República de Honduras
Municipalidad de Lauterique
Departamento de La Paz
DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA

Servicios Prestados año 2020 Descripción del Servicio, Procedimientos, Requisitos,

SERVICIO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PROSEDIMIENTO	REQUISITOS
AUTORIZACION DE CARTAS DE VENTAS	La carta de venta es el documento que el vendedor de un semoviente entrega al comprador, mediante el cual se legaliza el traspaso del animal.	1-El vendedor se presenta a la oficina de la Dirección Municipal de Justicia a solicitar la autorización de la Carta de venta. 2-revisar documentos que estén en orden 3-registrar la carta de venta, en libro de registro dela Dirección Municipal de justicia.	1-Presentar antecedentes del Semoviente. 2 -presentar la matrícula de fierro 3-presentar copia de Identidad y solvencia Vigente. 4- ser mayor de 18 años
ALQUILES DE RASTRO.	Le permite a la persona que la obtiene, realizar esa actividad de forma legal y con las medidas de higiene que salud establece, como la calidad del producto, que será entregado al consumidor.	1-El ciudadano se presenta a la municipalidad a solicitar la autorización del alquiles del Rastro. 2-revisar documentos que estén en orden 3- Dejar copia del trámite en archivo	1-tener permiso de destazador, vigente 3-cumplir con los requerimiento y legales. 4. presentar copia de identidad y solvencia vigente.
GUIAS DE TRASLADO DE GANADO	Las guías de traslado se extienden propietarios de ganado, o compradores de otro municipio para que puedan trasladar animales del Municipio de Lauterique Asia otros municipios.	1-Revisar los documentos del animal. 2- si el animal se traslada en vehículo dejar copia de los mismos. 3-documentos personales del Propietario.	1-Presentar documentos del o de los animales que saldrán. 2- si se traslada en Vehículo, presentar documentos del Vehículo, Y del conductor,

Escaneado con CamScanner

AUTORISACION DE MARCA DE HERRAR	La municipalidad extiende un permiso a al ciudadano que quiera mandar a elaborar su propio fierro, previa solicitud del interesado.	1-Revisar que los documentos en regla. 2-se revisa 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 de la matrícula.	1-presentar copia de Identidad Y solvencia vigente. 2-presentar el diseño de letras, números o figuras del diseño que pretenda usar.
MATRICULA DE MARCA DE HERAR	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.	1-Revisar que todos los documentos estén en orden. 2-Pagar en tesorería municipal el valor de la matrícula. 3-regustrar en el libro de matrícula, que la municipalidad maneja para tal fin.	1-Presentar copia de identidad y solvencia vigente. 2-presentar la autorización de la marca de herrar
CERTIFICACION DE MARCA DE HERAR	La certificación de fierros es un documento que comprueba la tenencia legal del fierro como de los animales marcados con el mismo.	1-Solicitar personalmente la certificación de su fierro, 2-revisar que los documentos estén en orden. 3 -revisar el libro de matrícula 4-extender la certificación según el registro del libro. 5- pagar en la tesorería municipal el valor de la certificación	1-Presentar copia de identidad y solvencia del ciudadano. 2- presentar el fierro en físico.
LICENCIA DE BAILES Y SERENATAS	Para la celebración de eventos sociales o actividades bailables es necesario la autorización de la licencia de parte de la alcaldía Municipal para regular y controlar la venta ilegal de bebidas y el orden público por medio de la policía nacional.	1-Revisar que todos los papeles estén en orden. 2-pagar en tesorería el valor de la Licencia de baile. Buscar el apoyo de la policía nacional para mantener el orden publico	1-presentar solicitud por escrito por parte de la organización o persona interesada, 2-presentar solicitud por escrito recibida por la policía preventiva 3- copia de identidad y solvencia de todos los miembros.

