



Alcaldía Municipal  
San José del Potrero, Comayagua  
Honduras, C.A.  
Email [sanjose0315@yahoo.com](mailto:sanjose0315@yahoo.com)



### Tramites y Servicios Prestados por el Departamento de Tributaria

Facturación de impuestos Bienes Muebles e Inmuebles.  
Facturación y Calculo de impuestos Industria, Comercio y Servicio.  
Facturación y Calculo de impuesto Personal Municipal.  
Facturación de Todo Tipo de Tasas Municipales.

Nombre del Servicio	Procedimiento	Requisitos	Valor a Cancelar
Facturación de impuestos Bienes muebles e inmuebles	<ul style="list-style-type: none"><li>El contribuyente deberá presentarse a la oficina de Control Tributario.</li><li>Se elabora el cálculo previo a la cancelación del recibo correspondiente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentar su Tarjeta de identidad.</li></ul>	Varía según calculo.
Facturación y Calculo de impuestos Industria, Comercio y Servicio.	<ul style="list-style-type: none"><li>El contribuyente deberá presentarse a la oficina de control tributario</li><li>Solicita se le realice el cálculo en base a la declaración de volumen de ventas o en su defecto a la tasación municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Identidad</li><li>RTN</li><li>Formulario de declaración jurada de volumen de ventas (proporcionado en la oficina de Control Tributario).</li></ul>	Varía según calculo.
Facturación y Calculo de Impuesto Personal Municipal.	<ul style="list-style-type: none"><li>El contribuyente deberá presentarse a la oficina de Control Tributario.</li><li>Solicita se le realice el cálculo.</li><li>Se elabora el cálculo previo a la cancelación del recibo correspondiente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Identidad.</li><li>Formulario de declaración (aplica únicamente a los que poseen plaza fija).</li></ul>	L. 12.50 anual según jornalero  Para personas con plaza fija, varia según declaración (Excepto maestros de educación).



**Alcaldía Municipal de San José del Potrero, Comayagua, Honduras, C.A.**

Telefax: 2717 50 55

E-Mail: [sanjose0315@yahoo.com](mailto:sanjose0315@yahoo.com)

No. 0730

**DECLARACION JURADA PARA IMPUESTO SOBRE INDUSTRIAS, COMERCIOS Y PRESTACION DE SERVICIOS.**

SOLVENCIA MUNICIPAL \_\_\_\_\_ CLAVE CATASTRAL \_\_\_\_\_

R.T.N.: \_\_\_\_\_ RECIBO No. \_\_\_\_\_

Señor (a) Alcalde (sa) Municipalidad de San José del Potrero, departamento de Comayagua

Conforme Artículo 78, reformado de la Ley de Municipalidades, vigente a partir del 1 de enero de 1999 envié mi declaración Jurada del volumen de Producción, Ingresos o Ventas anuales correspondientes al año 20\_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre del Propietario \_\_\_\_\_ Ident. \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Fecha Establecida \_\_\_\_\_

Forma de Constitución: 1. Sociedad Anónima  2. Responsabilidad Limitada.  3. Individual

**PRODUCCION O VENTAS ANUALES**

ACTIVIDADES A QUE SE DEDICA

VALOR DECLARADO

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

L. \_\_\_\_\_

TOTAL DECLARADO L. \_\_\_\_\_

Nombre del Negocio: \_\_\_\_\_

Actividad Principal del Negocio: \_\_\_\_\_

**PARA USO EXCLUSIVO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

ACTIVIDADES	VALOR DECLARADO	VALOR CATASTRAL	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO A PAGAR

\_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



**Alcaldía Municipal de San José del Potrero, Comayagua, Honduras, C.A.**

Telefax: 2717 50 55

E-Mail: [sanjose0315@yahoo.com](mailto:sanjose0315@yahoo.com)

Nº 1631

**DECLARACION INDIVIDUAL DE INGRESOS  
IMPUESTO PERSONAL MUNICIPAL (VECINAL)**

Recibo Nº

IDENTIDAD Nº \_\_\_\_\_ CLAVE CATASTRAL \_\_\_\_\_

Señor alcalde municipal en cumplimiento del Artículo Nº 77 del Decreto Nº 134-90 de la Ley de Municipalidades de fecha 19 de noviembre de 1990. Presento mi declaración de Impuesto Personal.

