



PROCEDIMIENTOS CATASTRO MUNICIPAL

SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
CONSTANCIAS CATASTRALES	Poseer O No Poseer Bienes, Tramites De Energía Eléctrica	Revisión De Documentación, Elaboración De Facturación Pago En La Tesorería Municipal	Copia De Identidad, Solvencia Actual Y Documento De Propiedad
PLANOS CATASTRALES	Para Tramites De Dominio Pleno y Tramites En El Instituto De La Propiedad	Revisión De Documentación, Elaboración De Facturación Pago En La Tesorería Municipal	Copia De Identidad, Solvencia Actual Y Documento De Propiedad

John A Bonilla

Lelis Adán Bonilla Ramos
Catastro Municipal





República de Honduras
Municipalidad de La Paz
Departamento de La Paz

Correo: lapazlauterique@municipalidad.info



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 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: Pulperías, 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 a través del sistema SAFT se realiza el cobro de los contribuyentes, así 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 Tesorería. Para el cobro del Impuesto Personal se le realiza una declaración Jurada al contribuyente de acuerdo a los ingresos recibidos durante el año anterior el cliente la firma se realiza el cálculo y se envía la factura a tesorería para ser pagada.	Presentar su tarjeta de Identidad Poseer bienes Inmuebles sea este Rural o Urbano
Otros Servicios	El Departamento de Administración Tributaria a través del sistema SAFT tiene diversos cobros de servicios que van de acuerdo al Plan de Arbitrios aprobado por la Corporación Municipal tales como: Constancias, Matrimonios, Servicios Secretariales, Cortes de Arbol, Cartas de Venta, Permisos de Construcción, Mercados, Buhoneros, Matriculas de Fierro, Matricula de Armas de Fuego entre Otros.	El Contribuyente asiste a las Oficinas de la Alcaldía Municipal luego es remitido al departamento de Administración Tributaria, solicita pagar el Servicio que necesita, es atendido por 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 información se procede a realizar el cobro del impuesto a pagar.	Presentar su tarjeta de Identidad

Claudia Marcia

Claudia Lorena Marcia Bonilla
Administración Tributaria





SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

Servicio prestado	Descripción del servicio	Procedimientos	Requisitos
1. Recepción de solicitudes de diferente índole de la población	Recibimiento de solicitudes de educación, salud, materiales y ayudas sociales	<ol style="list-style-type: none">1. La persona se presenta al departamento de Secretaria de la municipalidad2. Se recibe la solicitud del usuario y se verifica documentos que respaldan la solicitud3. Se le da su respectivo tramite si es necesaria pasan a reunión de corporación ordinaria para que se hagan los acuerdos correspondientes	<ol style="list-style-type: none">1. Tarjeta de identidad2. De salud puede ser constancia de la unidad de salud que acudieron recetas medicas u otros3. De educación pueden ser constancias de educación, fotografías entre otros

<p>2. Elaboración de constancias de vecindad</p>	<p>Este tipo de constancias se da cuando la población la necesita en ella se describe el nombre, numero de identidad, comunidad donde vive correspondiente a nuestro municipio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona se presenta al departamento de Secretaria 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 	<p>Tarjeta de identidad y solvencia actual</p>
--	--	--	--

<p>3. Elaboración de certificación de dominios plenos</p>	<p>En este servicio se hace la elaboración de dominio plenos privados solicitados por la población</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de dominio pleno ante la Corporación municipal con fotocopia de los antecedentes o documentos anteriores, fotocopia de identidad y solvencia. 2. Constancia de Catastro Municipal de verificación de campo y de que este no afecta a terceros ante la corporación municipal mismo que es analizado para un dictamen final, se aprueba y se autoriza a la Secretaria municipal extender la certificación de dominio pleno previo al pago del 10% del valor catastral del inmueble 3. la corporación municipal solo otorga dominios plenos en las áreas urbanas del municipio 4. Nota en caso de haber oposición o inquietud en otra persona se suspenden los tramites 	<ol style="list-style-type: none"> 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 inspección de medición del terreno por el Jefe de Catastro municipal 4. Constancia otorgada por el Jefe de Catastro de no haber daño a terceros 5. Después de haber analizado el informe de verificación de campo en sesión de Corporación ordinaria para un dictamen final si se aprueba, se autoriza a la Secretaria municipal extender certificación de dominio pleno 6. Se extiende dominio pleno de no haber inconvenientes
---	--	--	--

<p>4. Matrimonio civil</p>	<p>Este servicio consiste en el matrimonio que se contra formaliza e inscribe ante las autoridades civiles (Registro Civil), administración pública 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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la solicitud de la pareja que solicita matrimonio civil 2. Se le informa los requisitos 3. Se recibe la documentación entregada y se verifica que este en su debido orden 4. Se les solicita la fecha y lugar que se hará la celebración del matrimonio civil 5. Se lleva a cabo la celebración del matrimonio civil de las personas que lo solicitaron en la fecha dentro de esta se procede a firmar todos los documentos correspondientes 6. Al haber terminado todo el proceso anterior se copia el expediente de matrimonio civil que quedara en la municipalidad 7. Se envia el expediente original del matrimonio civil realizado al Registro Nacional de las personas local en los primeros quince días después de la celebración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de estado civil (soltería) 2. Certificación de no parentesco 3. Antecedentes penales 4. Constancia otorgada por el departamento de Catastro de poseer o no poseer bienes 5. Certificado medico 6. Fotocopia de identidad testigos pudiendo comparecer particulares o parientes y contrayentes, solvencia municipal del contrayente 7. Por realización de matrimonio civil L.200.00 y L.500.00 dispensado
----------------------------	--	--	---

Erly Migdalia Gómez Núñez
Secretaria Municipal