Escaneado con CamScanner

MATRICULA DE ARMAS DE FUEGO	1-Todo ciudadano que tenga un arma de fuego, deberá matricularla en la alcaldía municipal de su jurisdicción para realizar el trámite correspondiente en la secretaria de seguridad.	1-Realizar Personalmente 2- revisar que los documentos estén en orden. 3- pagar el impuesto correspondiente en tesorería municipal.	1-presentar copia de identidad y solvencia del ciudadano. 2-Documentos del Arma. 3-Realizar el trámite personalmente.
PERMISO DE OPERACIÓN DE NEGOCIOS	Es un documento que se extiende anualmente a cada propietario o responsable de cualquier tipo de negocio.	1-Presentarse a la oficina de Administración tributaria, para Verificar, el registro y realizar la facturación de la misma. 2- Pasar al departamento de Justicia a que le extienda el permiso de operación ya elaborado 3-Dejar copia del tramite	1-Copia de tarjeta de identidad. Copia de solvencia
Permisos de Construcción	Construcción y reconstrucción de viviendas, edificios comunales y Muros de retención.	1-Inspeccion de campo 2-Revicion de documentación del solicitante. 3-Elavoracion de factura por pago en oficina de tributación y pago en tesorería Municipal. Luego entrega de permiso elaborado 4-Dejar copia del tramite	1-fotocopia de identidad, solvencia actualizada, 2-solicitud de permiso, 3-presupuesto de la construcción, 4-plano de la construcción
PERMISOS DE OPERACIÓN DE MOTOSIERRA	1-Todo ciudadano que tenga una Motosierra, deberá matricularla en la alcaldía municipal para poder operar únicamente en la jurisdicción de Lauterique.	1-Revisar que todos los documentos estén en orden. 2-Pagar en tesorería municipal el valor del permiso.	1-presentar copia de identidad y solvencia del ciudadano. 2-Documentos del Arma. 3-Realizar el trámite personalmente

Marlon Gomez

Director Municipal de Justicia
Marlon Joel Gómez Gómez

ALCALDIA MUNICIPAL LAUTERIQUE LA PAZ HONDURAS C.A.
DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA

Escaneado con CamScanner

República de Honduras
Municipalidad de Lauterique
Departamento de La Paz

SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCION DE SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
Tren de Aseo	El Servicio de Tren de aseo se cobra a los contribuyentes del casco urbano de Lauterique La Paz	Presentarse a las oficinas de la Alcaldía Municipal y abocarse al departamento de Administración Tributaria	• Presentar su tarjeta de Identidad • Tener Vivienda en el casco Urbano
Permisos de Operación de Negocios	Los Permisos de Operación de Negocio se brindan a los contribuyentes que tienen los siguientes negocios:Pulperias,Talleres,Cantinas, Motosierras Molinos, Hospedajes y Cooperativas	Presentarse a las oficinas de la Alcaldía Municipal y abocarse al departamento de Administración Tributaria solicitar su respectivo permiso de operación	•Presentar su tarjeta de identidad • Copia de Identidad •Copia de RTN si posee
Cobro de Impuestos (Bienes Inmuebles e Impuesto Personal)	El Departamento de Administración Tributaria tiene una base de datos en la cual está registrado cada contribuyente que tiene bienes inmuebles y atraves del sistema SAFT se realiza el cobro de los contribuyentes ,asi mismo se registra a los ciudadanos varones mayores de 18 años para el cobro del Impuesto Personal	El Contribuyente asiste al departamento de Administración Tributaria ,solicita pagar el bien inmueble que posee y mediante la herramienta del sistema SAFT el Jefe de Administración Tributaria realiza el cálculo y envía la factura al departamento de Tesoreria. Para el cobro del Impuesto Personal se le realiza una declaracion Jurada al contribuyente de acuerdo a los ingresos recibidos durante el año anterior el cliente la firma se realiza el calculo y se envia la factura a tesoreria para ser pagada	•Presentar su tarjeta de Identidad • Poseer bienes Inmbuebles sea este Rural o Urbano
Otros Servicios	El Departamento de Administración Tributaria atraves del sistema SAFT tiene diversos cobros de servicios que van de acorde al Plan de Arbitrios aprobado por la Corporacion Municipal tales como:Constancias,Matrimonios,Servicios Secretariales,Cortes de Arbol,Cartas de Venta,Permisos de Construccion,Mercados,Buhoneros,Matriculas de Fierro,Matricula de Armas de Fuego entre Otros	El Contribuyente asiste a las Oficinas de la Alcaldia Municipal luego es remitido al departamento de Administración Tributaria ,solicita pagar el Servicio que necesita ,es atendido po la Jefe de Tributaria y se le pregunta al Cliente si esta solvente con los impuestos para poder gozar del servicio solicitado una vez brindada esa informacion se proceda a realizar el cobro del impuesto a pagar	• Presentar su tarjeta de Identidad

Claudia Marcia

CLAUDIA LORENA MARCIA BONILLA

JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ALCALDIA MUNICIPAL
ADMINISTRACION TRIBUTARIA
LAUTERIQUE, LA PAZ, HONDURAS C.A.

