



Municipalidad de Opatoro, La Paz
Email: muniopatoro@gmail.com

SERVICIOS PRESTADOS DE SECRETARIA

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Procedimientos	Requisitos
<ul style="list-style-type: none">Recepción de solicitudes de diferente índole de la población.	Recibimiento de solicitudes de educación, salud, materiales, Ayudas sociales.	<ol style="list-style-type: none">La persona se presenta al departamento de secretaria de la municipalidad.Se recibe la solicitud del usuario y se verifica datos y documentos que respaldan la solicitud.Se le da su respectivo tramite, si es necesario se pasan a reunión de corporación ordinaria para que se hagan los acuerdos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none">Fotocopia de Identidad y solvencia Actual.Traer sus respectivos respaldos para verificar que la solicitud es veraz.De salud pueden ser: Constancias de la unidad de salud que acudieron, recetas médicas u otros.De Educación pueden ser: Constancias de Educación, fotografías entre otros.
<ul style="list-style-type: none">Elaboración de constancias de vecindad.	Este tipo de constancias se dan cuando la población lo solicita. En ella se describe el nombre, N° de identidad, tal y como se describen en su tarjeta de identidad y la comunidad en la vive, correspondiente a nuestro Municipio de Opatoro.	<ol style="list-style-type: none">La persona se presenta a Secretaria y solicita que se le haga una constancia de vecindad.Se le solicita a la persona que necesita la constancia, sus documentos personales	<ul style="list-style-type: none">Tarjeta de Identidad y solvencia Actual.



Ritzi Ali Martínez López
Secretaria Municipal



Municipalidad de Opatoro, La Paz
Email: muniopatoro@gmail.com

SERVICIOS PRESTADOS DE SECRETARIA

		<p>como la identidad y solvencia.</p> <p><u>3.</u> Se le pregunta en que comunidad se encuentra ubicado su domicilio.</p> <p><u>4.</u> Ya con los datos correspondientes a la constancia de vecindad se procede a hacer la constancia de vecindad al terminar se imprime.</p> <p><u>5.</u> Se le ubica la firma y el sello correspondiente del funcionario.</p> <p><u>6.</u> Se le dirige a la persona solicitante cancelar el valor de la constancia al encargado(a) del Departamento de Administración Tributaria.</p>	
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de certificación de Dominios Plenos.	<p>En este servicio se hace la elaboración de dominio plenos privados solicitados por la población.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ATORGAR DOMINIOS PLENOS</p> <p><u>1-</u> Presentar solicitud de Dominio Pleno ante la Corporación Municipal en sesión ordinaria (Forma Personal) anexo la</p>	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud presentada por la persona que desea se le extienda Dominio Pleno.• Fotocopia de los antecedentes o documentos anteriores.



Municipalidad de Opatoro, La Paz
Email: muniopatoro@gmail.com

SERVICIOS PRESTADOS DE SECRETARIA

		<p>fotocopia de los antecedentes o documentos anteriores, fotocopia de Identidad y Solvencia Municipal del año actual.</p> <p>2- Presentar constancia o autorización donde los colindantes expresan no tener objeción para que la persona interesada prosiga con los trámites de Dominio Pleno, así como también informar a quien pertenecen los cercos de las líneas divisorias del terreno del que se desea obtener Dominio Pleno.</p> <p>3- Luego de la presentación de la solicitud en Sesión de Corporación, se nombra comisión de inspección para la medición del terreno y el interesado cancela L 600.00.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Fotocopia de Identidad y solvencia actual.● Constancia de autorización donde los colindantes expresan no tener objeción para que se puedan proseguir los trámites correspondientes.● Informe de comisión de inspección de medición del terreno.● Comprobante de recibo de pago L.600.00 del solicitante de la respectiva medición.● Constancia de Catastro Municipal de la propiedad.● Después de haber analizado el informe de la comisión de medición en sesión ordinaria para un
--	--	---	--



