



## PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONTRAVENCIONAL

**REFRENDAR O SOLICITA LA PATENTE PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICA** basado en el art. 31 de La Ley Reguladora de la Producción y de la venta de bebidas Alcohólica, establece que los primero quince días del mes de Enero, se tiene que renovar la matricula, sino lo hiciere en el término correspondiente no podrá funcionar hasta que cancele el derecho correspondiente a la Alcaldía Municipal y deberá ser sancionado con una mulata del Cien por ciento del valor total de la tarifa por semana o fracción de atraso en el pago. **(TIEMPO DEL PROCESO 15 DÍAS)**

**COSTO POR TRAMITE**  
**COSTO POR REFRENDA O POR PRIMERA VEZ CADA AÑO:.....\$ 251,70**  
**MAS UN COSTO MENSUAL .....\$ 25,20**



SOLICITUD POR PRIMERA VEZ



Pedir una solicitud en donde están establecidos los requisitos para solicitar la autorización de venta de bebidas alcohólica por primera vez o renovación

Una vez recibida la documentación por la Unidad de Catastro y basado en la Ley Reguladora de Bebidas Alcohólica realizara la inspección correspondiente al lugar para verifica que lo solicitado cumpla con dicha normativa dentro de la comunidad

Si la resolución de inspector es favorable pasa el expediente al Concejo Municipal para que emita un acuerdo en donde es aprobado o es negado el permiso de venta de bebidas alcohólica

Se emite el Acuerdo Municipal de aprobación de la solicitud y se ordena a Catastro su registro y se procede a remitir el expediente a la Unida Jurídica, para la elaboración de la licencia respectiva.

REFRENDA



Presentada la solitud de refrenda o por primera vez aprobada por Acuerdo Municipal, en esta unidad es revisada la documentación se verifica si existen denuncia y si ha cumplido con el permiso extendido por esta comuna, al no existir ninguna denuncia, se le solicita que pase a la Unidad de Cuenta corriente para que se le emita el recibo v que solicite la solvencia municipal.

En la Unidad de Cuentas Corriente emite el respectivo recibo para efectuar el pago

Efectuar el pago en la Tesorería Municipal, y solicitar la solvencia Municipal Una vez con recibo cancelado y emitida la solvencia se presenta a la Unidad Jurídica para la asignación de fecha para recoger el documento, seguido se procede

A la Digitación del documento legal, donde va explicitas las normativas que se deben cumplir para no ser cancelación de dicho permiso.

Se procede a la solicitud de firma y sello del documento por el Sr. Alcalde y Secretario Municipal para que tenga la valides correspondiente

Es entregado en original al solicitante su autorización y debe ser presentado cuando las autoridades lo requieran



## PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONTRAVENCIONAL

### PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN O RENOVACIÓN DE LAS SIGUIENTES MATRÍCULA: MATARIFE, DESTAZADOR, CORRETERO Y COMERCIANTE DE GANO MAYOR Y MENOR (TIEMPO DEL PROCESO TRES DÍAS)

Pedir una solicitud en donde están establecidos los requisitos para solicitar la de cualquier Matriculas siguiente: Matarife, Destazador, Corretero y comercialización de Ganado de mayor o menor **requisito para refrenda o por primera vez**

- 1-Fotocopia del DUI y NIT
- 2- Recibo de pago realizado por la matrícula y multa pagada si lo hubiera
- 3-Solvencia Municipal Vigente
- 4-Solvencia de antecedente de la Policía Nacional Civil
- 5-Constancia de carencia de antecedente penales
- 6 -Exámenes generales de sangre, plumones, orina y heces los cuales tiene que ser leído por el médico de la municipalidad.
- 7-Dos referencia de personas que lo conozcan (no familiares) **cuando es primera vez**

**COSTO POR TRAMITE**  
**COSTO POR REFRENDA O POR PRIMERA VEZ CADA AÑO. MATARIFE, DESTAZADOR, CORRETERO Y COMERCIANTE DE GANO MAYOR Y MENOR .....\$ 7.35**



Deberán presentarse a la Unidad de Rastro y Ganadería para que avale la solicitud a realizar de su comportamiento y que si cumple con la normativa interna del Rastro Municipal

Cuando se tenga el documento requerido se deberá presentar a la Unidad Jurídica para su verificación, se autoriza para que pase a la Unidad de Cuentas corriente a que le realicen el recibo.