DATOS GENERALES							
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO							
PAIS			DEPARTAMENTO			MUNICIPIO	
DIA	MES	AÑO	OCUPACION ACTUAL	SEXO		ESTADO CIVIL	
				MASCULINO	CASADO		
				FEMENINO	OTROS		
DOMICILIO EXACTO							
BARRIO				COLONIA			
ALDEA				CASERIO			

RESUMEN DE INGRESOS		
a) Honorarios profesionales		
b) Utilidad en transferencias de bienes		
c) Intereses, comisiones y otros		
d) Alquileres recibidos		
e) Dividendos de empresas nacionales o extranjeras		
f) Sueldos salarios y gratificaciones (Explique al reverso)		
g) Ingresos de otras fuentes (Explique al reverso)		
h) Otros		
TOTAL DE INGRESOS GRAVABLES		

Juro que la presente declaración contiene información verídica y que muestra de manera fiel y exacta de los ingresos obtenidos en el periodo del 1ro. Al 31 de diciembre del 2,0\_\_\_\_\_.

FECHA \_\_\_\_\_ FIRMA O HUELLA DIGITAL \_\_\_\_\_



Alcaldía Municipal  
San José del Potrero, Comayagua  
Honduras, C.A.  
Email [sanjose0315@yahoo.com](mailto:sanjose0315@yahoo.com)



## Tramites y Servicios Prestados por el Departamento de Justicia Municipal

Cartas de Ventas  
Guías para transportar Ganado  
Matricula de Armas de Fuego  
Matricula de Armas de Fuego  
Matricula de Fierros  
Autorizaciones de Elaboración de Fierros  
Renovación de Matricula de Fierro  
Certificaciones  
Cancelación de Marcas de Herrar  
Conciliaciones  
Denuncias  
Autorizaciones para Destazos  
Multas  
Permisos para Fiestas

Nombre del Servicio	Procedimiento	Requisitos	Valor a Cancelar
Cartas de Ventas	<ul style="list-style-type: none"><li>El contribuyente se presenta a solicitar determinada cantidad de cartas de ventas.</li><li>Presenta la Certificación de matrícula de fierro del año en curso.</li><li>Se elabora la carta de venta previo a la cancelación del recibo correspondiente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Identidad</li><li>Certificación de matrícula de fierro del año en curso.</li><li>Solvencia municipal o a su defecto exención municipal.</li></ul>	L. 40.00 por cada carta de venta. L. 20.00 por multa por no ventear.
Guías para transportar Ganado.	<ul style="list-style-type: none"><li>El contribuyente se presenta a solicitar guía para transportar semovientes.</li><li>Presenta la certificación de matrícula de fierro del año en curso,</li><li>Se elabora el guía previo a la cancelación del recibo correspondiente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Identidad</li><li>Certificación de matrícula de fierro del año en curso.</li><li>Solvencia municipal o a su defecto exención municipal</li></ul>	L. 10.00 por cada guía de ganado menor (Cerdos) L. 15.00 por cada guía de ganado mayo (Vacuno, Caballar)
Matricula de Armas de Fuego	<ul style="list-style-type: none"><li>El contribuyente se presenta a solicitar la matricula de arma de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Identidad</li><li>Serie, calibre y tipo de arma.</li></ul>	L. 250.00