Municipalidad de Opatoro, La Paz
Email: muniopatoro@gmail.com

SERVICIOS PRESTADOS DE SECRETARIA

		<p>4- Constancia brindada por la Oficina de Catastro Municipal de la propiedad.</p> <p>5- La comisión presenta el informe de la inspección en sesión Ordinaria, mismo que es analizado para un dictamen final, si se aprueba, se autoriza a la Secretaria Municipal extender la Certificación de Dominio Pleno, previo al pago del 10% del valor catastral del inmueble.</p> <p>6- La Corporación Municipal solamente otorga Certificación de Dominios Plenos en terrenos privados del municipio, los terrenos de las áreas nacionales le corresponde al INA entregar títulos de Propiedad.</p> <p>7- Nota en caso de haber oposición o inquietud en otra persona se suspenden los trámites.</p>	<p>dictamen final, si se aprueba, se autoriza a la secretaria municipal extender Certificación de Dominio Pleno.</p> <p>• Se extiende Dominio Pleno de No haber inconvenientes.</p>
--	--	--	---



Municipalidad de Opatoro, La Paz
Email: muniopatoro@gmail.com

SERVICIOS PRESTADOS DE SECRETARIA

<ul style="list-style-type: none">• Legalización de Unión de Hecho.	<p>Este servicio consiste en la celebración de las parejas que solicitan Legalizar Unión de hecho este proceso se hace cuando la pareja ha convivido por más de 3 años consecutivamente.</p>	<p>El procedimiento que se lleva a cabo en este servicio prestado es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Se recibe la solicitud de la pareja que desea Legalizar Unión de Hecho.2- Se le entrega la Hoja de Requisitos que debe cumplir ambos convivientes.3- Se recibe la documentación estipulada en la hoja de requisitos entregada anteriormente y se verifica que este en su debido orden.4- Se les informa a los convivientes en qué fecha se hará la celebración de la Legalización de Unión de Hecho.	<p>Requisitos para Legalizar la Unión de Hecho Cuando una pareja ha convivido por 3 más años consecutivamente aplica Legalizar la Unión de Hecho</p> <ul style="list-style-type: none">● 1-Certificación de Estado Civil de Ambos Convivientes● 2- Partida de Nacimiento de los hijos que han procreado● 3- Fotocopia de la Identidad de ambos convivientes● 4- Fotocopia de la Solvencia Municipal actual de Ambos convivientes● 5- Nombrar dos Testigos, mayores de edad, que no sean parte familiar de ninguna de los contrayentes.● 6- Fotocopia de la Identidad y fotocopia de la solvencia de los dos testigos
--	--	---	---



Municipalidad de Opatoro, La Paz
Email: muniopatoro@gmail.com

SERVICIOS PRESTADOS DE SECRETARIA

		<p><u>5-</u> Se lleva a cabo la Celebración de Legalización de Unión de hecho de los convivientes que solicitaron tal Legalización en la fecha antes planificada. Dentro de esta se procede a Firmar todos los documentos correspondientes.</p> <p><u>6-</u> Al haber terminado todo el proceso anterior se saca copia del expediente de Legalización de Unión de Hecho que quedara en la municipalidad.</p> <p><u>7-</u> Se entrega o envía el expediente original de la Legalización de Unión de Hecho al Registro Nacional de las personas Local, en los primeros 15 días después de la celebración.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Fecha exacta que se Unieron libremente● Si tienen hijos de otra pareja, presentar también partidas de nacimiento.● Una Fotografía tamaño carnet de cada uno de los convivientes● 10-Constancia de Catastro municipal de Poseer y no Poseer bienes.● 11- Constancia de antecedentes penales <p>Realización: Municipalidad L. 300.00 A domicilio Área Urbana Centro Opatoro L 500.00 A domicilio Área Urbana Florida L 500.00 A domicilio Área Rural Lps 600.0</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL</p>
--	--	---	--