Es entregado en original al solicitante su autorización y debe ser presentado cuando las autoridades lo requieran

Se procede a la solicitud de firma y sello del documento por el Sr. Alcalde y Secretario Municipal para que tenga la valides correspondiente

Con todos los trámites anteriores realizado se entrega en original la documentación y revisado se asigna fecha para que lo pueda pasar a recoger, se procede a la digitación del documento para el siguiente paso

El medico municipal realizara la lectura de los exámenes solicitado, no encontrando ningún enfermedad contagiosa, dará al solicitante la constancia medica de paciente sano y si encontrara alguna enfermedad contagiosa, le recetara el tratamiento con las indicaciones por el tiempo que estime conveniente, hasta que considere que al paciente se le puede entregar la constancia de paciente sano , esto se hace por la razón por su trabajo en la manipulación de las carnes que son comercializados en Mercado Municipal. se presenta a la Unidad Jurídica para la asignación de fecha para recoger el documento, seguido se procede.

Efectuar el pago en la Tesorería Municipal, y solicitar la solvencia Municipal Una vez con recibo cancelado y emitida la solvencia

Se presentara a la ventana para que elabore el recibo del trámite solicitado y consigo la solvencia municipal, tendrá que

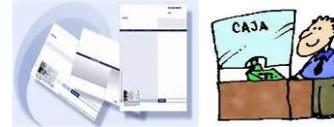


## PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONTRAVENCIONAL

### PROCEDIMIENTO PARA OBTENER UN TÍTULO DE PROPIEDAD EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL, REALIZAR REPOSICIÓN Y MARGINACIÓN DE TÍTULOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

#### COSTO POR TRAMITE

**Beneficiario por cada uno \$ 10. 50 / Reposición de título \$ 31.50 / marginación de título: \$12.60 /  
 Compra de nicho a perpetuidad un nicho \$ 52.50, dos nicho \$ 105.00 y de tres nicho \$ 343.88**



La persona interesada deberá presentarse a la Unidad de Cementerio manifestando que quiere comprar un puesto a perpetuidad en cementerio municipal, traspaso o reposición de un título extraviado, en donde le darán la solicitud a llenar del trámite a realizar, deberá pasar con la solicitud a la Unidad Jurídica.

#### Requisito

1. Copia de DUI y NIT del solicitante
2. Copia de beneficiado (si desea dejar)
3. Ubicación o número de puesto en el cementerio que desea comprar o traspasar
4. Título Original emitido (marginaciones)
5. Numero de Título, nombre de propietario y fecha que fue adquirido

#### En la Unidad Jurídica se realiza:

- La asignación el número del título si es compra de puesto en el Cementerio.
- Búsqueda en los libro de registro de los títulos de Cementerio o en Archivo si es reposición o marginación.

Una vez realizada la asignación de numero de título o la verificación que título a reponer o marginar si se encuentra en las en los registro municipales, se solicita que pase la unidad de Cuentas Corriente.

En donde le elaboraran el recibo correspondiente y así realizar el pago de lo solicitado en tesorería, llevando los recibos de cancelado y la documentación requerida a la Unidad Jurídica.

En donde se verificaran la documentación se asignara la fecha para recoger el documento

1. Compra de propiedad en el Cementerio,  
**TIEMPO DEL TRÁMITE 15 DÍA**
2. Reposición y agregar beneficiados, marginación por cualquier cambio realizado al título original.  
**TIEMPO DEL TRÁMITE 3 DÍA**

La Unidad Jurídica procede a realizar la tramitación de lo solicitado por medio de escrito



Se solicitar al Administrador de Cementerio la inspección al lugar donde se pretende obtener un título de propiedad para que se verifique colindantes las medidas exactas y que no existe título sobre dicha propiedad y una vez inspeccionado se emitirá una resolución la cual va firmada por administrador de cementerio y se remite a la unidad Jurídica.

La resolución se manda a firma del Alcalde y Secretario lo cual le da valides a lo actuado por el administrador del cementerio, se procede a la digitaciones del título de propiedad al solicitante

Hay firmado el título, es transcrito al libro de acta de asentamiento de títulos del cementerio del año correspondiente el cual es firmado por el solicitante, Señor Alcalde y Secretario Municipal

Una vez realizado el proceso anterior es entrega del título original al solicitante para que se presente a la Unidad de Cementerio para que sea registrado y firmado por el administrador del Cementerio, el libro se manda archivo para su resguardo.