

**ALCALDÍA MUNICIPAL
DISTRITO DE CALOBRE
TRÁMITES QUE REGULARMENTE SOLICITAN LOS USUARIOS EN LA
ALCALDÍA MUNICIPAL**

❖ **CERTIFICACIONES VARIAS:**

Presentarse personalmente al despacho, con documentos de identificación.
Se elabora el documento dependiendo del trámite para el cual se solicita.
Pagar el costo en la tesorería municipal.

❖ **INSCRIPCIÓN DE HERRETE:**

Presentarse personalmente al despacho, con el hierro.
Pagar el costo en la tesorería municipal.

❖ **PERMISOS PARA BAILES, ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RELIGIOSAS, Y CUMPLEAÑOS:**

Presentarse personalmente al despacho, para hacer la solicitud.
Se elabora el documento dependiendo de la actividad para la cual se solicita.
Pagar el costo, dependiendo de la actividad, y previa evaluación del visto bueno por parte de la Junta Comunal, si se van a utilizar infraestructuras comunitarias.

❖ **PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN:**

Se solicita la visita previa del ingeniero Municipal al terreno.
Presentar cédula y croquis de la construcción, declarando el monto de la inversión, el área abierta y el área cerrada de la misma.
Pagar el costo en tesorería, dependiendo del monto declarado.

❖ **TRÁMITES DE ADJUDICACIÓN DE TIERRAS:**

Presentar copia de cédula del dueño del terreno.
Solicitud escrita dirigida al Alcalde, solicitando la compra del título del globo de terreno.
Presentar plano registrado, aprobado y firmado por la institución correspondiente.
Informe técnico del agrimensor.
Copia del recibo de pago del terreno en la tesorería.
Paz y salvo de la tesorería.
Certificado de ocupación del globo de terreno expedida en la Casa de Justicia de Paz.

❖ **PERMISOS PARA TUMBAS:**

Este permiso debe ser verificado antes de emitir en documento, por el encargado de las áreas donde se construirá la tumba.
Luego de confeccionado el permiso, se refiere a la tesorería municipal para el pago respectivo.

❖ **PERMISOS PARA VENTAS AMBULANTES:**

Contar con los carnets de salud y de manipuladores de alimentos, vigentes.
Pagar el costo en la tesorería municipal.

❖ **DECRETOS ALCALDICIOS:**

Los Decretos Alcaldicios se emiten a fin de regular el cumplimiento de diversas acciones dentro de la jurisdicción del distrito.

❖ **RESOLUCIONES:**

Son Resueltos que rigen administrativamente sobre un proceso, trámite y apelaciones.

❖ **DENUNCIAS Y QUEJAS:**

Son de diversas índoles e interpuestas personalmente por los (as) afectados (as), o por sus familiares, en caso de que sean menores de edad.

**TESORERÍA MUNICIPAL
DISTRITO DE CALOBRE
TRÁMITES QUE REGULARMENTE SOLICITAN LOS USUARIOS EN LA
TESORERÍA MUNICIPAL**

❖ **Trasposos de Vehículos:** (Traspaso de Dueño)

1. El vehículo a traspasar debe estar *inscrito en la Tesorería* para realizar el trámite correspondiente.
2. El vehículo debe estar paz y salvo con la Tesorería Municipal.
3. Al traspasar un vehículo deben presentarse *ambas partes* para efectuar el trámite.
4. Copia de cedula de las dos partes – *vendedor y comprador*.
5. En caso de no presentarse uno de los solicitantes, deben venir *notariados* los siguientes documentos.
 - *Registro vehicular* en la parte de atrás del documento.
 - *Tarjeta de traspaso*.
6. Debe traer el Registro Vehicular *original*.
7. Copia de *Revisado* vehicular vigente.
8. Copia de *póliza de seguro* vigente.
9. Proceder a realizar el trámite (*Llenar la Tarjeta de Traspaso*) en caso de reunir la información requerida.
10. Posteriormente proceder a la firma de ambas partes y la firma del Tesorero Municipal.
11. Luego el contribuyente debe seguir el trámite en el Registro Vehicular, en las oficinas de la Provincia correspondiente.
12. Pago de impuesto establecido en el régimen Municipal.
 - 1.2.42-14 traspaso de vehículo B/. 25.00
 - 1.2.13-10 impresos y formularios B/. 5.00

❖ **Traslado de Municipio:**

1. El vehículo a trasladar debe estar paz y salvo en la Tesorería Municipal.
2. Debe estar en el *mes* que le corresponde retirar la lata.
3. *Nota* se solicitud de traslado – por el *dueño del Vehículo*.
4. Copia de *cédula Del dueño de vehículo*.
5. Debe presentar la copia el *Registro Vehicular*.
6. Copia de *Revisado* vehicular vigente.
7. Copia de *póliza de seguro* vigente.
8. Se procede a realizarse la *certificación de traslado, emitida por la Tesorería Municipal*.
9. Pago de impuesto establecido en el régimen Municipal.
 - 1.2.42-21 Refrendo de Documentos B/. 10.00

❖ **Guía de Ganado:** (Vacuno y porcino)

1. Para realizar una guía de ganado debe *presentarse la persona encargada* de brindar la información correcta para proceder la formulación de la guía.
2. Presentar *cedula del consignatario*. Para proceder a tomar los datos correspondientes al *dueño del animal*.
3. Formular la conducción de Ganado. Datos detallados en la guía:
 - 1- Departamento donde se confecciona la guía única de ganado.
 - 2- Lugar donde será el traslado.
 - 3- Persona que se presenta en el despacho.
 - 4- Dirección del solicitante.
 - 5- Desde dónde va el ganado hasta donde será trasladado.
 - 6- Cantidades.
 - 7- Clasificación cuantas hembras cuantos machos.
 - 8- Marca, modelo y matrícula del vehículo.
 - 9- Luego detallar a continuación el herrete, raza, color y características del ganado.
 - 10-Firma y cedula de quien elabora la guía única de ganado.
 - 11-Firma y cedula del solicitante, debidamente sellada por el departamento de Tesorería.
 - 12-Pago de impuesto establecido en el régimen Municipal.

