



Alcaldia Municipal de Texiguat

TEXIGUAT, EL PARAISO



E-mail: munitex2014@yahoo.com

REQUISITOS PARA SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Constancia Catastral

Estar solvente con los impuestos municipales.

Constancia Tramite de Energía

- Tarjeta de identidad
- Solvencia Municipal




Alexander Rolando Pérez Escalante
Director Municipal de Catastro



Alcaldía Municipal de Texiguat

TEXIGUAT, EL PARAISO



E-mail: munitex2014@yahoo.com

REQUISITOS PARA OBTENER LOS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

PERMISO PARA MANDAR HACER FIERRO PARA HERRAR GANADO

- ❖ Tarjeta de identidad del solicitante
- ❖ Solvencia municipal
- ❖ Hoja que contenga varias figuras entre números y letras para elegir el diseño del fierro.
- ❖ Realizar el pago correspondiente a la tesorería municipal
- ❖ El trámite es personal.

MATRICULA DE FIERRO PARA HERRAR GANADO

- ❖ Tarjeta de identidad del solicitante
- ❖ Solvencia municipal
- ❖ Presentar el fierro
- ❖ Realizar el pago correspondiente a la tesorería municipal
- ❖ El trámite es personal.

RENOVACIÓN DE MATRÍCULA DE FIERRO PARA HERRAR GANADO

- ❖ Tarjeta de identidad del solicitante
- ❖ Solvencia municipal
- ❖ Presentar el certificado fierro vencido
- ❖ Realizar el pago correspondiente a la tesorería municipal

CANCELACIÓN DE FIERRO

- ❖ Tarjeta de identidad del solicitante
- ❖ Solvencia municipal
- ❖ Presentar el certificado fierro vencido
- ❖ Realizar el pago correspondiente a la tesorería municipal
- ❖ El trámite es personal.

MATRICULA DE ARMA DE FUEGO

- ❖ Tarjeta de identidad del solicitante
- ❖ Solvencia municipal
- ❖ Presentar constancia de antecedentes penales
- ❖ Si el arma es comprada a una persona, presentar documentación legal.
- ❖ Si el arma es comprada en la armería, presentar recibo de compra
- ❖ Ser vecino del municipio
- ❖ Presentar copia de toda esta investigación
- ❖ Realizar el pago correspondiente a la tesorería municipal

DENUNCIAS DE LA CIUDADANÍA

- ❖ Tarjeta de identidad del solicitante
- ❖ Firmar acta de denuncia

CARTAS DE VENTA

- ❖ Tarjeta de identidad del solicitante
- ❖ Solvencia municipal
- ❖ Copia de identidad del comprador
- ❖ De ser criollo, presentar el certificado de fierro vigente.
- ❖ El trámite es personal
- ❖ Realizar el pago correspondiente a la tesorería municipal

GUÍAS DE TRASLADO DE GANADO MAYOR

- ❖ Tarjeta de identidad del solicitante
- ❖ Solvencia municipal
- ❖ De ser criollo, presentar el certificado de fierro vigente.
- ❖ Si es comprado, presentar sus antecedentes.
- ❖ El trámite es personal
- ❖ Realizar el pago correspondiente a la tesorería municipal

PERMISO PARA DESTAZO

- ❖ Tarjeta de identidad del solicitante
- ❖ Solvencia municipal
- ❖ De ser criollo, presentar el certificado de fierro vigente.
- ❖ Si es comprado, presentar sus antecedentes.
- ❖ El trámite es personal
- ❖ Realizar el pago correspondiente a la tesorería municipal

PERMISO PARA FIESTAS

- ❖ Tarjeta de identidad del solicitante
- ❖ Solvencia municipal
- ❖ Cumplir con el horario autorizado
realizar el pago correspondiente en la tesorería municipal



Wilmer Oqueli Medina Izaguirre
Director Municipal de Justicia.