Municipalidad de Opatoro, La Paz
Email: muniopatoro@gmail.com

SERVICIOS PRESTADOS DE SECRETARIA

<ul style="list-style-type: none">• Matrimonio Civil.	<p>Este servicio consiste en el matrimonio que se contrae, formaliza e inscribe ante las autoridades civiles (registro civil, administración pública, jueces o autoridades municipales) y no ante las autoridades religiosas, ni siguiendo el rito de una religión (matrimonio religioso) en este caso las autoridades municipales llevan a cabo el acto de Matrimonio civil a quien lo solicita y que cumpla con los requisitos correspondientes.</p>	<p>El procedimiento que se lleva a cabo en este servicio prestado es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><u>1-</u> Se recibe la solicitud de la pareja que solicita Matrimonio Civil.<u>2-</u> Se le entrega la Hoja de Requisitos que debe cumplir ambos solicitantes.<u>3-</u> Se recibe la documentación estipulada en la hoja de requisitos entregada anteriormente y se verifica que este en su debido orden.<u>4-</u> Se les informa a los solicitantes en qué fecha y lugar se hará la celebración de Matrimonio Civil.	<p><u>Requisitos Para Matrimonio Civil</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 1-Certificación de Estado Civil de Ambos Contrayentes• 2- Fotocopia de Identidad y solvencia municipal actual de Cada contrayente.• 3- Nombrar dos testigos mayores de edad que no sean familiar de los contrayentes• 4- Fotocopia de Identidad y Solvencia Municipal actual de los dos testigos.• 5- Tarjeta de Salud de los contrayentes• 6- Dos fotografías tamaño carnet una por cada contrayente• 7-Especificar si una de los contrayentes tiene hijos de otra unión.• 8-Cuando son menores de edad deben de acompañar fotocopia de
--	--	---	---



Municipalidad de Opatoro, La Paz
Email: muniopatoro@gmail.com

SERVICIOS PRESTADOS DE SECRETARIA

		<p><u>5-</u> Se lleva a cabo la Celebración de Matrimonio Civil de las personas que lo solicitaron, en la fecha antes planificada. Dentro de esta se procede a Firmar todos los documentos correspondientes.</p> <p><u>6-</u> Al haber terminado todo el proceso anterior se copia el expediente de Matrimonio Civil que quedara en la municipalidad.</p> <p><u>7-</u> Se entrega o envía el expediente original del Matrimonio Civil realizado, al Registro Nacional de las personas Local, en los primeros 15 días después de la celebración.</p>	<p>identidad y solvencia de los padres de familia o una autorización dando el consentimiento para poder celebrar el Matrimonio Civil</p> <ul style="list-style-type: none">● <u>9-</u>Constancia de haberse practicado el examen VIH /sida.● <u>10-</u> constancia de parentesco del R.N.P.● <u>11-</u>Declaracion de bienes de ambos contrayentes.● <u>12-</u>Constancia de Antecedentes penales. <p>Nota: Cuando no se desea la publicación del edicto los interesados deberán tramitar la dispensa de edicto en la Secretaría de Gobernación del Dpto. La Paz</p> <p>Realización: Municipalidad L 300.00 A domicilio Área Urbana Centro Opatoro L 500.00 A domicilio Área Urbana Florida L 500.0 A domicilio Área Rural Lps 600.00</p>
--	--	---	---



