



Alcaldía Municipal De Intibucá



SERVICIOS PRESTADOS POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE INTIBUCÁ

RESPONSABLE: Secretaria Municipal Abog. Sandra Elizabeth Sánchez Rosa

MES: Octubre

AÑO:2018

No.	Servicio Prestados	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimientos	Requisitos	Formatos
1.-	MATRIMONIOS	La Celebración de bodas civiles. Personas que deseen contraer matrimonio civil ante la autoridad municipal.	SEGÚN PLAN DE ARBITRIOS	<ul style="list-style-type: none">.-Presentarse Quince días antes al Matrimonio, con sus respectivos testigos y toda la documentación..- La solicitud ha de realizarse por ambos solicitantes..-Llenar los Formatos solicitados por el Registro de las Personas.	<ul style="list-style-type: none">.-Partida de Nacimiento Original con Soltería.(Ambos).-Fotocopia de la Tarjeta de Identidad de la Pareja..- Fotocopia de la Solvencia Municipal de la Pareja..-Fotocopia de la Tarjeta de Identidad de los Testigos..-Constancia que recibió consejería de VIH SIDA y examen RPR..-Constancia de parentesco de sus Padres y Familiares..-Constancia de Antecedentes Penales.	Anexos


ABOG: SANDRA ELIZABETH SANCHEZ ROSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE INTIBUCÁ



INTIBUCÁ ES PARA TODOS

Telefax (+504) 2783-0069 - 2789 -0660, email. alcaldiaintibuca@gmail.com



Alcaldía Municipal De Intibucá



<p>2.-</p>	<p>DOMINIO PLENO</p> 	<p>Este término jurídico hace referencia al que reúne la totalidad de facultad que las leyes reconocen al propietario de una cosa.</p>	<p>Los peritos valuadores catastrales Municipales nombrados para la inspección mensura y avalúo del inmueble Equivalentes al 12% del valor asignado en conformidad con la ley de municipalidades.</p>	<p>.- Se presenta el contribuyente al Departamento de Catastro a solicitar su Dominio Pleno. .-Se verifica en los registros si el propietario esta solvente con el pago de sus impuestos. .- Luego se le da la entrada por la Secretaria Municipal los documentos. .-Se procede a realizar las medidas del terreno por catastro. .-Se Calcula el valor del Dominio Pleno de Acuerdo al Área del Terreno. .-una vez que fue analizado se presentan a la Corporación Municipal para su respectiva aprobación. .-Finalmente se extiende la Certificación de Dominio Pleno para su respectiva Inscripción.</p>	<p>.-Documento Privado de Compra Venta del Terreno. .-Fotocopia de Identidad del Propietario del Terreno. .-Fotocopia de la Solvencia Municipal.</p>	<p>Solicitud de Catastro</p>
<p>3.-</p>	<p>CONSTANCIAS</p>	<p>Es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente. ... Un recibo o constancia de pago: sirve para constatar que se ha pagado por</p>	<p>SEGÚN PLAN DE ARBITRIOS</p>	<p>.- Pago de la Constancia ante la Tesorería de la Municipalidad. .- Luego se le Extiende la Constancia.</p>	<p>.- Identidad del Interesado. - Recibo de pago en ventanilla</p>	<p>Anexos</p>

INTIBUCÁ ES PARA TODOS

Telefax (+504) 2783-0069 - 2789 -0660, email. alcaldiaintibuca@gmail.com



Aldía Municipal De Intibucá



	un servicio o producto. Según su formato, puede ser una factura, una boleta.				
--	--	--	--	--	--


ABOG: SANDRA ELIZABETH SANCHEZ ROSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE INTIBUCA



INTIBUCÁ ES PARA TODOS

Telefax (+504) 2783-0069 - 2789 -0660, email. alcaldiaintibuca@gmail.com



Alcaldía Municipal De Intibucá



SERVICIOS PRESTADOS POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE INTIBUCÁ

RESPONSABLE: JOSE GUALBERTO MEZA SANCHEZ

MES: OCTUBRE

AÑO: 2018

No.	Servicio Prestados	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimientos	Requisitos	Formatos
1	Matrícula de armas	Matricula de arma, es la inscripción del arma en los libros de registros de armas a favor del solicitante.	Según plan de arbitrios	<ol style="list-style-type: none">1. presentarse personalmente a las oficinas de justicia Municipal.2. presentar todos los requisitos para la inscripción3. inscripción del arma en el libro de registros y firma del solicitante y Director de Justicia4. el solicitante realizar el pago correspondiente del arma a tesorería, según el plan de arbitrios	Factura de compra, o en su caso traspaso de arma debidamente autenticado por un notario, solvencia municipal, tarjeta de identidad, recibo de pago por matricula de arma extendido por tesorería	