	<p>fuego.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El solicitante presenta la serie, calibre y tipo de arma a registrar.</li> <li>• Se precede a realizar el registro en el libro correspondiente.</li> <li>• Cancelación del recibo correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solvencia municipal, o a su defecto exención municipal.</li> </ul>	
Matricula de Motosierra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contribuyente se presenta a solicitar la matricula de motosierra.</li> <li>• El solicitante presenta la serie, modelo y marca de motosierra a registrar</li> <li>• Se precede a realizar el registro en el libro correspondiente.</li> <li>• Cancelación del recibo correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identidad</li> <li>• Serie, modelo y marca de motosierra.</li> <li>• Solvencia municipal o a su defecto exención municipal.</li> </ul>	<p>L. 150.00 (uso domestico)</p> <p>L. 200.00 (use para negocio)</p>
Matricula de Fierros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contribuyente se presenta con su fierro (físico) a matricular.</li> <li>• Se dibuja en el libro de matrículas de fierros con su forma y tamaño original registrando la fecha de inscripción, nombre del dueño, identidad.</li> <li>• Cancelación del recibo correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identidad</li> <li>• Fierro (físico) en su forma y tamaño original</li> <li>• Solvencia municipal o a su defecto exención municipal.</li> </ul>	L. 100.00
Autorización (Permiso) para Elaboración de Fierros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contribuyente se presenta a solicitar la forja o autorización para elaboración de fierro (presenta la figura que desea elaborar y se compara con el registro actual de la municipalidad para verificar que no existe otro igual).</li> <li>• Se elabora la autorización para la elaboración de forja de fierro previo a la cancelación del recibo correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identidad</li> <li>• Figura a elaborar</li> <li>• Solvencia municipal o a su defecto exención municipal.</li> </ul>	L. 50.00
Certificaciones de matrícula de fierro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contribuyente se presenta a solicitar su certificación de matrícula de fierro.</li> <li>• Se verifica en el libro de matrículas de fierro que Esté registrado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identidad</li> <li>• Solvencia municipal o a su defecto exención municipal.</li> </ul>	L. 50.00

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelación del recibo correspondiente</li> </ul>		
Permiso para Destazo de Ganado Mayor o Menor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contribuyente se presenta a solicitar la boleta de destazo.</li> <li>• Se verifica si la carta de venta presentada cumple con todos los requisitos de ley.</li> <li>• Se registra el destazo en el libro de destazos respectivamente.</li> <li>• Cancelación del recibo correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de venta a favor de la persona que destaza (previo a revisión de la documentación con sus respectivos antecedentes)</li> <li>• Solvencia municipal o a su defecto exención municipal.</li> </ul>	<p>L. 125.00 (ganado mayor)</p> <p>L. 75.00 (ganado menor).</p>
Permisos para Fiestas Bailables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentarse a solicitar la autorización o permiso para fiesta bailable.</li> <li>• Se le leen las Lineamientos correspondientes establecidos por la ley de policía y convivencia social.</li> <li>• Cancelación del recibo correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identidad</li> <li>• Solvencia municipal o a su defecto exención municipal.</li> </ul>	L. 100.00



Alcaldía Municipal  
 San José del Potrero, Comayagua  
 Honduras, C.A.  
 Email [sanjose0315@yahoo.com](mailto:sanjose0315@yahoo.com)



## CARTA DE VENTA

Yo \_\_\_\_\_ mayor de edad,  
 Hondureño(a) con domicilio en \_\_\_\_\_ portador (a)  
 de la identidad n° \_\_\_\_\_ Por este acto le vendo al Señor (a)  
 \_\_\_\_\_ mayor de edad Hondureño (a) con domicilio  
 en \_\_\_\_\_ un(a) \_\_\_\_\_ color \_\_\_\_\_ herrado(a)  
 y \_\_\_\_\_ venteado(a) con el fierro que aparece diseñado en la presente. Por la  
 cantidad de Lps \_\_\_\_\_ cantidad recibida a mi satisfacción, comprometiéndome  
 al saneamiento por evicción, vicios ocultos de esta venta de conformidad con la  
 ley.

Dicho semoviente lo obtuve por \_\_\_\_\_

**NOTA:** ESTA CARTA DE VENTA VA INTEGRAL, CUALQUIER BORRÓN O  
 TACHADURA SE LES SOLICITA A LAS AUTORIDADES NO RELIZAR  
 NINGUN TRAMITE QUE TENGA RELACION CON LA MISMA.

Registro# \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_ Libro Respectivo.

Hora: \_\_\_\_\_

San José del Potrero, Comayagua \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

(f) \_\_\_\_\_  
 Vendedor

(f) \_\_\_\_\_  
 Sr: Juan Manuel Hernández  
 Director Municipal de Justicia



Alcaldía Municipal  
San José del Potrero, Comayagua  
Honduras, C.A.  
Email [sanjose0315@yahoo.com](mailto:sanjose0315@yahoo.com)



### Tramites y Servicios Prestados por el Departamento de Catastro Municipal

Elaboración de Constancias Catastrales.  
Elaboración de Planos Catastrales.  
Medidas y Remedidas.  
Registro de Bienes Inmuebles.

