



# Alcaldía Municipal de Texiguat

## TEXIGUAT, EL PARAISO



E-mail: munitex2014@yahoo.com

### PROCEDIMIENTOS PARA SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

#### Investigación y mensura de Dominios Plenos

1. Abocarse al departamento de Catastro y hacer la solicitud de dominio pleno.
2. Solicitar los requisitos para la solicitud de dominio pleno
3. Presentar documento solicitado en los requisitos para dominio pleno,
4. El personal de Catastro tomara los datos para elaborar el papeleo correspondiente para dominio pleno.
5. El personal de catastro junto con la presencia del regidor municipal supervisara en el campo para verificar que los datos brindados sean correctos.


#### Constancia Catastral

- Abocarse al departamento de Catastro y hacer la solicitud de la constancia.
- Presentar documentos de la propiedad.
- El personal de Catastro elabora la constancia.
- Pago de Constancia Catastral.
- El jefe del departamento de Catastro, revisa, firma y sella la constancia.
- Se le entrega la constancia al contribuyente.

#### Constancia Tramite de Energía

Avocarse al Departamento de Catastro para realizar el respetivo tramite



  
Alexander Rolando Pérez Escalante  
Director Municipal de Catastro



# **Alcaldía Municipal de Texiguat**

**TEXIGUAT, EL PARAISO**



*E-mail: munitex2014@yahoo.com*

## **PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL**

### **PERMISO PARA MANDAR HACER FIERROS PARA HERRAR GANADO:**

- ✓ Solicitar copia de identidad
- ✓ Solicitar hoja que contenga varias figuras entre números y letras para elegir el diseño del fierro.
- ✓ Llenar el formato de permiso para mandar hacer fierro.
- ✓ Revisar en los libros donde se llevan los registros de fierros de herrar ganado para ver que no exista uno, igual o parecido.

### **MATRICULA DE FIERRO PARA HERRAR GANADO**

- ✓ Solicitar al contribuyente el fierro para dibujarlo en el libro de registro de fierro
- ✓ Llenar el libro con la información correspondiente.
- ✓ Extender el certificado de fierro
- ✓ Mandar al contribuyente a realizar el pago correspondiente

### **RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE FIERRO**

- ✓ Solicitar tarjeta de identidad y solvencia municipal
- ✓ Solicitar el certificado vencido para actualizarlo
- ✓ Mandar al contribuyente a realizar el pago correspondiente

### **CANCELACIÓN DE FIERRO**

- ✓ Solicitar tarjeta de identidad y solvencia municipal
- ✓ Solicitar el certificado de fierro vigente
- ✓ El interesado firma en el libro de registro la cancelación del fierro.
- ✓ Firma y sello del Director Municipal de Justicia.
- ✓ Mandar al contribuyente a realizar el pago correspondiente

### **CARTAS DE VENTA**

- ✓ Solicitar la tarjeta de identidad y solvencia municipal
- ✓ De ser criollo, se le solicita el certificado de fierro vigente
- ✓ De ser comprado, se solicita los antecedentes
- ✓ Llenar el formato con la información correspondiente
- ✓ El solicitante firma la carta de venta
- ✓ Firma y sello del Director Municipal de Justicia
- ✓ Registrar en el libro de cartas de venta
- ✓ Mandar al contribuyente a realizar el pago correspondiente

### **GUÍAS DE TRASLADO DE GANADO MAYOR Y MENOR**

- ✓ Solicitar la tarjeta de identidad y solvencia municipal
- ✓ Se solicita la documentación del semoviente que va a trasladar
- ✓ Dejar copia de recibo adjunto con copia de permiso de la guía de traslado para archivo.

### **PERMISO DE DESTAZO**

- ✓ Solicitar tarjeta de identidad y solvencia municipal
- ✓ Solicitar la documentación correspondiente
- ✓ Dejar copia del recibo adjunto con la carta de venta para el archivo
- ✓ Revisión en campo del semoviente

### **PERMISO PARA FIESTAS**

- ✓ Solicitar la tarjeta de identidad y solvencia municipal
- ✓ Extender el permiso con su horario correspondiente
- ✓ Mandar al contribuyente a realizar el pago correspondiente.



### **MATRICULA DE ARMA DE FUEGO**

- ✓ Solicitar tarjeta de identidad y solvencia municipal
- ✓ Solicitar la documentación correspondiente
- ✓ Extender la constancia de matrícula de arma con las características del arma.
- ✓ Mandar al contribuyente a realizar el pago correspondiente
- ✓ Dejar copia de recibo y copia de la constancia para el archivo

### **DENUNCIAS DE LA CIUDADANIA**

- ✓ Solicitar la tarjeta de identidad
- ✓ Escuchar y transcribir la denuncia
- ✓ Firma del denunciante
- ✓ Firma y sello del Director Municipal De Justicia.

### **MANDAR CITACIONES**

- ✓ Recibida la denuncia por escrito y firmada se procede a llenar el formato de citación, donde se cita a la persona denunciada con día y hora fijada
- ✓ Firma y sello del Director Municipal de Justicia.
- ✓ El conserje hace entrega de la citación a la persona denunciada con propia de recibido.