Escaneado con CamScanner

República de Honduras
Municipalidad de Lauterique
Departamento de La Paz
DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA

Servicios Prestados año 2020 Descripción del Servicio, Procedimientos, Requisitos,

SERVICIO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PROSEDIMIENTO	REQUISITOS
AUTORIZACION DE CARTAS DE VENTAS	La carta de venta es el documento que el vendedor de un semoviente entrega al comprador, mediante el cual se legaliza el traspaso del animal.	1-El vendedor se presenta a la oficina de la Dirección Municipal de Justicia a solicitar la autorización de la Carta de venta. 2-revisar documentos que estén en orden 3-registrar la carta de venta, en libro de registro dela Dirección Municipal de justicia.	1-Presentar antecedentes del Semoviente. 2 -presentar la matrícula de fierro 3-presentar copia de Identidad y solvencia Vigente. 4- ser mayor de 18 años
ALQUILES DE RASTRO.	Le permite a la persona que la obtiene, realizar esa actividad de forma legal y con las medidas de higiene que salud establece, como la calidad del producto, que será entregado al consumidor.	1-El ciudadano se presenta a la municipalidad a solicitar la autorización del alquiles del Rastro. 2-revisar documentos que estén en orden 3- Dejar copia del trámite en archivo	1-tener permiso de destazador, vigente 3-cumplir con los requerimiento y legales. 4. presentar copia de identidad y solvencia vigente.
GUIAS DE TRASLADO DE GANADO	Las guías de traslado se extienden propietarios de ganado, o compradores de otro municipio para que puedan trasladar animales del Municipio de Lauterique Asia otros municipios.	1-Revisar los documentos del animal. 2- si el animal se traslada en vehículo dejar copia de los mismos. 3-documentos personales del Propietario.	1-Presentar documentos del o de los animales que saldrán. 2- si se traslada en Vehículo, presentar documentos del Vehículo, Y del conductor,

Escaneado con CamScanner

AUTORISACION DE MARCA DE HERRAR	La municipalidad extiende un permiso a al ciudadano que quiera mandar a elaborar su propio fierro, previa solicitud del interesado.	1-Revisar que los documentos en regla. 2-se revisa 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 de la matrícula.	1-presentar copia de Identidad Y solvencia vigente. 2-presentar el diseño de letras, números o figuras del diseño que pretenda usar.
MATRICULA DE MARCA DE HERAR	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.	1-Revisar que todos los documentos estén en orden. 2-Pagar en tesorería municipal el valor de la matrícula. 3-regustrar en el libro de matrícula, que la municipalidad maneja para tal fin.	1-Presentar copia de identidad y solvencia vigente. 2-presentar la autorización de la marca de herrar
CERTIFICACION DE MARCA DE HERAR	La certificación de fierros es un documento que comprueba la tenencia legal del fierro como de los animales marcados con el mismo.	1-Solicitar personalmente la certificación de su fierro, 2-revisar que los documentos estén en orden. 3 -revisar el libro de matrícula 4-extender la certificación según el registro del libro. 5- pagar en la tesorería municipal el valor de la certificación	1-Presentar copia de identidad y solvencia del ciudadano. 2- presentar el fierro en físico.
LICENCIA DE BAILES Y SERENATAS	Para la celebración de eventos sociales o actividades bailables es necesario la autorización de la licencia de parte de la alcaldía Municipal para regular y controlar la venta ilegal de bebidas y el orden público por medio de la policía nacional.	1-Revisar que todos los papeles estén en orden. 2-pagar en tesorería el valor de la Licencia de baile. Buscar el apoyo de la policía nacional para mantener el orden publico	1-presentar solicitud por escrito por parte de la organización o persona interesada, 2-presentar solicitud por escrito recibida por la policía preventiva 3- copia de identidad y solvencia de todos los miembros.

Escaneado con CamScanner

MATRICULA DE ARMAS DE FUEGO	1-Todo ciudadano que tenga un arma de fuego, deberá matricularla en la alcaldía municipal de su jurisdicción para realizar el trámite correspondiente en la secretaria de seguridad.	1-Realizar Personalmente 2- revisar que los documentos estén en orden. 3- pagar el impuesto correspondiente en tesorería municipal.	1-presentar copia de identidad y solvencia del ciudadano. 2-Documentos del Arma. 3-Realizar el trámite personalmente.
PERMISO DE OPERACIÓN DE NEGOCIOS	Es un documento que se extiende anualmente a cada propietario o responsable de cualquier tipo de negocio.	1-Presentarse a la oficina de Administración tributaria, para Verificar, el registro y realizar la facturación de la misma. 2- Pasar al departamento de Justicia a que le extienda el permiso de operación ya elaborado 3-Dejar copia del tramite	1-Copia de tarjeta de identidad. Copia de solvencia
Permisos de Construcción	Construcción y reconstrucción de viviendas, edificios comunales y Muros de retención.	1-Inspeccion de campo 2-Revicion de documentación del solicitante. 3-Elavoracion de factura por pago en oficina de tributación y pago en tesorería Municipal. Luego entrega de permiso elaborado 4-Dejar copia del tramite	1-fotocopia de identidad, solvencia actualizada, 2-solicitud de permiso, 3-presupuesto de la construcción, 4-plano de la construcción
PERMISOS DE OPERACIÓN DE MOTOSIERRA	1-Todo ciudadano que tenga una Motosierra, deberá matricularla en la alcaldía municipal para poder operar únicamente en la jurisdicción de Lauterique.	1-Revisar que todos los documentos estén en orden. 2-Pagar en tesorería municipal el valor del permiso.	1-presentar copia de identidad y solvencia del ciudadano. 2-Documentos del Arma. 3-Realizar el trámite personalmente