1.2.41-30 Guía y traslado de ganado B/. 1.00 por cabeza

**CONCEJO MUNICIPAL
DISTRITO DE CALOBRE
TRÁMITES QUE REGULARMENTE SOLICITAN LOS USUARIOS EN EL
CONCEJO MUNICIPAL**

A. TRASPASO DE DERECHOS POSESORIOS (GLOBOS DE TERRENO) QUE NO ESTÉN TITULADOS NI EN TRÁMITES DE TITULACIÓN.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Certificado de Ocupación emitido por el Juez de Paz de la Casa Comunitaria a la cual corresponde. (Debe contener lo siguiente: nombre del propietario y cédula de identidad personal, años que el propietario ha ocupado el terreno, linderos, cantidad de terreno que posee aproximadamente).
2. Deben estar presente ambas partes, el propietario de los derechos posesorios y el beneficiario.
3. Dos testigos que sean del corregimiento y que no sean familiares de ningunas de las partes implicadas.
4. Copia de Cédulas del propietario, beneficiario y los testigos, las mismas deben estar en buen estado físico y vigente.

PROCEDIMIENTO:

Una vez que el usuario cumpla con los requisitos antes descritos, se procede a confeccionar el documento de traspaso, la cual consiste el hacerle las preguntas correspondientes para corroborar la información que está escrita en el certificado de Ocupación. De igual forma se les solicita que presenten su documento de Identidad Personal de todo los involucrados, una vez culminado el documento se procede a leer frente los participantes, de encontrarse correcto todo los datos se procede a firmar. El beneficiario o el propietario se dirigen a la tesorería a cancelar el notariado del documento y regresa con el recibo, del cual se anota el número en el original que es archivado. Seguidamente se hace entrega de amabas copias a las partes.

B. COMPRA Y VENTA DE DERECHOS POSESORIOS

Este tipo de trámite se realiza esporádicamente, ya que según lo establecido en el Artículo 1718 del Código Civil las compra-venta solo se pueden realizar hasta la cuantía de B/.250.00.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Certificado de ocupación emitido por el Juez de Paz del corregimiento al cual corresponde.
2. Deben estar presente ambas partes, vendedor y comprador.
3. Dos testigos que no sean familiares de las partes implicadas, pero que residan en el corregimiento.
4. Copias de cédula del vendedor, comprador y testigos; las mismas deben estar en buen estado físico y vigente.
5. Si el vendedor ha recibido algún adelanto debe dejar constancia, ya sea por escrito o copia del monto recibido (recibo, copia de sleep o cheque).

PROCEDIMIENTO:

Cumpliendo el usuario con los requisitos antes descritos, se procede a confeccionar el documento de Compra-Venta, la cual consiste en hacerle las preguntas correspondientes para corroborar la información que está escrita en el certificado de Ocupación. De igual forma se les solicita que presenten su documento de Identidad Personal de todo los involucrados. Una vez culminado el documento se procede leer frente a los participantes, de encontrarse correcto todos los datos, se procede a firmar. El Comprador se dirige a la tesorería a cancelar el notariado del documento y regresa con el recibo, del cual se anota el número en el original que es archivado. Seguidamente se hace entrega de ambas copias a las partes.

C. NOTARIADO DE DOCUMENTOS

REQUISITOS MÍNIMO:

1. Documento original el cual se va a notariar.
2. Copia de cédula vigente.
3. Si es un poder, deben estar presente ambas partes (el poderdante y el apoderado), firmar el documento original en presencia del funcionario que realizará la función de notario.

PROCEDIMIENTO:

Una vez que el usuario cumpla con los requisitos antes descritos, se procede a NOTARIAR el documento y se le solicita que presenten su documento de Identidad Personal de todo los involucrados, para dar fe que en efecto las firmas estampadas en el documento son del propio puño y letra de los firmantes. Seguidamente una de las partes se dirige a la tesorería a cancelar el notariado del documento y regresa con el recibo, del cual se anota el número en la copia que es archivado.

D. SOLICITUD DE CORTESÍAS DE SALA

REQUISITOS:

1. Presentar nota física dirigida al presidente de Concejo, donde explica brevemente el motivo de la solicitud de cortesía de sala.
2. La misma debe ser presentada con un mínimo de 24 horas antes de la sesión.
3. Presentarse personalmente el día de la reunión unos minutos antes de iniciado la sesión.

PROCEDIMIENTO:

Una vez cumplido estos requisitos, el día de la sesión la secretaria procede a dar lectura a la solicitud de cortesía, posteriormente es sometido a consideración ante el pleno para su debida aprobación. Seguidamente se le informa en qué punto del Orden del día harán uso de la palabra los participantes o miembro de la sociedad civil.

E. SOLICITUD DE COPIA DE TRASPASOS O DE COMPRA VENTA DE DERECHOS POSESORIOS.

REQUISITOS:

1. Nota dirigida al Presidente de Concejo solicitando copia del documento. (debe decir el año aproximado en el que se efectuó el trámite).
2. Copia de cédula adjunta.

PROCEDIMIENTO:

La nota es recibida por la secretaria, se le hace de conocimiento al Presidente de Concejo y posterior se procede a buscar en los archivos, se confecciona una nota dirigida al solicitante la cual debe ser firmada como constancia que recibió el documento.