### **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

- ✓ Se recibe a las personas involucradas
- ✓ Se escuchan ambas partes
- ✓ Se levanta un acta conciliadora con firma de ambas partes y del Director Municipal de Justicia.

  
Wilmer Oqueli Medina Izaguirre  
Director Municipal de Justicia.





**Alcaldia Municipal de Texiguat**

**TEXIGUAT, EL PARAISO**



E-mail: [munitex2014@yahoo.com](mailto:munitex2014@yahoo.com)

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA  
INFORMACION PUBLICA**

- I. 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).
  
- II. 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.

En caso de denegatoria de la información solicitada, se deberá indicar por escrito al solicitante los fundamentos de la misma.

- III. 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.



---

Cristian Abimelec Ramírez Vásquez  
**Oficial De Acceso A la Información Publica**



**Alcaldia Municipal de Texiguat**

**TEXIGUAT, EL PARAISO**



E-mail: munitex2014@yahoo.com

**PROCEDIMIENTO PARA CADA UNO DE LOS SERVICIOS  
QUE PRESTA EL SECRETARIO MUNICIPAL**

- ❖ Los solicitantes se apersonan a la oficina del secretario municipal a solicitar información de acuerdo al trámite que va a realizar.
- ❖ El secretario municipal informa sobre la documentación que se tiene que presentar, los requisitos y los tiempos para cada uno de los tramites del solicitante.


Fredy Alberto Álvarez Sánchez

Secretario Municipal





# Alcaldia Municipal de Texiguat

## TEXIGUAT, EL PARAISO.



E-mail: [munitex2014@yahoo.com](mailto:munitex2014@yahoo.com)

### PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**El procedimiento para el cobro de impuestos y pago de otros servicios es:**

Primero el contribuyente pasa a la Oficina de Control Tributario para verificación de su deuda.


Posteriormente se le emiten los recibos de cobro

Una vez hecho este procedimiento el contribuyente pasa a la oficina de tesorería donde se le imprimen sus respectivos recibos y realizar el pago correspondiente.

### **EN EL CASO DE OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES Y OTROS.**

Previa autorización del Señor Alcalde su recepción y revisa la documentación. Y una vez completado se procede a la emisión del cheque.



  
Patricia Leticia López  
Tesorera Municipal





# Alcaldía Municipal de Texiguat

TEXIGUAT, EL PARAISO



E-mail: [munitex2014@yahoo.com](mailto:munitex2014@yahoo.com)

## PRODEDIMIENTOS PARA CADA UNO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

### **Permiso de operación de negocio**

- ✚ El contribuyente se presenta a las oficinas de control tributario, se le da a conocer los requisitos para obtener dicho permiso.
- ✚ El contribuyente hace entrega a todos los documentos requeridos.
- ✚ Se verifica que toda la documentación sea solicitada

### **Renovación de permisos de operación de negocios**

- ✚ El contribuyente se presenta a las oficinas de control tributario, para realizar la renovación del permiso.
- ✚ Se emite el recibo y el contribuyente pasa a tesorería a cancelar

### **Facturación de bienes inmuebles y de todos los rubros**

- ✚ El contribuyente se presenta a las oficinas de control tributario
- ✚ En este departamento es donde se le imprimirá su estado de cuenta
- ✚ En caso de que en el mismo momento vaya a realizar su pago deberá pasar a la ventanilla de tesorería para hacer efectivo su pago.

## **Declaración, calculo y facturación de impuestos sobre industria comercio y servicios**

- ✚ El contribuyente se presenta a las oficinas de control tributario
- ✚ Se entrega el formato para el llenado de la declaración jurada de la actividad económica del año anterior.
- ✚ En caso de que en el mismo momento vaya a realizar su pago deberá pasar a la ventanilla de tesorería para hacer efectivo su pago.

## **Impuesto personal**

- ✚ El contribuyente se presenta a las oficinas de control tributario
- ✚ Se emite el recibo y el contribuyente pasa a cancelar a las oficinas de tesorería.

  
  
Alexander Rolando Pérez Escalante  
**Director Municipal de Catastro**



**Alcaldía Municipal de Texiguat**

**TEXIGUAT, EL PARAISO**



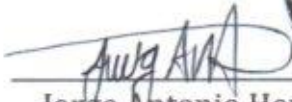
*E-mail: munitex2014@yahoo.com*

**PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES EN LA UNIDAD MUNICIPAL  
AMBIENTAL (UMA)**

- ❖ **Constancias ambientales**
  - ✓ Inspección de campo
  - ✓ Pagar a la municipalidad tasa respectiva
  - ✓ Medidas de mitigación y control ambiental.
  
- ❖ **Permiso de explotación arena y grava**
  - ✓ Elaboración de informe de campo
  - ✓ Pago de la municipalidad tasa del permiso
  - ✓ Inspección de campo
  
- ❖ **Inspección de documentos por parte del ICF para corta de arboles**
  - Inspección de campo.
  - Elaboración de informe.
  
- ❖ **Poda de arboles**
  - ✚ Control y seguimiento
  - ✚ Inspección de campo



- ❖ Organización de comités ambientales
- Elección de junta directiva del comité ambiental
- Juramentación de comité ambiental



Jorge Antonio Hernández  
Coordinador de Unidad Ambiental (UMA)