Marlon Gomez

Director Municipal de Justicia
Marlon Joel Gómez Gómez

ALCALDIA MUNICIPAL LAUTERIQUE LA PAZ HONDURAS C.A.
DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA

Escaneado con CamScanner

República de Honduras
Municipalidad de Lauterique
Departamento de La Paz

SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO AÑO 2020

N.	Servicio Prestado	Descripcion del Servicio	Procedimiento	Requisitos
1	CONSTANCIAS CATASTRALES	Poseer o no poseer bienes, tramites de energia electrica	Revicion de Documentacion,elaboracion de facturacion y pago en la Tesoreria Municipal.	Copia de Identidad,Solvencia actual y Documento de Propiedad
2	PLANOS CATASTRALES	Para tramites de Dominio Pleno y Tramites en el Instituto de la Propiedad	Revicion de Documentacion,elaboracion de facturacion y pago en la Tesoreria Municipal.	Copia de Identidad,Solvencia actual y Documento de Propiedad

ALCALDIA MUNICIPAL
CATASTRO MUNICIPAL
LAUTERIQUE, LA PAZ, HONDURAS, C.A.

Lelis Adan Bonilla Ramos
Catastro Municipal

República de Honduras
Municipalidad de Lauterique
Departamento de La Paz

SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCION DE SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
Tren de Aseo	El Servicio de Tren de aseo se cobra a los contribuyentes del casco urbano de Lauterique La Paz	Presentarse a las oficinas de la Alcaldía Municipal y abocarse al departamento de Administración Tributaria	• Presentar su tarjeta de Identidad • Tener Vivienda en el casco Urbano
Permisos de Operación de Negocios	Los Permisos de Operación de Negocio se brindan a los contribuyentes que tienen los siguientes negocios:Pulperias,Talleres,Cantinas, Motosierras Molinos, Hospedajes y Cooperativas	Presentarse a las oficinas de la Alcaldía Municipal y abocarse al departamento de Administración Tributaria solicitar su respectivo permiso de operación	•Presentar su tarjeta de identidad • Copia de Identidad •Copia de RTN si posee
Cobro de Impuestos (Bienes Inmuebles e Impuesto Personal)	El Departamento de Administración Tributaria tiene una base de datos en la cual está registrado cada contribuyente que tiene bienes inmuebles y atraves del sistema SAFT se realiza el cobro de los contribuyentes ,asi mismo se registra a los ciudadanos varones mayores de 18 años para el cobro del Impuesto Personal	El Contribuyente asiste al departamento de Administración Tributaria ,solicita pagar el bien inmueble que posee y mediante la herramienta del sistema SAFT el Jefe de Administración Tributaria realiza el cálculo y envía la factura al departamento de Tesoreria. Para el cobro del Impuesto Personal se le realiza una declaracion Jurada al contribuyente de acuerdo a los ingresos recibidos durante el año anterior el cliente la firma se realiza el calculo y se envia la factura a tesoreria para ser pagada	•Presentar su tarjeta de Identidad • Poseer bienes Inmbuebles sea este Rural o Urbano
Otros Servicios	El Departamento de Administración Tributaria atraves del sistema SAFT tiene diversos cobros de servicios que van de acorde al Plan de Arbitrios aprobado por la Corporacion Municipal tales como:Constancias,Matrimonios,Servicios Secretariales,Cortes de Arbol,Cartas de Venta,Permisos de Construccion,Mercados,Buhoneros,Matriculas de Fierro,Matricula de Armas de Fuego entre Otros	El Contribuyente asiste a las Oficinas de la Alcaldia Municipal luego es remitido al departamento de Administración Tributaria ,solicita pagar el Servicio que necesita ,es atendido po la Jefe de Tributaria y se le pregunta al Cliente si esta solvente con los impuestos para poder gozar del servicio solicitado una vez brindada esa informacion se proceda a realizar el cobro del impuesto a pagar	• Presentar su tarjeta de Identidad

Claudia Marcia

CLAUDIA LORENA MARCIA BONILLA

JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ALCALDIA MUNICIPAL
ADMINISTRACION TRIBUTARIA
LAUTERIQUE, LA PAZ, HONDURAS C.A.