Nombre del Servicio	Procedimiento	Requisitos	Valor a Cancelar
Elaboración de constancias catastrales	<ul style="list-style-type: none"><li>El contribuyente se presenta a solicitar dicho servicio.</li><li>El contribuyente describe el bien inmueble sobre el cual solicita el servicio.</li><li>Se procede a la elaboración de la constancia catastral, previo a la cancelación del recibo correspondiente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Identidad</li><li>Solvencia municipal y/o exención municipal.</li></ul>	L. 50.00
Elaboración de Planos Catastrales.	<ul style="list-style-type: none"><li>El contribuyente se presenta a solicitar dicho servicio.</li><li>El contribuyente describe el bien inmueble sobre el cual solicita el servicio.</li><li>Se procede a la elaboración del plano catastral, previo a la cancelación del recibo correspondiente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Identidad</li><li>Solvencia municipal y/o exención municipal.</li></ul>	L. 200.00
Medidas y Remedidas	<ul style="list-style-type: none"><li>El contribuyente se presenta a solicitar dicho servicio.</li><li>El contribuyente describe el bien inmueble sobre el cual solicita el servicio.</li><li>Se agenda la fecha para practicar la medición. Se procede a la cancelación del servicio hasta que se extiende el documento de traspaso, solo cuando es remediación se cancela de inmediato.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Identidad</li><li>Solvencia municipal y/o exención municipal.</li></ul>	L. 30.00 (medidas de solar)  L. 50.00 por manzana (medidas de terreno).
Registro de bienes inmuebles.	<ul style="list-style-type: none"><li>El contribuyente se presenta a solicitar dicho servicio.</li><li>El contribuyente presenta la documentación que lo acredita como propietario</li><li>Si no se encuentra ninguna inconsistencia, se procede a registrar el bien inmueble a favor del interesado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>identidades de los involucrados</li><li>Solvencia municipal y/o exención municipal.</li><li>Copia de la documentación del inmueble</li></ul>	No aplica



Alcaldía Municipal  
San José del Potrero, Comayagua  
Honduras, C.A.  
Email [sanjose0315@yahoo.com](mailto:sanjose0315@yahoo.com)



**SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CATASTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL**

Yo: \_\_\_\_\_ con Cedula de Identidad No. \_\_\_\_\_  
solicito mantenimiento catastral de tipo \_\_\_\_\_ al predio con clave  
catastral \_\_\_\_\_ a favor de \_\_\_\_\_  
con Cedula de Identidad No. \_\_\_\_\_; el cual obtuve por \_\_\_\_\_

Y para constancia adjunto los documentos que me acreditan como legítimo propietario.

San José del Potrero, Comayagua

\_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del propietario**

\_\_\_\_\_  
**Hilda Aracely Mejía Cabrera**  
**Jefe de Catastro Municipal**

**CATASTRO MUNICIPAL**



Alcaldía Municipal  
 San José del Potrero, Comayagua  
 Honduras, C.A.  
 Email [sanjose0315@yahoo.com](mailto:sanjose0315@yahoo.com)



**SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CATASTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL**

Nosotros: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ y  
 \_\_\_\_\_ con Cedula de Identidad No. \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ respectivamente;  
 solicitamos mantenimiento catastral de tipo \_\_\_\_\_ al predio con clave  
 catastral \_\_\_\_\_ a favor de \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_; el cual obtuvimos  
 por \_\_\_\_\_

Y para constancia adjuntamos los documentos que nos acreditan como legítimos propietarios.

San José del Potrero, Comayagua

\_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Firma de los propietarios**

\_\_\_\_\_  
**Hilda Aracely Mejía Cabrera**  
**Jefe de Catastro Municipal**

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

Ficha No.

