



Alcaldía Municipal de Sabanagrande; F. M.
Telefax: 2768-3196
E-mail: sabanagrandealcaldia@yahoo.es



Servicios que presta el Departamento de Catastro

Servicios	Procedimientos	Requisitos
Inspecciones para otorgamiento de dominios (plenos y útiles)	<p>Solicitud dirigida a la corporación 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 comisión que va a realizar la inspección de campo, esta está integrada por un regidor y personal del departamento de catastro.</p> <p>Después 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 corporación municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Antecedentes de las propiedades.➤ Copia de identidad 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 solvencia municipal.➤ Copia de recibos pagados de sus impuestos.➤ Pago de medición del terreno.➤ Constancia de no poseer bienes.➤ Constancia de solvencia municipal.➤ Constancia del patronato (si este existiere).
Permisos de construcción	<p>Se le solicita al contribuyente 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 identidad del solicitando.➤ Copia de solvencia municipal.➤ Plano de la construcción.➤ Copia del RTN si es una empresa la que solicita el permiso.➤ Presupuesto de construcción de la obra. (mano de obra, materiales de construcción etc.).

Emisión de constancias (poseer o no poseer, avalúo catastral).	Para este tipo de servicio el contribuyente se presenta a la oficina de catastro a solicitar el documento que requiere para realizar sus trámites.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estar solventes con todos sus impuestos municipales; para el caso de las constancias de avalúos y constancias de propiedad, estas últimas para solicitar la bajada de la luz.
Medición de terreno	El contribuyente se presenta a la oficina de catastro a solicitar la medición, el jefe de catastro junto al mismo contribuyente se pone de acuerdo la fecha para la realización de la medición.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pago de medición (L.500.00 por manzana).
Acompañamiento al Depto. de Justicia	Solicitud de apoyo por parte la directora municipal de justicia, en conflictos que tienen que ver con terrenos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguno
Inspecciones de campo (Juzgado de Paz)	Solicitud de apoyo por parte la señora juez de paz, en problemas de terrenos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio de parte del Juzgado
Inscripción de nuevas propiedades	Se presenta el contribuyente con sus documentos a realizar su inscripción de su propiedad; luego de revisar que toda la documentación esté en orden se procede a generar la clave catastral y Posteriormente a su inscripción.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia del documento de la propiedad (escritura pública o privada, Documento privado debidamente autenticado, Documentos del INA



Hector O. Mairena
 Catastro Municipal

SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

Servicio prestado	Procedimientos	Requisitos
<p style="text-align: center;">Cartas de venta</p>	<p>Al presentarse el contribuyente se solicita la certificación de la matrícula del fierro para proceder a realizarse la carta de venta del semoviente</p> <p>Si no es el dueño deberá esta presentar una autorización por escrito por el propietario junto con el certificado original de la matrícula del fierro.</p> <p>Se realiza el llenado del formato que se utiliza para las cartas de venta.</p> <p>Luego se registra la carta de venta en el libro de control de cartas de ventas con el respectivo tomo y folio.</p> <p>Luego deberá el contribuyente realizar el respectivo pago.</p>	<p>Presentar la identidad del vendedor y comprador.</p> <p>Certificación del dueño del fierro.</p>
<p style="text-align: center;">GUIAS DE TRASLADO DE SEMOVIENTES</p>	<p>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 proceder hacer la guía de traslado.</p>	<p>Fotocopia de identidad</p> <p>Fotocopia de la revisión del vehículo. Nombre del conductor del vehículo. Hacer el correspondiente Pago a la tesorería municipal.</p>
<p style="text-align: center;">MATRICULA DE FIERRO</p>	<p>Se busca en el libro de matrícula de fierro para verificar que la figura del fierro que solicita el usuario no se encuentre registrada.</p> <p>Si al verificar en los libros correspondientes no se</p>	

	<p>Encuentra la figura que el usuario solicita se le hace saber que puede mandar hacer el fierro con la figura que presento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	
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. 	<p>Fotocopia de la identidad.</p> <p>Fotocopia de la solvencia municipal.</p> <p>Fotocopia de antecedentes penales y policiales.</p>
PERMISO PARA DESTAZO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Permiso para destazo de 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 la respectiva carta de venta. Y entregar at fiel de rastro. 	<p>Solvencia municipal.</p> <p>Fotocopia de identidad</p>

<p>CITACIONES</p>	<p>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.</p> <p>Luego se cita al denunciado. Luego se realiza la audiencia de conciliación en la hora y fecha señalada en la cedula de citación.</p>	<p>Fotocopia de identidad del denunciante.</p> <p>➤</p> <p>Brindar nombre completo del denunciado para proceder a citar.</p> <p>➤</p>
<p>PERMISOS VARIOS</p>	<p>Se solicita al director de justicia permiso para la realización de cualquier evento. Por ejemplo fiesta, cumpleaños, bodas, etc.</p> <p>Visto bueno de parte del Director Municipal de Justicia</p> <p>➤</p>	<p>Realizar el correspondiente pago en tesorería municipal.</p> <p>En el caso de permiso de operación de negocio deberá presentar copia de identidad del propietario declaración jurada de la SAR, solvencia municipal, antecedentes penales, autorización de patronato comunitario en caso de (venta de bebidas alcohólicas.)</p> <p>En el caso de permiso de operación de Moto Taxis deberá presentar copia de identidad del propietario, copia de la compra del vehículo, copia de identidad del conductor, solvencia municipal y Antecedentes penales y policiales.</p> <p>➤</p>

