



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE, F.M.

TEL.: 2768-3196

E - Mail: sabanagrandealcaldia@yahoo.es



Servicios, requisitos y procedimientos a seguir y cumplir para acceder los servicios que brinda la Municipalidad

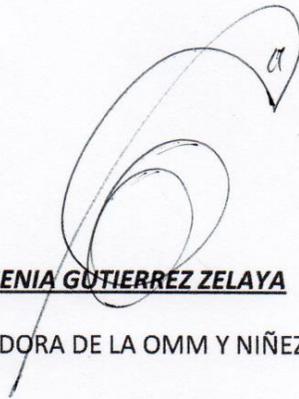
SERVICIOS QUE PRESTO EN LA OMM Y NIÑEZ	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS
<p>1 RECEPCION DE DENUNCIAS EN MUJERES Y NIÑOS (A) EN LA RUTA CRITICA QUE ES EL PROCESO COMPLETO QUE VIVEN LAS MUJERES Y NIÑOS VICTIMAS DE VIOLENCIA DOMESTICA, ABUSO SEXUAL, ETC O MALTRATO INFANTIL, DESDE EL MOMENTO EN EL QUE BUSCAN APOYO, ASTA QUE SE RESUELVE SU SITUACION QUE SE CONCRETA CON EL CESE DE LA VIOLENCIA Y CON EL LOGRO DE UN SENTIDO DE INTEGRIDAD Y DE SU SEGURIDAD PERSONAL.</p>	<p>SE TOMA LA DENUNCIA EN FORMATO ESTABLECIDO EN ESTA OFICINA Y ES REMITIDO A LOS SERVICIOS INMEDIATOS PERSONALIZADOS, DE ENLACES CON FISCALIAS Y SERVICIOS DE DERIVACION.</p>	<p>COPIA DE IDENTIDAD Y PARTIDA DE NACIMIENTO.</p>
<p>2- CONCILIACIONES. QUE ES UN MECANISMO ALTERNO DE SOLUCION DE CONFLICTOS, AMPARADOS POR LA LEY BASADO EN EL DIALOGO, QUE BRINDAN LA POSIBILIDAD DE SOLUCIONES PACIFICAS SIN NESESIDAD DE JUICIOS.</p>	<p>SE DISPONE DE ESPACIOS ADECUADOS PARA LA ATENCION Y TOMAS DE DENUNCIAS CON PRIVACIDAD.EL BENEFICIO DE LA CONCILIACION LA MEDIACION Y EL ARBITRAJE SON AGILES, ECONOMICOS Y RAPIDOS SON UNA OPCION LEGAL, PACIFICA, Y MÁS SIMPLE QUE UN PROCESO JUDICIAL. SE PROMUEVE EL DIALOGO, LA EQUIDAD LA TOLERANCIA Y EL RESPERTO ENTRE LAS PARTES Y EN LA COMUNIDAD. SE FACILITA EL ACCESO A LA JUSTICIA.SE CONTRIBUYE A UNA CULTURA DE PAZ.</p>	<p>COPIA DE IDENTIDAD Y PARTIDA DE NACIMIENTO Y REMISION</p>



<p>3- TERAPIA DE FAMILIA Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOLO</p>	<p>CONTAMOS CON EL ESPACIO Y LA PERSONA ESPECIALIZADA PARA TRATAR A PERSONAS COMO: MUJERES EN TODAS SUS EDADES VIOLENTADAS, NIÑOS Y NIÑAS, ADOLESCENTES, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, PERSONAS QUE PERTENECEN AL GRUPO LESBICO (LESBIANAS, GAY TRANSEXUAL Y BISEXUAL), VIOLACION DE LOS DERECHOS HUMANOS. CON LA IDEA DE AYUDAR A ENTENDER LA MENTE Y EL CORPONTAMIENTO, COMO ADEMAS SUS CONOCIDOS TRANSTORNOS MENTALES.</p>	
<p>4-SEGUIMIENTO DOMICILIARIOS A CASOS DE DENUNCIAS INTERPUESTAS.</p>	<p>SE REALIZAN VISITAS DOMICILIARIAS SEGÚN SUS DERECHOS A VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS JUZGADOS COMPETENTES POR SU SEGURIDAD Y PROTECCION, COMO TAMBIEN INFORMAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES SOBRE EL INCUMPLIMIENTO. LA OMM ES EL MECANISMO A NIVEL LOCAL QUE INTEGRA DIFERENTES INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIEDAD CIVIL REPRESENTADAS EN EL ESPACIO LOCAL PARA ABORDAR Y DESARROLLAR LAS ACCIONES QUE CONTEMPLA LA POLICIA NACIONAL DE LA MUJER EN</p>	<p>ESTAR ORGANIZADAS COMO REDES DE MUJERES EN LAS DIFERENTES ALDEAS Y CASERIOS DEL MUNICIPIO CON SU PERSONERIA JURIDICA.</p>