IV-FOR-120-IC-04

**SOLICITUD DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE ACTUALIZACIONES CATASTRALES**

Municipio: \_\_\_\_\_  
 Yo: \_\_\_\_\_, de Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
 Con dirección en: \_\_\_\_\_  
 Municipio de: \_\_\_\_\_, Departamento de: \_\_\_\_\_  
 con Tarjeta de Identidad No.: \_\_\_\_\_

En mi condición de:  Ocupante  Propietario  Poseedor  Representante  Representante Legal

En caso de ser representado

Nombre del Propietario u Ocupante: \_\_\_\_\_ Identidad No.: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Comparezco ante ustedes, solicitando se proceda a revisar la información levantada por el IP sobre un predio de mi propiedad

Ubicado en: \_\_\_\_\_

Municipio de: \_\_\_\_\_, Departamento de: \_\_\_\_\_

**CLAVE CATASTRAL**

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ALDEA	SECTOR	BLOQUE	PREDIO
--------------	-----------	-------	--------	--------	--------

Solicito la revisión de los datos catastrales (técnico / legal) de este predio por el siguiente motivo:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Firma o Huella Digital del Solicitante: \_\_\_\_\_

**RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN** *Mantenimiento Catastral*

**CLAVE CATASTRAL**

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ALDEA	SECTOR	BLOQUE	PREDIO
--------------	-----------	-------	--------	--------	--------

No.	ALTA	No.	BAJA	No.	CAMBIO
1.	Segregación	1.	Segregación	1.	Cambio de Propietario por Compra Venta Total
2.	Agrupación	2.	Agrupación	2.	Inclusión del Registro Tributario Nacional (RTN)
3.	Inclusión por Omisión	3.	Cancelación	3.	Cambio de Dirección del Propietario
4.	Inclusión por Área del Predio			4.	Inclusión Número de Identificación
5.	Nuevo Predio o Ampliación Catastral			5.	Modificación de Área
				6.	Modificación de Datos de Persona
				7.	Modificación de Datos Legales
				8.	Inclusión / Modificación de Inscripción Registral
				9.	Inclusión / Modificación de Colindancias
				10.	Error en Levantamiento Catastral

Razonamiento del Cambio: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Técnico (a) de Campo Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Supervisor(a) de Campo Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Técnico (a) de Control de Calidad Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Técnico (a) GIS Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## FICHA COMPLEMENTARIA APARTAMENTOS

Formulario

Oficina

Ficha No

Nombre del local (aplica a locales comerciales): \_\_\_\_\_

Número de local

Edificio / Etapa: \_\_\_\_\_ Identificación del edificio: \_\_\_\_\_ Uso general: \_\_\_\_\_

Número de nivel

Piso o Nivel: \_\_\_\_\_ Número de frente: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_ Volumen: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

DATOS DE PERSONA No. \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_ DATOS PERSONAS ADICIONALES FAVOR USE FORMULARIO COMPLEMENTARIO

Nombre o Razón Social \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_

Estado Civil  C  S  U  Sexo  F  M  Identificación No. \_\_\_\_\_Personería Jurídica  S  N  Tipo Identificación \_\_\_\_\_

Profesión / Oficio \_\_\_\_\_ RTN \_\_\_\_\_

Clasificación Persona  Jurídica  Natural  Grupo de personas  S  N

Dirección de Residencia de la Persona: \_\_\_\_\_

## DERECHO

Clases de Dominio  P  U  O  Ps  Uf  Us  N  HClases de Propietario  I  C  S  G  B  P  E  OPorcentaje  % Estado  A  I

Derecho adquirido desde: \_\_\_\_\_

## DOCUMENTO

Tipo Documento Público  Pr  Pu  Sd

Causa Adquisitiva \_\_\_\_\_

Porcentaje del Documento  %

## INSCRIPCION REGISTRAL

C. REG	Inscripción	Tomo	Tipo Libro
	Matrícula		Indice
Folio Real			
Municipal	Acta No.	Folio	Tomo
			Fecha
INA	Número Expediente		Fecha
Otros			

Nombre del local (aplica a locales comerciales): \_\_\_\_\_

Número de local

Edificio / Etapa: \_\_\_\_\_ Identificación del edificio: \_\_\_\_\_ Uso general: \_\_\_\_\_

Número de nivel

Piso o Nivel: \_\_\_\_\_ Número de frente: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_ Volumen: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