Escaneado con CamScanner

República de Honduras
Municipalidad de Lauterique
Departamento de La Paz

SERVICIOS PRESTADOS DE SECRETARIA AÑO 2020

Servicio prestado	Descripcion del servicio	Procedimientos	Requisitos
Recepcion de solicitudes de diferente indole de la poblacion	Recibimiento de solicitudes de educación, salud, materiales y ayudas sociales	1. La persona se presenta al departamento de Secretaria de la municipalidad 2. Se recibe la solicitud del usuario y se verifica datos y documentos que respaldan la solicitud 3. Se le da su respectivo tramite si es necesario se pasan a reunion de corporacion ordinaria para que se hagan los acuerdos correspondientes	1. Tarjeta de Identidad 2. De salud puede ser constancia de la unidad de salud que acudieron recetas medicas u otros 3. De educacion pueden ser constancias de educacion, fotografias entre otros
Elaboracion de constancias de vecindad	Este tipo de constancias se da cuando la poblacion la necesita en ella se describe el nombre, numero de identidad, comunidad donde vive correspondiente a nuestro municipio	1. La persona se presenta al departamento de Secretaria de la municipalidad y solicita que se le haga una constancia de vecindad. 2. Se le solicita a la persona que necesita la constancia sus documentos personales como la identidad. 3. Se le pregunta en que comunidad vive 4.Se procede a hacer la constancia de vecindad al terminar se imprime. 5. Se le ubica la firma y el sello del funcionario correspondiente. 6. Se le dirige a la persona solicitante cancelar el valor de la constancia al encargado del departamento de Administración Tributaria.	1. Tarjeta de Identidad y solvencia actual

Elaboracion de certificacion de dominios plenos	En este servicio se hace la elaboracion de domino plenos privados solicitados por la poblacion	Procedimientos para otorgar domios plenos: 1. Presentar solicitud de dominio pleno ante la corporacion municipal en sesion ordinaria, fotocopia de los antecedentes o documentos anteriores, fotocopia de identidad y solvencia. 2. Contancia del Jefe de Catastro Municipal de verificacion de campo y de que esta no afectan a terceros ante la corporación municipal en sesion ordinaria mismo que es analizado para un dictamen final, si se aprueba se autoriza a la Secretaria municipal extender la certificacion de domio pleno previo al pago del 10% del valor catastral del inmueble. 3.La Corporacion Municipal solo otorga dominos plenos en las areas urbanas del municipio. 4. Nota en caso de haber oposicion o inquietud en otra persona se suspenden los tramites	1. Solicitud presentada por la persona que desea que se le extienda Dominio pleno. 2. Fotocopia de los antecedentes o documentos anteriores 3. Informe de inspeccion de medicion del terreno por el Jefe de Catastro Municipal. 4. Constancia de por el Jefe de Catastro de no haber daño a terceros. 5. Despues de haber analizado el informe de verificacion de campo en sesion de corporacion ordinaria para un dictamen final si se aprueba, se autoriza a la Secretaria municipal extender certificacion de dominio pleno se extiende domino pleno de no haber incovinientes,

Matrimonio civil	este servicio consiste en el matrimonio que se contrae formaliza e inscribe ante las autoridades civiles (Registro civil, administracion publica, jueces o autoridades municipales) y no ante las autoridades religiosas, 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	El procedimiento que se lleva a cabo en este servicio prestado es el siguiente: 1. Se recibe la solicitud de la pareja que solicita matrimonio civil . 2. Se le entrega la hoja de requisitos que debe cumplir ambos solicitantes. 3. Se recibe la documentacion estipulada en la hoja de requisitos entregada anteriormente y se verifica que este en su devido orden. 4. Se les informa a los solicitantes en que fecha y lugar se hara la celebracion del matrimonio civil. 5. Se lleva a cabo la celebracion del matrimonio civil de las personas que lo solicitaron en la fecha antes planificada dentro de esta se procede afirmar todos los documentos correspondientes. 6. Al haver terminado todo el proceso anterior se copia el expediente de matrimonio civil que quedara en la municipalidad . 7. Se entrega o envia el expediente original del Matrimonio civil realizado al Registro Nacional de Las Personas local en los primeros quince dias despues de la celebracion	Requisitos para Matrimonio civil: 1.Certificacion de nacimiento de los dos. 2. Certificación de estado civil (Soltería). 3. Constancia de no Parentesco 4. Antecedentes penales. 5. Declaración de bienes especificando marcas o bienes inmuebles especificando la direccion y colindancias de las mismas (casas, terrenos etc). 6. Certificado médico. 7. Fotocopia de la solvencia municipal y identidad de los contrayentes. 8. Fotocopia de tarjetas de identidad de los testigos mayores de 21 años (que sepan leer y escribir pudiendo comparecer particulares o parientes). Menores de 21 años y mayores de 18 años 1. Autorizacion obligatoria de sus legitimos padres. 2. Fotocopia de identidad o contraseñas de los mismos 3. Si uno o ambos padres del o la menor estan fallecidos sera de caracter obligatorio presentar la certificacion de defuncion respectiva por la persona que autoriza el matrimonio (en este caso nadie en sustitucion del padre o madre podra autorizar dicho acto si no media esa certificacion). 4. Si los padres legales viven y no pueden comparecer a autorizar el matrimonio por una u otra causa de fuerza mayor que les impida deberan enviar la respectiva CARTA PODER debidamente autenticada NOTA: Por realizacion de Matrimonio Civil L.200.00 y L.500.00 dispensado