5-FORTALER EL TRABAJO DE LAS MUJERES A NIVEL LOCAL	SU CONJUNTO Y CONTRIBUIR AL EJECICIO REAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO.	
--	---	--



ANA JESSENIA GUTIERREZ ZELAYA
COORDINADORA DE LA OMM Y NIÑEZ



Servicios que presta el Departamento de Catastro

Servicios	Procedimientos	Requisitos
<p style="text-align: center;">Inspecciones para otorgamiento de dominios (plenos y utiles)</p>	<p>Solicitud dirigida a la corporacion municipal, la secretaria procede a leer la solicitud para dar a conocer a los regidores quien es la persona que solicita y la ubicación del lote de terreno.</p> <p>Luego se nombra a la comision que va a realizar la inspeccion de campo, esta esta integrada por un regidor y personal del departamento de catastro.</p> <p>Despues de realizada la inspección el jefe de catastro le hace entrega del informe a la secretaria para que este sea discutido y aprobado en pleno de la corporacion municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Antecedentes de las propiedades. ➤ Copia de indentidad del solicitante. ➤ Copia de identidad de los hijos (si el solicitante fuese casado). ➤ Copia de partidas de nacimiento de los hijos menores de edad (si el solicitante fuese casado). ➤ Copia de salvencia municipal. ➤ Copia de recibos pagados de sus impuestos. ➤ Pago de medicion del terreno. ➤ Constancia de no pseer bienes. ➤ Constancia de solvencia municipal. ➤ Constancia del patronato (si este existiere).
<p style="text-align: center;">Permisos de construcción</p>	<p>Se le solicita al contribuyebte que presente los requisitos para la construcción, una vez cumplidos el cobro se hace en base a una tabla de cobros que va de acuerdo al presupuesto total de la obra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia del documento del terreno en donde se va a construir. ➤ Copia de indentidad del solicitande. ➤ Copia de solvencia municpla. ➤ Plano de la construccion. ➤ Copia del RTN si es una empresa la que solicita el

		<p>permiso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presupuesto de construcción de la obra. (mano de obra, materiales de construcción etc.).
<p>Emission de constancias (posser o no posser, avaluo catastral).</p>	<p>Para este tipo de servicio el contribuyente se presenta a la oficina de catastro a solicitar el documento que requiere para realizar sus tramites.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estar solventes con todos sus impuestos municipales; para el caso de las constancias de avaluos y constancias de propiedad, estas ultimas para solicitar la bajada de la luz.
<p>Medicion de terreno</p>	<p>El contribuyente se presenta a la oficina de catastro a solicitar la medicion, el jefe de catastro junto al mismo contribuyente se pone de acuerdo la fecha para la realizacion de la medicion.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pago de medicion (L.500.00 por manzan).
<p>Acompañamiento al Depto de Justicia</p>	<p>Solicitud de apoyo por parte la directora municipal de justicia, en conflictos que tienen que ver con terrenos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguno
<p>Inspecciones de campo (Juzgado de Paz)</p>	<p>Solicitud de apoyo por parte la señora juez de paz, en problemas de terrenos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio de parte del Juzgado
<p>Inscripcion de nuevas propiedades</p>	<p>Se presenta el contribuyente con sus documentos a realizar su inscripcion de su propiedad; luego de revisar que toda la documentacion este en orden se procede</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia del documento de la propiedad (escritura publica o privada, Documento privado

	a generar la clave catastral y posteriormente a su inscripción.	debidamente autenticado, Documentos del INA
--	---	---



SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

Servicio prestado	Procedimientos	Requisitos
Cartas de venta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al presentarse el contribuyente se le solicita la certificación de la matricula del fierro para proceder a realizarse la carta de venta del semoviente ➤ Si no es el dueño deberá esta presentar una autorización por escrito por el propietario junto con el certificado original de la matricula del fierro. ➤ Se realiza el llenado del formato que se utiliza para las cartas de venta. ➤ Luego se registra la carta de venta en el libro de control de cartas de ventas con el respectivo tomo y folio. ➤ Luego deberá el contribuyente realizar el respectivo pagó. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar la identidad del vendedor y comprador. ➤ Certificación del dueño del fierro.
GUIAS DE TRASLADO	Se aboca el usuario a la oficina de la dirección de justicia a solicitar la guía de traslado, y deberá presentar las cartas de ventas o el respectivo certificado del fierro para	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotocopia de identidad ➤ Fotocopia de la revisión del

DE SEMOVIENTES	proceder hacer la guía de traslado.	vehículo. ➤ Nombre del conductor del vehículo. ➤ Hacer el correspondiente Pago a la tesorería municipal.
MATRICULA DE FIERRO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se busca en el libro de matrícula de fierro para verificar que la figura del fierro que solicita el usuario no se encuentre registrada. ➤ Si al verificar en los libros correspondientes no se encuentra la figura que el usuario solicita se le hace saber que puede mandar hacer el fierro con la figura que presento. ➤ Cuando ya tiene el fierro ya hecho se procederá a realizar la respectiva matrícula. ➤ Deberá realizar el respectivo pago a la tesorería municipal para extender la certificación de matrícula de fierro. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotocopia de identidad ➤ Fotocopia solvencia municipal
MATRICULA DE ARMA DE FUEGO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si se realiza la compra del arma de fuego en la armería al realizar la matrícula deberá presentar la facturas de la compra q extiende la armería. ➤ Si compra el arma a un particular deberá este presentar el traspaso del arma autenticado por un abogado. ➤ Deberá realizar el respectivo pago a la tesorería municipal para extender la certificación de matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotocopia de la identidad. ➤ Fotocopia de la solvencia municipal. ➤ Fotocopia de antecedentes penales y policiales.
PERMISO PARA DESTAZO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Permiso para destazo lo solicita para poner una carnicería se deberá realizar una inspección con el personal de apoyo de sanidad para verificar si las instalaciones son las adecuadas. ➤ Si solo va a ser distribuidor este deberá siempre sacar la respectiva guía de traslado de semoviente. ➤ Y el sacrificio del semoviente deberá realizarse en el rastro municipal con 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solvencia municipal. ➤ Fotocopia de identidad

	la respectiva carta de venta. Y entregar al fiel de rastro.	
CITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se interpone la denuncia por escrito cuando está siendo agraviado por determinado motivo. ➤ Una vez interpuesta depende el caso se realiza la respectiva inspección de campo. ➤ Luego se cita al denunciado. ➤ Luego se realiza la audiencia de conciliación en la hora y fecha señalada en la cedula de citación. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotocopia de identidad del denunciante. ➤ Brindar nombre completo del denunciado para proceder a citar.
PERMISOS VARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se solicita al director de justicia permiso para la realización de cualquier evento. Por ejemplo fiesta, cumpleaños, bodas, etc. ➤ Visto bueno de parte del Director Municipal de Justicia 	





ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE, F.M.
 TELEFAX: 2768-31-96
 Email: sabanagrandealcaldia@yahoo.es



DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

SERVICIOS PRESTADOS

SERVICIOS QUE PRESTA	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS
<p>I.-MATRIMONIO CIVIL:</p> <p>Servicio mediante el cual la autoridad conforme a las leyes de Honduras se autoriza el Matrimonio Civil.</p>	<p>1-Presentar los documentos completos en la Secretaria Municipal donde llenara un formato de presentación matrimonial.</p> <p>2-Una vez que hayan presentados los documentos se fijara la fecha para la celebración del matrimonio.</p> <p>3-Fijada la fecha se realiza el matrimonio civil y se entrega la Certificación a los contrayentes.</p> <p>4- Se envía el expediente matrimonial al Registro Nacional de las Personas del Municipio para su inscripción</p>	<p>Requisitos para contraer matrimonio civil paya mayores de 21 años (art 59 plan de arbitrios)</p> <p>1-Certificación de soltería extendido por El Registro Nacional de las Personas.</p> <p>2-Constancia de no parentesco, extendido por El Registro Nacional de las personas</p> <p>3-Dos fotocopias de cedula de identidad de los contrayentes</p> <p>4-Dos copias de identidad de los testigos</p> <p>5-Certificación médica y examen del VIH, para parejas que no conviven o no tiene hijos en Común.</p> <p>6-Fotocopia de Solvencia Municipal</p> <p>7- Pagar boleto de 600.00 lempiras, los residentes y vecinos de Sabanagrande(tasa conforme al Plan de arbitrios)</p> <p>8-Las personas de otros lugares pagaran 1,000.00 por matrimonio civil.(tasa conforme al plan de arbitrios 2020)</p> <p>9-Matrimonio a domicilio zona rural y urbana 800.00 (los interesados cubrirán transporte de Autoridades Municipales)</p> <p>10- Para contrayentes menores de 21 años autorización para contraer matrimonio civil autenticada por Notario público. Adjuntar fotocopia de identidad de los padres.</p> <p>12-Para extranjeros adjuntaran la copia del pasaporte, y si los documentos están en ingles u otro idioma distinto al español, traducidos y apostillados por la Cancillería de Honduras</p>



		13-Constancia de disposición de bienes firmada por ambos contrayentes (Secretaria Municipal)
<p>2- DOMINIO PLENO O DOMINIO UTIL Servicio que presta la municipalidad, al (a) las propietario (a) de terreno para su seguridad Jurídica de sus bienes inmuebles .mediante el trámite de dominio pleno o útil.</p>	<p>1.-Se presenta la documentación en la Secretaria Municipal, ver formato anexo #1 o #2)</p> <p>2-Se remite a la Corporación para el nombramiento de la comisión de inspección y dictamen.</p> <p>3- El encargado de Catastro Municipal elabora el plano y el dictamen con la comisión, si procede la solicitud y reúne los requisitos, con la inspección realizada.</p> <p>4.-Se publica el dictamen en la tabla de avisos.</p> <p>5.- Se somete a aprobación y la corporación aprueba el monto a cobrar tomando en consideración, la ubicación del terreno, la situación económica, el área y otros criterios que evalúa la comisión de dictamen.</p> <p>6.-Se espera la ratificación y firma del acta, para que el solicitante proceda a realizar el pago correspondiente y se publica nuevamente por un mes.</p> <p>7.-Una vez publicado se Extenderá la certificación de dominio útil o pleno según sea el caso, con su respectivo plano, verificada previamente la solvencia del solicitante.</p> <p>8.-Se le indica al solicitante que debe avocarse El Instituto de la Propiedad para su registro.</p>	<p>-Llenar solicitud de condiciones</p> <p>2.-Demostrar antecedentes como, documento privado, escritura pública, etc., documentos personales</p> <p>3.-Croquis o plano de la propiedad</p> <p>4.-Estar solvente con la municipalidad,</p> <p>5.-Constancia de no poseer bienes (se solicita en Catastro Municipal)</p> <p>6.- Pagar la medición de terreno la cual estar integrada por un regidor y personal de catastro de acuerdo con la tabla siguiente: 500.00 articulo 68 plan de arbitrios 2022</p> <p>7.- Pagar el precio del último valor catastral del inmueble.</p>


Lic. Erlinda Reyes Flores
Secretaria Municipal



SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO TRIBUTARIA MUNICIPAL

SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO
PERMISO DE OPERACION POR PRIMERA VEZ	1-Copia de Identidad del propietario. 2-Copia de Declaración Jurada de La SAR 3-Copia de Solvencia Municipal. 4-Antecedentes penales (para personas que no son del Municipio). 5-Autorización de Patronato Comunitario (caso de venta de bebidas alcohólicas). 6-Nota de apertura del negocio. 7-Copia de la Retención Tributaria Nacional (R.T.N)	1-Una vez cumplidos los requisitos antes mencionados por el contribuyente se procede a entregarle el formato de APERTURA DE NEGOCIO. 2-El contribuyente pasa a la ventanilla de TESORERIA a cancelar el valor del permiso de operación. 3-Una vez cancelado regresa a la oficina de tributación para hacerle entrega de su permiso de operación el cual está firmado por el jefe de admón. Tributaria y el visto bueno de la directora municipal de justicia.