DATOS DE PERSONA No. \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_ DATOS PERSONAS ADICIONALES FAVOR USE FORMULARIO COMPLEMENTARIO

Nombre o Razón Social \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_

Estado Civil  C  S  U  Sexo  F  M  Identificación No. \_\_\_\_\_Personería Jurídica  S  N  Tipo Identificación \_\_\_\_\_

Profesión / Oficio \_\_\_\_\_ RTN \_\_\_\_\_

Clasificación Persona  Jurídica  Natural  Grupo de personas  S  N

Dirección de Residencia de la Persona: \_\_\_\_\_

## DERECHO

Clases de Dominio  P  U  O  Ps  Uf  Us  N  HClases de Propietario  I  C  S  G  B  P  E  OPorcentaje  % Estado  A  I

Derecho adquirido desde: \_\_\_\_\_

## DOCUMENTO

Tipo Documento Público  Pr  Pu  Sd

Causa Adquisitiva \_\_\_\_\_

Porcentaje del Documento  %

## INSCRIPCION REGISTRAL

C. REG	Inscripción	Tomo	Tipo Libro
	Matrícula		Indice
Folio Real			
Municipal	Acta No.	Folio	Tomo
			Fecha
INA	Número Expediente		Fecha
Otros			

**FICHA ADICIONAL DE PERSONAS**      **Formulario**      **Oficina**      **Ficha No**

**DATOS DE PERSONA No.**      **Código:**      DATOS PERSONAS ADICIONALES FAVOR USE FORMULARIO COMPLEMENTARIO

Nombre o Razón Social \_\_\_\_\_  
 Nacionalidad \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_  
 Estado Civil  C  S  U      Sexo  F  M      Identificación No. \_\_\_\_\_  
 Personería Jurídica  S  N      Tipo Identificación \_\_\_\_\_  
 Profesión / Oficio \_\_\_\_\_ RTN \_\_\_\_\_  
 Clasificación Persona      **Jurídica**      **Natural**      Grupo de personas  
 O  I  P  E  M  Fa  Fd  Fs  Ft  Fc       T  D  TD       S  N  
 Dirección de Residencia de la Persona: \_\_\_\_\_

**DERECHO**

Clases de Dominio  P  U  O  Ps  Uf  Us  N  H  
 Clases de Propietario  I  C  S  G  B  P  E  O  
 Porcentaje \_\_\_\_\_ %      Estado  A  I  
 Derecho adquirido desde: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO**

Pr  Pu  Sd  
 Tipo Documento Público \_\_\_\_\_  
 Causa Adquisitiva \_\_\_\_\_  
 Porcentaje del Documento \_\_\_\_\_ %

INSCRIPCION REGISTRAL			
C. REG	Inscripción	Tomo	Tipo Libro
Folio Real	Matrícula		Indice
	Acta No.	Folio	Fecha
Municipal			
INA	Número Expediente		Fecha
	Otros		

**DATOS DE PERSONA No.**      **Código:**      DATOS PERSONAS ADICIONALES FAVOR USE FORMULARIO COMPLEMENTARIO

Nombre o Razón Social \_\_\_\_\_  
 Nacionalidad \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_  
 Estado Civil  C  S  U      Sexo  F  M      Identificación No. \_\_\_\_\_  
 Personería Jurídica  S  N      Tipo Identificación \_\_\_\_\_  
 Profesión / Oficio \_\_\_\_\_ RTN \_\_\_\_\_  
 Clasificación Persona      **Jurídica**      **Natural**      Grupo de personas  
 O  I  P  E  M  Fa  Fd  Fs  Ft  Fc       T  D  TD       S  N  
 Dirección de Residencia de la Persona: \_\_\_\_\_

**DERECHO**

Clases de Dominio  P  U  O  Ps  Uf  Us  N  H  
 Clases de Propietario  I  C  S  G  B  P  E  O  
 Porcentaje \_\_\_\_\_ %      Estado  A  I  
 Derecho adquirido desde: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO**

Pr  Pu  Sd  
 Tipo Documento Público \_\_\_\_\_  
 Causa Adquisitiva \_\_\_\_\_  
 Porcentaje del Documento \_\_\_\_\_ %

