



REQUISITOS CATASTRO MUNICIPAL

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

Lelis A Bonilla

Lelis Adán Bonilla Ramos
Catastro Municipal





República de Honduras
Municipalidad de Lauterique
Departamento de La Paz
Correo: lapazlauterique@municipalidadhn.info



SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN DEL 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 DNI. Tener vivienda en el Casco Urbano.
Permisos de Operación de Negocios	Los Permisos de Operación de Negocios se brindan a los contribuyentes que tienen los siguientes negocios: pulperías, Talleres, Cantinas, Molinos, Hospedajes, Cooperativas, Comedores, Venta de Ropa.	Presentarse a las Oficinas de la Alcaldía Municipal y abocarse al Departamento de Administración Tributaria a solicitar su respectivo Permiso de Operación.	Presentar su DNI. Tener vivienda en el Casco Urbano. Copia de RTN si posee.
Cobro de Impuestos: Bienes Inmuebles Urbanos, Bienes Inmuebles Rurales e Impuesto Personal.	El Departamento de Administración Tributaria tiene una Base de Datos en la cual esta registrado cada contribuyente que tiene Bienes Inmuebles y a través del sistema SAFT se realiza el cobro de los contribuyentes, a si 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 calculo y envía la factura al Departamento de Tesorería. Para el cobro del Impuesto Personal se le realiza una Declaración Jurada al contribuyente de acuerdo con los ingresos recibidos durante el año anterior el cliente la firma se realiza el cálculo y envía la factura al Departamento de Tesorería para ser pagada.	Presentar su DNI. Poseer Bienes Inmuebles sea este Urbanos O Rural.
Otros Servicios	El Departamento de Administración Tributaria a través del Sistema SAFT tiene diversos cobros de Servicios que van acorde al Plan de Arbitrios aprobado por la Corporación Municipal tales como: Constancias, Matrimonios, Servicios Secretariales, Cortes de Arboles, Cartas de venta, Permisos de Construcción, Alquiler de Mercado Municipal, Buhoneros, Matriculas de Fierros, Matricula de Armas de Fuego, Matricula de Motosierra 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 jefa de Administración Tributaria y se le pregunta al cliente si esta solvente con los impuestos para poder gozar del servicio solicitado una vez brindada esta información se procede a realizar el cobro del Impuesto a pagar.	Presentar su DNI.

Claudia Marcia

Claudia Lorena Marcia Bonilla
Administración Tributaria





REQUISITOS DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS
1.Recepción de solicitudes de diferente índole de la población	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 documentos que respaldan la solicitud 3. Se le da su respectivo tramite si es necesaria pasan a reunión de corporación 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 educación pueden ser constancias de educación, fotografías entre otros



2. Elaboración de constancias de vecindad	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	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	Tarjeta de identidad y solvencia actual
---	--	---	---



3. Elaboración de certificación de dominios plenos	En este servicio se hace la elaboración de dominio plenos privados solicitados por la población	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	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
--	---	---	---



República de Honduras
Municipalidad de Lauterique
Departamento de La Paz
Correo: lapazlauterique@municipalidadhn.info



4. Matrimonio civil	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	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 afirmar 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	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
Secretaría Municipal





Servicios Prestados año 2023 Descripción del Servicio, Procedimientos, Requisitos,			
SERVICIO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PROSEDIMIENTO	REQUISITOS
MATRICULA DE FIERROS	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-registrar 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 FIERROS DE HERAR GANADO.	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.


Director Municipal de Justicia
Marlon Joel Gómez Gómez





REQUISITOS

SERVICIOS PRESTADOS	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS
Licencias no comerciales.	Presentarse a las oficinas de la Alcaldía Municipal abocarse a la coordinadora de (UMA)	Fotocopia de documentos personales del solicitante.
Hacer campañas de limpieza en el casco urbano.	El contribuyente asiste a las Oficinas de la Alcaldía Municipal luego es remitido al Departamento de Administración Tributaria ,se le pregunta al cliente si esta solvente con los impuestos para proceder a darle el servicio que necesita.	Copia de escritura pública del terreno donde se aprovechará el árbol, fotografía que muestre la mata de árbol solicitado que ba cortar. En caso de terrenos ejidales agregar autorización del señor alcalde .
Mantener limpio el crematorio municipal ,y todas las calles del mismo municipio .	A los contribuyentes se les otorgara una licencia no comercial por persona cada tres años.	Copia de pago de Impuestos Municipales respectivos.
Otros servicios	De Administración Tributaria es enviado a Tesorería para pagar su trámite de Licencia no comercial.	Los tramites de permiso no comercial son de carácter personal.

Nelsi Ester Mejía Ruiz
Coordinadora de la (UMA)