Municipalidad de Opatoro, La Paz
Email: muniopatoro@gmail.com

SERVICIOS PRESTADOS DE SECRETARIA

<ul style="list-style-type: none">• Servicio de Fotocopias	La municipalidad de Opatoro cuenta con el servicio de Fotocopias cuando la población necesita que se le facilite copiar Documentos u otros.	El usuario llega a nuestras instalaciones y solicita le ayuden con copiar el documento o diferentes escritos que desee copiar, se le atiende amablemente y el usuario hace el pago respectivo al número de copias que se le imprimió.	<ul style="list-style-type: none">• Traer el documento que desea copiar.• Hacer el respectivo pago de las copias impresas.
<ul style="list-style-type: none">• Servicio de Impresiones	La Municipalidad de Opatoro cuenta con el servicio de Impresiones en Blanco y Negro y a color para el público en general.	El Usuario llega a nuestras instalaciones y solicita le ayuden a imprimir cualquier tipo de documento, imágenes y otros. Se le ayuda con imprimir lo deseado y el usuario hace el pago correspondiente a la cantidad de impresiones que se le facilitó.	<ul style="list-style-type: none">• Traer guardado el documento o archivo que desee imprimir en una memoria USB.• En caso de que lo tenga guardado en su teléfono el archivo, traer un cable USB para poder comunicar los datos del teléfono con la computadora.• Hacer el respectivo pago de las impresiones facilitadas.
<ul style="list-style-type: none">• Servicio de Internet específicos:<ul style="list-style-type: none">✓ Búsqueda de Información.	La Municipalidad de Opatoro cuenta con el servicio de Internet y este facilita búsqueda de páginas web, información de todo tipo.	El Usuario llega a la municipalidad específicamente en el departamento de Secretaria y solicita búsqueda de información	<ul style="list-style-type: none">• El internet es utilizado por un empleado de la municipalidad.• El internet es prohibido para búsqueda de



Municipalidad de Opatoro, La Paz

Email: muniopatoro@gmail.com

SERVICIOS PRESTADOS DE SECRETARIA

<ul style="list-style-type: none">✓ Descarga de información.✓ Revisar Correos personales.✓ Envió de correos personales.	Descargar información Revisar correos, enviar correos.	o revisar correos personales y enviar correos personales.	información, descarga de información, páginas web no permitidas, no debe ser utilizado para uso malicioso o vulgar. <ul style="list-style-type: none">• Hacer el respectivo pago del servicio facilitado.
<ul style="list-style-type: none">• Servicio de elaborar documentos, constancias, formatos. Elaborar informes, hacer tareas de alumnos.	La Municipalidad de Opatoro presta el servicio de elaborar documentos de todo tipo, constancias de salud, de educación entre otras, elaboración de cuadros, formatos, informes, hacer tareas de alumnos.	Las personas que desean cualquiera de los servicios antes mencionados, solicitan le elaboren lo que desea. Luego de que cumplen con sus satisfacciones el usuario hace el respectivo pago del trabajo facilitado.	<ul style="list-style-type: none">• El empleado que le ayuda con lo que desea que le elaboren el documento, solo se encargara de elaborar el documento o lo solicitado, se hace énfasis en esto por si surgiera una solicitud maliciosa del usuario.• Hacer el respectivo pago del servicio facilitado.
<ul style="list-style-type: none">• Servicio de Laminado	La Municipalidad de Opatoro cuenta con el servicio de laminado de cualquier tipo de documento de tamaño mediano específicamente hasta material tamaño carta.	Las personas que solicitan laminado se presentan a secretaria y pide se le ayude con un laminado, se le atiende y se hace el respectivo trabajo de laminar el documento que el	<ul style="list-style-type: none">• Se hacen laminados hasta el tamaño de documentos tamaño carta.• Hacer el respectivo pago del servicio facilitado.



Municipalidad de Opatoro, La Paz
Email: muniopatoro@gmail.com

SERVICIOS PRESTADOS DE SECRETARIA

		usuario desee. Luego el usuario hace el pago correspondiente.	
--	--	---	--



Ritzi Ali Martínez López
Secretaría Municipal



MUNICIPALIDAD DE OPATORO, LA PAZ.
DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
SERVICIOS PRESTADOS/ADMINISTRACION TRIBUTARIA / MES DE JULIO 2016