Erly Migdalia Gómez Nuñez
Secretaria Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARÍA
LAUREL QUE, LA PAZ, HONDURAS, C.A.

República de Honduras
Municipalidad de Lauterique
Departamento de La Paz

SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO AÑO 2020

N.	Servicio Prestado	Descripcion del Servicio	Procedimiento	Requisitos
1	CONSTANCIAS CATASTRALES	Poseer o no poseer bienes, tramites de energia electrica	Revicion de Documentacion,elaboracion de facturacion y pago en la Tesoreria Municipal.	Copia de Identidad,Solvencia actual y Documento de Propiedad
2	PLANOS CATASTRALES	Para tramites de Dominio Pleno y Tramites en el Instituto de la Propiedad	Revicion de Documentacion,elaboracion de facturacion y pago en la Tesoreria Municipal.	Copia de Identidad,Solvencia actual y Documento de Propiedad

ALCALDIA MUNICIPAL
CATASTRO MUNICIPAL
LAUTERIQUE, LA PAZ, HONDURAS, C.A.

Lelis Adan Bonilla Ramos
Catastro Municipal

República de Honduras
Municipalidad de Lauterique
Departamento de La Paz

SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCION DE SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
Tren de Aseo	El Servicio de Tren de aseo se cobra a los contribuyentes del casco urbano de Lauterique La Paz	Presentarse a las oficinas de la Alcaldía Municipal y abocarse al departamento de Administración Tributaria	• Presentar su tarjeta de Identidad • Tener Vivienda en el casco Urbano
Permisos de Operación de Negocios	Los Permisos de Operación de Negocio se brindan a los contribuyentes que tienen los siguientes negocios:Pulperias,Talleres,Cantinas, Motosierras Molinos, Hospedajes y Cooperativas	Presentarse a las oficinas de la Alcaldía Municipal y abocarse al departamento de Administración Tributaria solicitar su respectivo permiso de operación	•Presentar su tarjeta de identidad • Copia de Identidad •Copia de RTN si posee
Cobro de Impuestos (Bienes Inmuebles e Impuesto Personal)	El Departamento de Administración Tributaria tiene una base de datos en la cual está registrado cada contribuyente que tiene bienes inmuebles y atraves del sistema SAFT se realiza el cobro de los contribuyentes ,asi mismo se registra a los ciudadanos varones mayores de 18 años para el cobro del Impuesto Personal	El Contribuyente asiste al departamento de Administración Tributaria ,solicita pagar el bien inmueble que posee y mediante la herramienta del sistema SAFT el Jefe de Administración Tributaria realiza el cálculo y envía la factura al departamento de Tesoreria. Para el cobro del Impuesto Personal se le realiza una declaracion Jurada al contribuyente de acuerdo a los ingresos recibidos durante el año anterior el cliente la firma se realiza el calculo y se envia la factura a tesoreria para ser pagada	•Presentar su tarjeta de Identidad • Poseer bienes Inmbuebles sea este Rural o Urbano
Otros Servicios	El Departamento de Administración Tributaria atraves del sistema SAFT tiene diversos cobros de servicios que van de acorde al Plan de Arbitrios aprobado por la Corporacion Municipal tales como:Constancias,Matrimonios,Servicios Secretariales,Cortes de Arbol,Cartas de Venta,Permisos de Construccion,Mercados,Buhoneros,Matriculas de Fierro,Matricula de Armas de Fuego entre Otros	El Contribuyente asiste a las Oficinas de la Alcaldia Municipal luego es remitido al departamento de Administración Tributaria ,solicita pagar el Servicio que necesita ,es atendido po la Jefe de Tributaria y se le pregunta al Cliente si esta solvente con los impuestos para poder gozar del servicio solicitado una vez brindada esa informacion se proceda a realizar el cobro del impuesto a pagar	• Presentar su tarjeta de Identidad

Claudia Marcia

CLAUDIA LORENA MARCIA BONILLA

JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ALCALDIA MUNICIPAL
ADMINISTRACION TRIBUTARIA
LAUTERIQUE, LA PAZ, HONDURAS C.A.