INTIBUCÁ ES PARA TODOS

Telefax (+504) 2783-0069 - 2789 -0660, email. alcaldiaintibuca@gmail.com



Alcaldía Municipal De Intibucá



				5. extender al solicitante la certificación de matrícula debidamente firmado por el Director de Justicia Municipal		
2	Matrícula de fierro	Matricula de fierro, es la inscripción del fierro en los libros de registros de fierros a favor del solicitante	Según plan de arbitrios	<p>1. presentar todos los requisitos para la inscripción del fierro del solicitante</p> <p>2. inscripción del acta correspondiente al fierro en el libro de matrícula, firmado por el solicitante y Director de Justicia</p> <p>3. el solicitante realizar el pago correspondiente del fierro a tesorería, según el plan de arbitrios</p> <p>4. extender al solicitante la certificación de matrícula debidamente firmado por el Director de Justicia Municipal</p>	tarjeta de identidad, solvencia municipal, autorización de elaboración de fierro previamente aprobada, presentación del fierro, recibo de pago por matrícula de fierro extendido por tesorería	

INTIBUCÁ ES PARA TODOS

Telefax (+504) 2783-0069 - 2789 -0660, email. alcaldiaintibuca@gmail.com



Alcaldía Municipal De Intibucá



4	Autorización de uso de rastro y corral Municipal	autorización para utilizar el Rastro Municipal para poder destazar animales	Según plan de arbitrios	<ol style="list-style-type: none">1. presentar todos los requisitos para la autorización de uso de rastro y corral Municipal2. verificación de la inscripción del fierro en los libros de registro que lleva el animal a destazar3. llenado de la autorización con todos los datos que corresponden4. el solicitante realizar el pago correspondiente de la autorización de uso de rastro y corral Municipal, en tesorería, según el plan de arbitrios5. entregar al solicitante la autorización juntamente con recibo de pago	carta de venta correspondiente al animal a destazar debidamente autorizada, recibo de pago por la autorización de uso de rastro y corral Municipal extendido por tesorería	
---	---	---	-------------------------	--	--	---

INTIBUCÁ ES PARA TODOS

Telefax (+504) 2783-0069 - 2789 -0660, email. alcaldiaintibuca@gmail.com

5	Carta de venta o visto bueno	es el comprobante de compra de un animal a favor del comprador	Según plan de arbitrios	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentar todos los requisitos para extender la carta de venta o visto bueno 2. presentar datos del vendedor y comprador 3. verificación de la inscripción del fierro del vendedor en los libros de registro 4. llenado de carta de venta 5. el solicitante realizar el pago correspondiente en tesorería 6. entrega de carta de venta al solicitante con respectivo comprobante de pago 	Datos del vendedor, datos del comprador y datos del fierro y características del animal, antecedente de carta de venta si procede de otro municipio, recibo de pago de tesorería	
---	-------------------------------------	--	-------------------------	--	--	--





Alcaldía Municipal De Intibucá



6	Permiso de cementerio	es el permiso que se otorga al solicitante, cuando un familiar ha fallecido y necesita enterrarlo en el Cementerio Municipal de Intibucá	Según plan de arbitrios	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentar todos los requisitos para extender el permiso de cementerio 2. llenado del permiso y firma del Director de Justicia 3. el solicitante realizar el pago correspondiente en tesorería 4. entrega del permiso del cementerio con su respectivo comprobante de pago 	tarjeta de identidad del comprador, solvencia municipal, datos del familiar fallecido	
7	Guía para traslado de ganado mayor	este es un permiso especial para trasladar animales de un lugar a otro	Según plan de arbitrios	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentar todos los requisitos para extender la guía para traslado de ganado mayor 2. llenado de la guía para traslado de ganado mayor, solicitando toda la información necesaria para su completación 	Datos del conductor del vehículo, datos del vehículo, características del animal y destino, recibo de pago de tesorería	

INTIBUCÁ ES PARA TODOS

Telefax (+504) 2783-0069 - 2789 -0660, email. alcaldiaintibuca@gmail.com



Alcaldía Municipal De Intibucá



				<p>3. el solicitante realizar el pago correspondiente en tesorería</p> <p>4. entrega de la guía al solicitante con respectivo comprobante de pago</p>		
8	Permiso especial para fiestas	<p>Se otorgan autorizaciones para fiestas y sonido en lugares públicos y privados, siempre y cuando esto no afecte la tranquilidad de los vecinos</p>	Según plan de arbitrios	<p>1. presentar todos los requisitos para extender el permiso para fiestas</p> <p>2. llenar el formato de permiso especial firmado por el Director de justicia</p> <p>3. el solicitante realizar el pago correspondiente en tesorería</p> <p>4. entregar el permiso especial con su respectivo comprobante de pago</p>	Ser vecino del municipio de Intibucá, solvencia Municipal, pago del Permiso en Tesorería y presentar recibo de pago	