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Procedimiento	Requisitos
Permiso de Operación de Pulperías: Molinos, Salas de Belleza	Tasa por Permiso de Operación de Pulperías Categorías N° 1,2,Y 3. Molinos que prestan Servicios a particulares . Salas de Belleza	Presentarse a la oficina de Administración Tributaria . Para verificación de requisitos se le da su estado de cuentas y luego Pagar recibo en tesorería municipal,y luego autorizar El Permiso	Copia de Tarjeta de Identidad .Copia del R.T.N. Copia de Solvencia Municipal actual,Solicitud por escrito dirigida a la Corporación Municipal, Nombre del Negocio
Tren de Aseo Cuota mensual aldea Florida y Opatoro Centro	La tasa por servicio de tren de aseo, se cobra de acuerdo a las siguientes Categorías: Habitacional y Comercial.	Presentarse a la municipalidad a realizar pago.	Presentar Tarjeta de Identidad; Ser propietario del inmueble y tenerlo registrado en Catastro.
Matrículas de Armas de Fuego (cada 2 AÑOS)	Pago por Matrícula de Armas	Este pago lo depositan en el Banco.	Verificar en Tarjeta de Ahorro el deposito.Luego hace el Ingreso de Caja.
P.O. Por Servicio de Telefonía Celular	Impuesto Selectivo a Las Telecomunicaciones	Según Decreto 89-2015. La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) envía el reporte especial a la Municipalidad indicando las cantidades correspondientes al Impuesto Selectivo de Servicio de las Telecomunicaciones . Luego se les envía el aviso de cobro respectivo .	<u>Las Compañías de Telefonía Celular TIGO Y CLARO. Depositán al Banco los pagos correspondiente y el Tesorero despues de revisar Tarjeta hace el respectivo ingreso de Caja al Sistema.</u>
Alquiler de Mercado	Pago por alquiler de Mercado Municipal	El Administrador del Mercado Municipal, los Sabados Y domingos de cada semana pasa por cada puesto de venta algunos negocios eventuales y otros permanentes. Luego el dinero recaudado lo deposita a La Cooperativa Local. Luego trae el reporte a La Tesorería Municipal	El Tesorero Municipal Revisa Libreta de Ahorro y hace el Ingreso a Caja



 Gladys Amelda Pérez García
 Jefe Administración Tributaria



MUNICIPALIDAD DE OPATORO, LA PAZ, HONDURAS, C.A.
CORREO ELECTRONICO: muniopatoro@gmail.com
Telefono: 2705-1910/9854-0820

OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL: SERVICIOS PRESTADOS (PROCEDIMIENTO, REQUISITOS AÑO 2016)

N°	Servicio Prestado	Descripcion del Servicio	Procedimiento	Requisitos
1	Constancias catastrales	poseer o no poseer bienes, tramites de energia electrica.	Revision de documentacion, elaboracion de facturacion en oficina de tributacion y pago en tesoreria Municipal. Luego entrega de constancia elaborado	fotocopia de identidad, solvencia actualizada, fotocopia del documento actual y antedeciente del terreno.
2	Planos y croquis catastrales	para tramites de dominios plenos y tramites de energia electrica.	Revision de documentacion, elaboracion de facturacion en oficina de tributacion y pago en tesoreria Municipal. Luego entrega de plano elaborado	fotocopia de identidad, solvencia actualizada, fotocopia del documento actual y antedeciente del terreno.
3	Permisos de Construccion	Contruccion de viviendas, edificios comunales.	Inspeccion de campo Revision de documentacion, elaboracion de facturacion en oficina de tributacion y pago en tesoreria Municipal. Luego entrega de permiso elaborado	fotocopia de identidad, solvencia actualizada, solicitud, fotocopia del documento actual y antedeciente del terreno.