Alcaldia Municipal de Texiguat

TEXIGUAT, EL PARAISO



E-mail: munitex2014@yahoo.com

REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

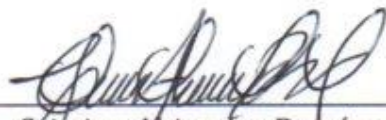
La solicitud se presenta al oficial de la información pública, o en su caso a la persona a cargo de la institución obligada. Dicha solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos:

1. Identificación de la autoridad pública que posee la información.
2. La persona natural solicitante debe identificarse con su nombre y tarjeta de identidad, pasaporte o carne de residencia en el caso de extranjeros, en caso de que el solicitante sea persona jurídica, deberá acreditar además de su existencia legal, el poder suficiente de quien actúa a nombre de esta.
3. Identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere.
4. Lugar o medio para recibir la información solicitada o notificaciones.

GENERALIDADES

- ✓ El ejercicio del derecho de Acceso A la Información pública no requiere de la acreditación de derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven la petición salvo en el caso de los datos personales.
- ✓ Toda solicitud o recurso de Acceso A la Información Pública será gratuito, si la entidad que entrega la información incurre en gastos por la reproducción de la documentación que se le solicitare, está autorizada solamente para cobrar y percibir los costos que se le generan.

- ✓ El o la solicitante será responsable del uso, manejo y difusión de la información a que tenga acceso.



Cristian Abimelec Ramírez Vásquez
Oficial De Acceso A la Información Publica



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.

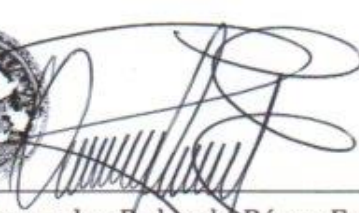
Constancia Catastral

- 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



Alcaldia 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.





Alcaldía Municipal de Texiguat

TEXIGUAT, EL PARAISO



E-mail: 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 Pública



Alcaldia Municipal de Texiguat

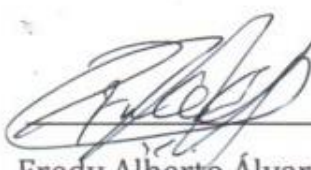
TEXIGUAT, EL PARAISO



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

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

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 Peña 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

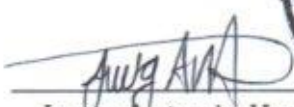
❖ Inspección de documentos por parte del ICF para corta de arboles

- 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)





Alcaldía Municipal de Texiguat

TEXIGUAT, EL PARAISO



E-mail: munitex2014@yahoo.com

Requisitos para cada servicio que presta el Secretario Municipal

Certificación de punto de Acta

- Hacer la solicitud
- Recibo de pago por el servicio
- Presentar copia de identidad

Solicitud de vecindad

Llenar el formato de solicitud de vecindad, copia de identidad, copia de antecedentes penales, constancia de conducta extendida por el departamento de Justicia Municipal del lugar de donde el solicitante viene.

Certificación de vecindad

Se le extiende al solicitante una vez aprobada su vecindad por la municipalidad.

Constancias varias

- Estar al día con el pago de los impuestos
- Copia de tarjeta de identidad.

Requisitos para Contraer Matrimonio Civil para Contrayentes Mayores de Edad (21 Años Cumplidos EN ADELANTE)

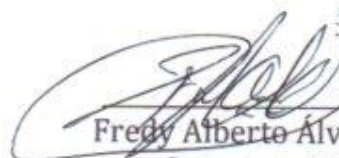
1. Fotocopia de tarjeta de identidad de los contrayentes.
2. Fotocopia de tarjeta de identidad de 2 testigos mayores de 21 años, que sepan leer y escribir, y presentar sus identidades originales. **No se aceptan cambios de testigos a última hora.**
3. Partidas de nacimiento de los contrayentes con su **certificación civil** (soltería) y **constancia de parentesco** extendida por el registro nacional de las personas. Sus nombres deben coincidir exactamente con el que aparecen en las identidades.
4. Constancia Médica y exámenes del **VIH**, cuando no hay hijos entre sí.
5. **Boleta de Lps. 300.00** por servicios matrimoniales, se paga en la Tesorería Municipal.
6. Hoja de antecedentes penales, extendida por el Juzgado.
7. SI TIENEN HIJOS EN COMUN PRESENTAR LA CERTIFICACION DE NACIMIENTO RNP.
8. Pago de Onerarios a Secretario Municipal Lps.500 en el Casco Urbano y se cobrara en base a kilometraje en área Rural.