<p>RENOVACION PERMISO DE OPERACION POR</p>	<p style="text-align: center;"><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <p>1-el contribuyente se presenta al departamento de admón. tributaria y solicita el formato de DECLARACION DE IMPUESTO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS.</p> <p>2-una vez llenado dicho formulario se procede a hacer el cálculo del valor del impuesto a pagar, el cual se calcula con el valor declarado por el contribuyente.</p> <p>3-el contribuyente pasa a la ventanilla del depto. de tesorería a cancelar el valor del impuesto calculado mas el valor de la renovación del permiso.</p> <p>4-el contribuyente regresa a la oficina de admón. Tributaria para que le hagan entrega del nuevo permiso de operación que tendrá vigencia por el presente año.</p>
<p>COBRO DE SERVICIOS PUBLICOS (agua, tren de aseo, alcantarillado sanitario, limpieza de cementerios, aseo de calles.)</p>	<p style="text-align: center;"><u>PROCEDIMIENTO</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1- El contribuyente se presenta a la ventanilla de servicio al contribuyente y facilita el nombre completo y el barrio en el que reside. 2- El personal de la oficina de Admón. Tributaria procede a buscar la ficha de control de pagos del contribuyente en los archivos. 3- Se verifica el mes o meses que adeuda el contribuyente, y se procede a elaborar el recibo de pago. 4- Una vez elaborado el recibo el contribuyente pasa a la ventanilla de tesorería municipal para efectuar el pago y reclamar su recibo. 5- Pagada la factura por el contribuyente, se procede a marcar en la ficha de control el mes o los meses pagados.

	<ol style="list-style-type: none"> 1- El contribuyente se presenta a la ventanilla de Admón. Tributaria para que le elaboren el recibo de pago 2- Facilita al personal su tarjeta de identidad, datos del semoviente (raza, color) y datos de la persona a quien fue vendido el animal. Y si
--	--

<p>COBROS DE CERTIFICACIONES DE CARTAS DE VENTA</p>	<p>esta herrado y venteado.</p> <p>3- Se procede a elaborar el recibo y enviarlo a tesorería.</p> <p>4- El contribuyente cancela en la ventanilla de tesorería. Y pasa a la oficina de Dirección de Justicia Municipal para que le extiendan la CERTIFICACION DE CARTA DE VENTA</p>
--	---

<p>COBROS POR TASA MUNICIPAL POR DESTAZE DE SEMOVIENTES</p>	<p>1- El contribuyente tiene que estar al día con el pago de la matrícula de destazadores (Ips. 300.00 anuales)</p> <p>2- El contribuyente se presenta a la ventanilla de Admón. Tributaria para que le elaboren el recibo de pago.</p> <p>3- Facilita su tarjeta de identidad y la carta de venta del semoviente que destazara.</p> <p>4- Se procede a elaborar el recibo de pago y enviarlo a tesorería.</p> <p>5- una vez elaborado el recibo, se le coloca a la carta de venta el sello DESTAZADO.</p>
--	--

<p>COBROS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PERSONAL O VECINAL</p>	<p>1- el contribuyente se presenta a la ventanilla de Admón. tributaria para que le facturen dicho impuesto.</p> <p>2- Se le facilita el formulario de declaración de impuesto personal para que haga la declaración de sus ingresos del año anterior.</p> <p>3- Una vez llenado el formulario, se procede a calcular el impuesto. Y enviar las facturas a tesorería</p>
--	---

<p>EMISION DE TARJETA DE SOLVENCIA MUNICIPAL</p>	<p>1- El contribuyente se presenta a la ventanilla de Admón. Tributaria a solicitar información de dicho trámite.</p> <p>2- El empleado de la ventanilla solicita al contribuyente la tarjeta de identidad para verificar que este solvente con el pago de todos sus impuestos municipales.</p> <p>3- De estar pendiente con el pago de algún impuesto, se procede a facturar el valor adeudado y enviar los recibos a tesorería.</p> <p>4- Una vez cancelados todos los impuestos por el contribuyente se</p>
---	--

	<p>procede a registrar en el libro de control de solvencias municipales y se le entrega el respectivo número de solvencia, para que reclame la constancia en la ventanilla de tesorería.</p>
--	---