MELVIN RENE PÉREZ GARCÍA
Jefe de Catastro



Tel. 2705-1910. 33963984.
 Correo Electrónico: muniopatoro@gmail.com

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA

Servicios prestados año 2016 {Procedimientos, Requisitos}

4, Renovación de matrícula	Descripción del servicio	procedimiento	Requisitos
Renovación de matrícula de fierros	<p>Según el plan de Arbitrio las matrículas de fierros de herrar ganado se deberán renovar cada 2 años.</p> <p>También es necesario tener actualizada la matrícula para realizar la</p> <p>Venta de un animal.</p>	<p>1- Revisar que los documentos estén en orden</p> <p>2- pagar en tesorería el valor del permiso</p>	<p>1- Presentar copia de Identidad y solvencia.</p> <p>2- presentar el fierro e certificación del mismo.</p>
5. Matrícula de fierro	<p>La matrícula de fierros de herrar ganado es para legalizar la tenencia del mismo como la de los animales marcados con el fierro, así como la identificación del dueño.</p>	<p>1- Revisar que todos los documentos estén en orden.</p> <p>2- Pagar en tesorería municipal el valor de la matrícula.</p> <p>3- registrar en el libro de matrícula, que la municipalidad maneja para tal fin.</p>	<p>1- Presentar copia de identidad y solvencia vigente.</p> <p>2- presentar permiso de elaboración del fierro o documento de traspaso</p>



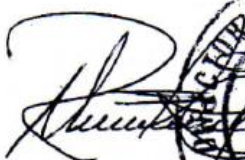
Tel. 2705-1910. 33963984.
 Correo Electrónico: muniopatoro@gmail.com


<p>6,Elaboración de fierros</p>	<p>La municipalidad extiende un permiso a al ciudadano que quiera mandar a elaborar su propio fierro, previa solicitud del interesado.</p>	<p>1-Revisar que los documentos en regla. 2-serevisa el libro de matrícula de fierros para evitar que el mismo salga repetido. 3-seleccionar y autorizar la tetra que será forjado para fierro 4-pagar en tesorería el valor del permiso.</p>	<p>1-presentar copia de Identidad Y solvencia vigente. 2-presentar 3 diseños de letras, números o figuras del diseño que pretenda usar.</p>
<p>7 .Certificación de fierros.</p>	<p>La certificación de fierros es un documento que comprueba la tenencia legal del fierro como de los animales marcados con el mismo.</p>	<p>1-Solicitar personalmente la certificación de su fierro, 2-revisar que los documentos estén en orden. 3-revisar el libro de matricula 4-extender la certificación según el registro del libro. 5- pagar en la tesorería municipal el valor de la matrícula.</p>	<p>1-Presentar copia de identidad y solvencia del ciudadano. 2- presentar el fierro en físico. 3-tener actualizada la matricula</p>
<p>8,Permiso para fiestas</p>	<p>Para la celebración de eventos sociales o actividades bailables es necesario la autorización del permiso de parte de la alcaldía para regular y controlar la venta ilegal de bebidas y el orden</p>	<p>-Revisar que todos los papeles estén en orden. 2-pagar en tesorería el valor del permiso.</p>	<p>1-presentar solicitud por escrito por parte de la organización o persona interesada, 2-presentar nomina completá y copia de</p>



Tel. 2705-1910. 33963984.
Correo Electrónico: muniopatoro@gmail.com

	público por medio de la policía nacional	Buscar el apoyo de la policía nacional para mantener el orden el publico	identidad y solvencia de todos los miembros
--	--	--	---


Roberto Martínez López
Director de Justicia Municipal






Municipalidad de Opatoro la paz
Tel 88-52-96-61 muniopatoro@gmail.com
Unidad Municipal Ambiental

**Requisitos para solicitud de permiso de
aprovechamiento de madera.
NO COMERCIAL.**

1. Fotocopia del documento de terreno donde se cortarán los árboles.
2. Fotocopia de cedula de identidad y solvencia vigente del solicitante.
3. Presentar dictamen del alcalde auxiliar este formato completamente lleno firmado y sellado por el presidente de Patronato junta de agua y Auxiliar de la comunidad donde se cortarán los árboles.
4. Fotocopia carnet de motosierra.
5. Detalle de minuta de la madera.
6. permiso de construcción.