INTIBUCÁ ES PARA TODOS

Telefax (+504) 2783-0069 - 2789 -0660, email. alcaldiaintibuca@gmail.com



Alcaldía Municipal De Intibucá



9	Constancia de compra de lote en Cementerio Municipal	Venta de lotes en el cementerio para entierros futuros	Según plan de arbitrios	<ol style="list-style-type: none">1. presentar todos los requisitos para solicitar Constancia de compra de lote en Cementerio Municipal2. llenar el formato de Constancia, firmado por el Director de Justicia Municipal3. anotar el registro de compra de lote en el libro de control de Cementerio4. el solicitante realizar el pago correspondiente en tesorería5. entregar la constancia de compra de lote en el Cementerio, con su respectivo comprobante de pago	Ser vecino del municipio de Intibucá, presentar tarjeta de identidad del comprador, solvencia Municipal, pago de la Constancia de compra en Tesorería y presentar recibo de pago	
---	---	--	-------------------------	--	--	--

INTIBUCÁ ES PARA TODOS

Telefax (+504) 2783-0069 - 2789 -0660, email. alcaldiaintibuca@gmail.com



Alcaldía Municipal De Intibucá



10	Autorización para elaborar fierro	Es un permiso para que el solicitante mande a elaborar su fierro, posterior a esto se procede a la matricula del fierro	Según plan de arbitrios	<ol style="list-style-type: none">1. presentar todos los requisitos para solicitar autorización para elaborar fierro2. presentarse personalmente2. seleccionar la figura de la que se va a mandar a hacer el fierro3. llenar formato, firmado por el Director de justicia4. el solicitante realizar el pago correspondiente en tesorería5. entregar la autorización para elaborar fierro, con su respectivo comprobante de pago	presentar tarjeta de identidad, Solvencia Municipal, cuatro opciones de diseño del fierro, pago de la autorización para elaborar fierros en Tesorería y presentar recibo de pago	
----	--	---	-------------------------	--	--	---

INTIBUCÁ ES PARA TODOS

Telefax (+504) 2783-0069 - 2789 -0660, email. alcaldiaintibuca@gmail.com

11	Permiso de Sonido	<p>Este permiso es utilizado para la publicidad comercial, o animación musical en negocios</p> 	<p>Según plan de arbitrios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. avocarse un representante o dueño del negocio quien solicita este permiso 2. llenar el formato de permiso sonido 3. el solicitante realizar el pago correspondiente en tesorería 4. entregar el permiso, con su respectivo comprobante de pago 	<p>presentarse el solicitante indicando el día que solicita el permiso de sonido, presentar recibo de pago extendido por tesorería</p>	
12	Permiso para colocar rótulos	<p>Este tipo de permisos es para la colocación de rótulos y vallas publicitarias en los negocios o en la calle</p>	<p>Según plan de arbitrios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentar todos los requisitos para solicitar el permiso de colocar rótulos 2. llenar formato de permiso de colocar rótulos 3. el solicitante realizar el pago correspondiente en tesorería 	<p>Inspección del lugar donde se va colocar, el rotulo cumpla con las medidas específicas, el tipo de rotulo sea de los establecidos en el plan de arbitrios, presentar recibo de</p>	



Alcaldía Municipal De Intibucá



				4. entregar el permiso, con su respectivo comprobante de pago	pago extendido por tesorería	
Licencias para fiestas privadas	Este tipo de licencias es para todo tipo de fiestas y celebraciones privadas	Según plan de arbitrios	1. presentar todos los requisitos para solicitar licencias para fiestas privadas 2. llenar formato y firma del Director de Justicia 3. el solicitante realizar el pago correspondiente en tesorería 4. entregar la licencia, con su respectivo comprobante de pago	presentar tarjeta de identidad, solvencia Municipal, ofrecer datos de la licencia, como el lugar, la fecha, presentar recibo de pago extendido por tesorería		

ABOGADO JOSÉ GUALBERTO MEZA SÁNCHEZ
DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL

INTIBUCÁ ES PARA TODOS

Telefax (+504) 2783-0069 - 2789 -0660, email. alcaldiaintibuca@gmail.com