Escaneado con CamScanner

República de Honduras
Municipalidad de Lauterique
Departamento de La Paz

SERVICIOS PRESTADOS DE SECRETARIA AÑO 2020

Servicio prestado	Descripcion del servicio	Procedimientos	Requisitos
Recepcion de solicitudes de diferente indole de la poblacion	Recibimiento de solicitudes de educación, salud, materiales y ayudas sociales	1. La persona se presenta al departamento de Secretaria de la municipalidad 2. Se recibe la solicitud del usuario y se verifica datos y documentos que respaldan la solicitud 3. Se le da su respectivo tramite si es necesario se pasan a reunion de corporacion ordinaria para que se hagan los acuerdos correspondientes	1. Tarjeta de Identidad 2. De salud puede ser constancia de la unidad de salud que acudieron recetas medicas u otros 3. De educacion pueden ser constancias de educacion, fotografias entre otros
Elaboracion de constancias de vecindad	Este tipo de constancias se da cuando la poblacion la necesita en ella se describe el nombre, numero de identidad, comunidad donde vive correspondiente a nuestro municipio	1. La persona se presenta al departamento de Secretaria de la municipalidad y solicita que se le haga una constancia de vecindad. 2. Se le solicita a la persona que necesita la constancia sus documentos personales como la identidad. 3. Se le pregunta en que comunidad vive 4.Se procede a hacer la constancia de vecindad al terminar se imprime. 5. Se le ubica la firma y el sello del funcionario correspondiente. 6. Se le dirige a la persona solicitante cancelar el valor de la constancia al encargado del departamento de Administración Tributaria.	1. Tarjeta de Identidad y solvencia actual

Elaboracion de certificacion de dominios plenos	En este servicio se hace la elaboracion de domino plenos privados solicitados por la poblacion	Procedimientos para otorgar domios plenos: 1. Presentar solicitud de dominio pleno ante la corporacion municipal en sesion ordinaria, fotocopia de los antecedentes o documentos anteriores, fotocopia de identidad y solvencia. 2. Contancia del Jefe de Catastro Municipal de verificacion de campo y de que esta no afectan a terceros ante la corporación municipal en sesion ordinaria mismo que es analizado para un dictamen final, si se aprueba se autoriza a la Secretaria municipal extender la certificacion de domio pleno previo al pago del 10% del valor catastral del inmueble. 3.La Corporacion Municipal solo otorga dominos plenos en las areas urbanas del municipio. 4. Nota en caso de haber oposicion o inquietud en otra persona se suspenden los tramites	1. Solicitud presentada por la persona que desea que se le extienda Dominio pleno. 2. Fotocopia de los antecedentes o documentos anteriores 3. Informe de inspeccion de medicion del terreno por el Jefe de Catastro Municipal. 4. Constancia de por el Jefe de Catastro de no haber daño a terceros. 5. Despues de haber analizado el informe de verificacion de campo en sesion de corporacion ordinaria para un dictamen final si se aprueba, se autoriza a la Secretaria municipal extender certificacion de dominio pleno se extiende domino pleno de no haber incovinientes,