Francis Daniel Rodriguez
Coordinador de la Unidad Municipal Ambiental
Tel 88-52-96-61 muniopatoro@gmail.com



Municipalidad de Opatoro la paz
Tel 88-52-96-61 muniopatoro@gmail.com

Unidad Municipal Ambiental

**PROCEDIMIENTO PARA EXTRACCION DE ARENA,
PIEDRA, TIERRA, y CHAPIA DE BAJILLO.**

- 1 Fotocopia de identidad y solvencia del año vigente.
- 2 Constancia o autorización de la comunidad firmada por presidente de patronato, presidente de junta de agua, y alcalde auxiliar de la comunidad donde se va a realizar la extracción.
- 3 Copia de documento de la propiedad donde se va a extraer el material.



Francis Daniel Rodriguez
Coordinador de la Unidad Municipal Ambiental



SERVICIOS PRESTADOS (TASAS, PROCEDIMIENTO, REQUISITOS, FORMATOS Y DERECHOS)
MUNICIPIO DE OPATORO, LA PAZ



Servicio PrestadoA7:D8	Descripcion del Servicio	Procedimiento	Requisitos
<p>1. Permiso para corte de árboles.</p>	<p>Extracción de madera para construcción de vivienda.</p>	<p>1. Presentar solicitud a la Unidad Municipal Ambiental. 2. Verificación de Documentos. 3. Autorización de la Unidad Municipal Ambiental.</p>	<p>1. Fotocopia del documento del terreno donde se cortarán los árboles. 2. Fotocopia de cedula de identidad y solvencia vigente del solicitante. 3. Presentar dictamen del alcalde auxiliar este formato completamente lleno firmado y sellado por el presidente de Patronato junta de agua y Auxiliar de la comunidad donde se cortarán los árboles. 4. Fotocopia carnet de motosierra. 5. Detalle de minuta de la madera 6. Pagar en Tesorería Municipal Lps 80 por árbol. 7. Pagar permiso de construcción (según inversión).</p>

2. Permiso para extracción de arena.	Extracción de arena por metro cubico	1.Verificacion de documentos. 2.Autorizacion de la Unidad Municipal Ambiental.	1. Fotocopia de identidad y solvencia municipal del año vigente del solicitante. 2.Constancia o autorización de la comunidad donde se realizará la extracción firmada por presidente del patronato junta de agua y alcalde auxiliar 3. Copia de documento de la propiedad donde se realizará la extracción.
3.Permiso para de tierra	Extracción de tierra por metro cubico	1.Verificacion de documentos. 2.Autorizacion de la Unidad Municipal Ambiental.	1. Fotocopia de identidad y solvencia municipal del año vigente del solicitante. 2.Constancia o autorización de la comunidad donde se realizará la extracción firmada por presidente del patronato junta de agua y alcalde auxiliar 3. Copia de documento de la propiedad donde se realizará la extracción.
4.Permiso para extracción de piedra.	Extracción de tierra por metro cubico	1.Verificacion de documentos. 2.Autorizacion de la Unidad Municipal Ambiental.	1. Fotocopia de identidad y solvencia municipal del año vigente del solicitante. 2.Constancia o autorización de la comunidad donde se realizará la extracción firmada por presidente del patronato junta de agua y alcalde auxiliar 3. Copia de documento de la propiedad donde se realizará la extracción.

5. Permiso para chapia de bajillo.	Chapia de bajillo por manzana de terreno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de documentos. 2. Autorización de la Unidad Municipal Ambiental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia de identidad y solvencia municipal del año vigente del solicitante. 2. Constancia o autorización de la comunidad donde se realizará la extracción firmada por presidente del patronato junta de agua y alcalde auxiliar 3. Copia de documento de la propiedad donde se realizará la extracción.
6. Constancias Ambientales	Para proyectos de agua, planes para comercializar madera, instalación de proyectos de riego para tramites de licenciamiento ambiental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccion del lugar 2. Dictamen técnico de la Unidad Municipal Ambiental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud a la unidad Municipal Ambiental 2. Autorización de la comunidad donde será la construcción del proyecto. 3. Permisos de servidumbre de los sitios por donde pasara la instalación del proyecto. 4. Fotocopia de identidad y solvencia municipal de los interesados.



Francis Daniel Rodríguez Rodríguez
 Coordinador de la Unidad Municipal Ambiental