corte de madera no UMA, DIRECTOR DE JUSTICIA Y DEPTO DE TRIBUTACION. 6. Extender constancia de matrícula de motosierra con firma y sello de UMA. 7. Extender constancia de licencias de control y	1. Datos de la denuncia, identidad de la persona, lugar, zona o ubicación. 2. Supervisión y monitoreo de la zona, lugar y decomiso de madera. 3. Supervisión y monitoreo de ríos y lagunas. 4. Traslado de desechos sólidos al crematorio, con supervisión constante. 5. Solicitud del permiso de extracción de madera, copia de documento nacional de identificación,	Los permisos de madera ahora los consejos territoriales están extendiéndolos.
-------------	--	--	--	--

		saneamiento como a pescadería y carnicería.	cantidad de pies, zona y ubicación. 6. Supervisión y control constante del negocio. 7. Datos personales (identidad, domicilio) papeles de la motosierra (marca, modelo, número de serie, color).	
OMM:	1. Asegurar y procurar eficientemente en la prestación de servicios de calidad a favor de la niñez y adolescencia del municipio. 2. Protección integral de las mujeres y Niños.	1. Recepción de denuncias de todo tipo violencias con todos los detalles hacia la mujer y la niñez. 2. Seguimiento a las denuncias 3. Procediendo legal con el apoyo de la dirección de Justicia, Policía nacional y Juez de paz de la comunidad. 4. Atención Psicológica	1. Denuncias anónimas con imágenes relevantes. 2. Identificación de la mujer denunciante, su domicilio, narración circunstanciada del hecho, la indicación de quien o quienes lo habrían cometido y de las personas que hayan presenciado el hecho.	- La oficina de la mujer y la niñez tiene enlace con SENAF y la Fiscalía. - Alianza con la Secretaria de

	3. <i>Aplicar los derechos de las mujeres, niños y adolescentes.</i>	5. <i>Remisión a la fiscalía si amerita el caso.</i> 6. <i>Remisión a la SENAF si amerita el caso.</i>	3. <i>Partida de nacimiento de los menores e identificación de los padres o encargados.</i>	<i>asuntos de la mujer.</i>
OIP:	1. <i>Ofrece el servicio de información al público</i> 2. <i>Brinda la rendición de cuentas por medio de las plataformas correspondientes</i> 3. <i>Alimenta la imagen de la municipalidad</i> 4. <i>Mantiene y sostiene la transparencia del mismo</i>	1. <i>Para brindar información al público, la persona interesada deberá hacer una solicitud formal por escrito ya sea por correo o en persona o por otros medios.</i> 2. <i>Para mantenimiento de transparencia el OIP aplica los lineamientos del IAIP los cuales deberán cumplir todas las dependencias</i>	• <i>Lugar y Fecha de Solicitud.</i> • <i>Nombre de la Institución de la que se requiere la información.</i> • <i>Nombre Completo del Solicitante.</i> • <i>Número de la Tarjeta de Identidad.</i> • <i>Información solicitada detalladamente.</i> • <i>Dirección completa donde desea recibir la información.</i>	

			• <i>Copia de la Solicitud.</i>	
<i>Supervisor De Proyectos:</i>				