Matrimonio civil	este servicio consiste en el matrimonio que se contrae formaliza e inscribe ante las autoridades civiles (Registro civil, administracion publica, jueces o autoridades municipales) y no ante las autoridades religiosas, 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	El procedimiento que se lleva a cabo en este servicio prestado es el siguiente: 1. Se recibe la solicitud de la pareja que solicita matrimonio civil . 2. Se le entrega la hoja de requisitos que debe cumplir ambos solicitantes. 3. Se recibe la documentacion estipulada en la hoja de requisitos entregada anteriormente y se verifica que este en su devido orden. 4. Se les informa a los solicitantes en que fecha y lugar se hara la celebracion del matrimonio civil. 5. Se lleva a cabo la celebracion del matrimonio civil de las personas que lo solicitaron en la fecha antes planificada dentro de esta se procede afirmar todos los documentos correspondientes. 6. Al haver terminado todo el proceso anterior se copia el expediente de matrimonio civil que quedara en la municipalidad . 7. Se entrega o envia el expediente original del Matrimonio civil realizado al Registro Nacional de Las Personas local en los primeros quince dias despues de la celebracion	Requisitos para Matrimonio civil: 1.Certificacion de nacimiento de los dos. 2. Certificación de estado civil (Soltería). 3. Constancia de no Parentesco 4. Antecedentes penales. 5. Declaración de bienes especificando marcas o bienes inmuebles especificando la direccion y colindancias de las mismas (casas, terrenos etc). 6. Certificado médico. 7. Fotocopia de la solvencia municipal y identidad de los contrayentes. 8. Fotocopia de tarjetas de identidad de los testigos mayores de 21 años (que sepan leer y escribir pudiendo comparecer particulares o parientes). Menores de 21 años y mayores de 18 años 1. Autorizacion obligatoria de sus legitimos padres. 2. Fotocopia de identidad o contraseñas de los mismos 3. Si uno o ambos padres del o la menor estan fallecidos sera de caracter obligatorio presentar la certificacion de defuncion respectiva por la persona que autoriza el matrimonio (en este caso nadie en sustitucion del padre o madre podra autorizar dicho acto si no media esa certificacion). 4. Si los padres legales viven y no pueden comparecer a autorizar el matrimonio por una u otra causa de fuerza mayor que les impida deberan enviar la respectiva CARTA PODER debidamente autenticada NOTA: Por realizacion de Matrimonio Civil L.200.00 y L.500.00 dispensado

Erly Migdalia Gómez Nuñez
Secretaria Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARÍA
LAUREL QUE, LA PAZ, HONDURAS, C.A.

República de Honduras
Municipalidad de Lauterique
Departamento de La Paz

SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCION DE SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
Tren de Aseo	El Servicio de Tren de aseo se cobra a los contribuyentes del casco urbano de Lauterique La Paz	Presentarse a las oficinas de la Alcaldía Municipal y abocarse al departamento de Administración Tributaria	• Presentar su tarjeta de Identidad • Tener Vivienda en el casco Urbano
Permisos de Operación de Negocios	Los Permisos de Operación de Negocio se brindan a los contribuyentes que tienen los siguientes negocios:Pulperias,Talleres,Cantinas, Motosierras Molinos, Hospedajes y Cooperativas	Presentarse a las oficinas de la Alcaldía Municipal y abocarse al departamento de Administración Tributaria solicitar su respectivo permiso de operación	•Presentar su tarjeta de identidad • Copia de Identidad •Copia de RTN si posee
Cobro de Impuestos (Bienes Inmuebles e Impuesto Personal)	El Departamento de Administración Tributaria tiene una base de datos en la cual está registrado cada contribuyente que tiene bienes inmuebles y atraves del sistema SAFT se realiza el cobro de los contribuyentes ,asi mismo se registra a los ciudadanos varones mayores de 18 años para el cobro del Impuesto Personal	El Contribuyente asiste al departamento de Administración Tributaria ,solicita pagar el bien inmueble que posee y mediante la herramienta del sistema SAFT el Jefe de Administración Tributaria realiza el cálculo y envía la factura al departamento de Tesoreria. Para el cobro del Impuesto Personal se le realiza una declaracion Jurada al contribuyente de acuerdo a los ingresos recibidos durante el año anterior el cliente la firma se realiza el calculo y se envia la factura a tesoreria para ser pagada	•Presentar su tarjeta de Identidad • Poseer bienes Inmbuebles sea este Rural o Urbano
Otros Servicios	El Departamento de Administración Tributaria atraves del sistema SAFT tiene diversos cobros de servicios que van de acorde al Plan de Arbitrios aprobado por la Corporacion Municipal tales como:Constancias,Matrimonios,Servicios Secretariales,Cortes de Arbol,Cartas de Venta,Permisos de Construccion,Mercados,Buhoneros,Matriculas de Fierro,Matricula de Armas de Fuego entre Otros	El Contribuyente asiste a las Oficinas de la Alcaldia Municipal luego es remitido al departamento de Administración Tributaria ,solicita pagar el Servicio que necesita ,es atendido po la Jefe de Tributaria y se le pregunta al Cliente si esta solvente con los impuestos para poder gozar del servicio solicitado una vez brindada esa informacion se proceda a realizar el cobro del impuesto a pagar	• Presentar su tarjeta de Identidad

Claudia Marcia

CLAUDIA LORENA MARCIA BONILLA

JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ALCALDIA MUNICIPAL
ADMINISTRACION TRIBUTARIA
LAUTERIQUE, LA PAZ, HONDURAS C.A.

Escaneado con CamScanner