OFICINA MUNICIPAL DE LAMUJER Y LA NIÑEZ

NO	SERVICIOS QUE PRESTA	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS
1	Conciliaciones en pensiones alimenticias En convivencia Insultos Régimen de comunicación	Se decepciona la denuncia Se programa la fecha de la audiencia Se manda exhorto para la citación del denunciado Se realiza la audiencia , si n comparece a primera audiencia se manda el según	Copia Cedula de identidad del denunciante Copia de identidad del denunciado Se firma un acta de conciliación y se entrega copia a cada parte, si se concilia Partida de nacimiento de los hijos Carnet de vacuna los niños cuando proceda Carnet de control de embarazo de la mujer cuando proceda
2	Seguimiento de visitas domiciliarias	Se desplaza personal de la oficina en acompañamiento con la Policía Nacional o DPI para verificar la vulneración	Acta de inspección se firma por la persona visitada Se solicita carnet de vacuna del niño Notas del centro educativo
3	Consejerías familiares y acompañamiento psicológico	Se reciben casos remitidos del juzgado con ocasión y se atiende para reeducación o autoestima La oficina programa consejerías valorando la necesidad de acuerdo a la audiencia y la necesidad de las partes asistentes a la audiencia .	Nota de remisión del juzgado Copia de identidad de lunes a viernes en un horario de 8:00am a 5:00 p. m hasta el jueves y el viernes horario de 8 : 00 am a 4: 00 pm Presentarse al departamento de terapia y solicitar la ayuda necesaria ya sea Mujer, Adolescente, Niñez Adulto mayor completamente gratis. Traer remisión de los diferentes entes. Tarjeta de Identidad. Partida de nacimiento a los menores de edad.
4	Capacitaciones en prevención de violencia , para emprendoras y otros temas	Actividades contempladas en el plan operativo Lista de audiencia	Plan operativo Lista de asistencia Gestión del local coordinación con ministerio público, DINAF, derechos humanos , policía , INJUVE

5	Asesorías legales	Se brinda asesorías a personas que visitan la municipalidad LA oficina de la mujer y niñez en diferentes temas legales	registro en libro de vistas Copia de identidad
6	Coordinación de brigadas para prevención del cáncer Y brigadas de salud	Se gestiona con el señor Alcalde la autorización para pago de citologías Se gestiona con ciudad mujer la realización de mamografías Gestión de transporte para traslado de las mujeres a ciudad mujer para realización de mamografías	Listado de mujeres Copia de identidad Pago en tesorería al personal de ASHOPLAFA por el costo de citologías realizadas
7	Recepción denuncias	Las de violencia doméstica se remiten al juzgado vulneración de derechos se coordina con la fiscalía de la mujer o niñez en su caso o la DINAf y si está dentro de la competencia legal se realiza la audiencia la oficina municipal de la mujer y niñez programación de la consejería registro en formato de consejería extensión d constancia de cumplimiento no cumplimiento de consejería ,para el Juzgado de paz	Cedula e identidad Nota .Se remiten al juzgado de paz Partida de Nacimiento de menores Registro en el formato de Asistencia a consejerías : nombre completo , identidad , teléfono, firma de la persona que recibe la consejería firma del consejero

Servicios que presta el Departamento de Tributaria Municipal

SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO
<p align="center">PERMISO DE OPERACION POR PRIMERA VEZ</p>	<p>1-Copia de Identidad del propietario.</p> <p>2-Copia de Declaración Jurada de La SAR</p> <p>3-Copia de Solvencia Municipal.</p> <p>4-Antecedentes penales (para personas que no son del Municipio).</p> <p>5-Autorización de Patronato Comunitario (caso de venta de bebidas alcohólicas).</p> <p>6-Nota de apertura del negocio.</p> <p>7-Copia de la Retención Tributaria Nacional (R.T.N)</p>	<p>1-Una vez cumplidos los requisitos antes mencionados por el contribuyente se procede a entregarle el formato de APERTURA DE NEGOCIO.</p> <p>2-El contribuyente pasa a la ventanilla de TESORERIA a cancelar el valor del permiso de operación.</p> <p>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>

Departamento de Tributación Municipal

RENOVACION PERMISO DE OPERACION POR	<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 departamento de tesorería a cancelar el valor del impuesto calculado más 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>
COBRO DE SERVICIOS PUBLICOS (agua, tren de aseo, alcantarillado sanitario, limpieza de cementerios, aseo de calles.)	<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.

<p>COBROS DE CERTIFICACIONES DE CARTAS DE VENTA</p>	<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 esta herrado y venteado. 3- Se procede a elaborar el recibo y enviarlo a tesorería. 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>COBROS POR TASA MUNICIPAL POR DESTAZE DE SEMOVIENTES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- El contribuyente tiene que estar al día con el pago de la matrícula de destazadores (Ips. 300.00 anuales) 2- El contribuyente se presenta a la ventanilla de Admón. Tributaria para que le elaboren el recibo de pago. 3- Facilita su tarjeta de identidad y la carta de venta del semoviente que destazara. 4- Se procede a elaborar el recibo de pago y enviarlo a tesorería. 5- una vez elaborado el recibo, se le coloca a la carta de venta el sello DESTAZADO.
--	---

<p>COBROS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PERSONAL O VECINAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- el contribuyente se presenta a la ventanilla de Admón. tributaria para que le facturen dicho impuesto. 2- Se le facilita el formulario de declaración de impuesto personal para que haga la declaración de sus ingresos del año anterior. 3- Una vez llenado el formulario, se procede a calcular el impuesto. Y enviar las facturas a tesorería
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 1- El contribuyente se presenta a la ventanilla de Admón. Tributaria a solicitar información de dicho trámite.
--	--

**EMISION DE
TARJETA DE
SOLVENCIA
MUNICIPAL**

- 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.
- 3- De estar pendiente con el pago de algún impuesto, se procede a facturar el valor adeudado y enviar los recibos a tesorería.
- 4- Una vez cancelados todos los impuestos por el contribuyente se 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.