Para los Contrayentes de 18 a 20 Años de Edad (menores de edad)

9. Deben de autorizar los padres del menor personalmente al momento de celebrar la boda, en este caso deben de traer juntamente con los documentos requeridos las fotocopias de la identidad de los padres (sus nombres deben de coincidir en la partida de nacimiento del menor).
10. También deben dar la **autorización por escrito y autenticar las firmas por un notario**. Traer fotocopia de la identidad de los padres, cuando uno de los padres es difunto traer el acta de defunción y autorizando el sobreviviente.
11. Cuando ambos padres son difuntos la **autorización** la darán los abuelos paternos o maternos, de preferencia los que viven en el mismo domicilio del menor contrayente. Cuando se ignora el paradero de quién deba dar la autorización, el

identidad de los padres, cuando uno de los padres es difunto traer el acta de defunción y autorizando el sobreviviente.

11. Cuando ambos padres son difuntos la **autorización** la darán los abuelos paternos o maternos, de preferencia los que viven en el mismo domicilio del menor contrayente. Cuando se ignora el paradero de quién deba dar la autorización, **el juzgado correspondiente la emitirá**, y deben presentar la Certificación de la Resolución Judicial.


Freddy Alberto Álvarez Sánchez
Secretario Municipal





Alcaldía Municipal de Texiguat

TEXIGUAT, EL PARAISO



E-mail: munitex2014@yahoo.com

REQUISITOS PARA TRAMITES DE TESORERIA MUNICIPAL

- ❖ Para la emisión de recibos y cobro de impuestos el requisito básico es que pasen a la oficina de control tributario.
- ❖ Para el otorgamiento de solvencias el requisito primario es tener al día los pagos de las cuentas con la municipalidad.

En el caso de las ayudas sociales los requisitos esenciales son:

- ✚ Autorización del señor alcalde de la ayuda a otorgar.
- ✚ Tarjeta de identidad del beneficiario.
- ✚ Solicitud de Ayuda
- ✚ Copia de recetas médicas en el caso de ayudas médicas.
- ✚ Partida de nacimiento si la ayuda es para menores independientes de la ayuda a otorgar.
- ✚ En la ayuda educativa constancia de matrícula del Centro Educativo.
- ✚ Certificados de Estudio.




Fátima Leticia López
Tesorera Municipal



Alcaldia Municipal de Texiguat

TEXIGUAT, EL PARAISO



E-mail: munitex2014@yahoo.com

REQUISITOS PARA PERMISO DE OPERACIÓN DE NEGOCIOS

- ❖ Copia de escritura de comerciante individual
- ❖ Copia de identidad del propietario
- ❖ Registro tributario personal (RTN)
- ❖ Solicitud de permiso (en el caso de los negocios que no estén establecidos en el plan de arbitrio)
- ❖ Autorización de la municipalidad
- ❖ Solvencia municipal (estar al día con el pago de sus impuestos)


Alexander Rolando Perez Escalante
Director Municipal de Catastro



Alcaldia Municipal de Texiguat

TEXIGUAT, EL PARAISO



E-mail: munitex2014@yahoo.com

REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

Constancias ambientales

1. Inspección de campo
2. Pagar a la Municipalidad tasa respectiva
3. Medidas de mitigación y control ambiental

Permiso de explotación arena y grava.

1. Elaboración de informe de campo
2. Pago de la Muni tasa del permiso
3. Inspección de campo

Inspección de documentos por parte del ICF para corta de arboles

1. Inspección de campo
2. Elaboración de informe

Poda de arboles

1. Control y Seguimiento
2. Inspección de campo

Organización de comités ambientales

1. Elección de junta directiva del comité ambiental
2. Juramentación de Comité ambiental

Jorge Antonio Hernández
Coordinador de Unidad Ambiental (UMA)