INSCRIPCION REGISTRAL			
C. REG	Inscripción	Tomo	Tipo Libro
Folio Real	Matrícula		Indice
	Acta No.	Folio	Fecha
Municipal			
INA	Número Expediente		Fecha
	Otros		

**DATOS DE PERSONA No.**      **Código:**      DATOS PERSONAS ADICIONALES FAVOR USE FORMULARIO COMPLEMENTARIO

Nombre o Razón Social \_\_\_\_\_  
 Nacionalidad \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_  
 Estado Civil  C  S  U      Sexo  F  M      Identificación No. \_\_\_\_\_  
 Personería Jurídica  S  N      Tipo Identificación \_\_\_\_\_  
 Profesión / Oficio \_\_\_\_\_ RTN \_\_\_\_\_  
 Clasificación Persona      **Jurídica**      **Natural**      Grupo de personas  
 O  I  P  E  M  Fa  Fd  Fs  Ft  Fc       T  D  TD       S  N  
 Dirección de Residencia de la Persona: \_\_\_\_\_

**DERECHO**

Clases de Dominio  P  U  O  Ps  Uf  Us  N  H  
 Clases de Propietario  I  C  S  G  B  P  E  O  
 Porcentaje \_\_\_\_\_ %      Estado  A  I  
 Derecho adquirido desde: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO**

Pr  Pu  Sd  
 Tipo Documento Público \_\_\_\_\_  
 Causa Adquisitiva \_\_\_\_\_  
 Porcentaje del Documento \_\_\_\_\_ %

INSCRIPCION REGISTRAL			
C. REG	Inscripción	Tomo	Tipo Libro
Folio Real	Matrícula		Indice
	Acta No.	Folio	Fecha
Municipal			
INA	Número Expediente		Fecha
	Otros		



## Acta de Conformidad de Colindante

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, con tarjeta de identidad No. \_\_\_\_\_, propietario del predio con clave catastral SURE \_\_\_\_\_ y vecino del Barrio/Colonia \_\_\_\_\_ (zona catastrada) del Municipio \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_; **manifiesto que estoy de acuerdo con las medidas tomadas en el lindero compartido** con el señor(a) \_\_\_\_\_, con tarjeta de identidad No. \_\_\_\_\_, para que pueda presentarse al Departamento de Catastro de Municipal a solicitar **MANTENIMIENTO CATASTRAL** en el SURE y realizar la actualización de su propiedad con clave catastral \_\_\_\_\_, ya que no afecta los límites de mi propiedad.

Y para constancia firmo la presente a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma



**TRÁMITES Y SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE LA  
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**

<b>Nombre del Servicio</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Requisito</b>	<b>Distribución por Eje</b>
1. Ayuda Económica a mujeres de escasos recursos en lo que es (salud, exámenes médicos, compra de medicamentos, mamografía. Etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar la solicitud de la ayuda económica</li><li>• Presentar identidad, comprobante (recetas médicas, factura de compra de medicamento, constancia médica y foto)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mujeres de escasos recursos económicos</li><li>• Cuando presenta documentación en regla, se procede a hacer el pago en cheque</li></ul>	Salud
2. Realización de exposiciones de la salud	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se les toma foto a todas las beneficiadas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mujeres de escasos recursos económicos</li><li>• Anotar todos sus datos en un listado, número de DNI, # de celular y procedencia</li></ul>	

<p>3. Compra de productos químicos, y fertilizantes.</p> <p>4. Compra de árboles frutales, para donarlos a mujeres de escasos recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se les toma foto, con el producto que se les entrega</li> <li>• Se les toma foto, con la entrega de los árboles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mujeres de escasos recursos económicos</li> <li>• Anotar todos sus datos en un listado, número de DNI, # de celular y procedencia.</li> <li>• Mujeres de escasos recursos económicos Anotar todos sus datos en un listado, número de DNI, # de celular y procedencia</li> </ul>	<p>Ambiente</p>
<p>5. becas a estudiantes de escasos recursos y estudiantes de excelencia académica.</p> <p>6. Premiar a estudiantes en los diferentes tipos de concursos (ortografía, coreografía, maratón de carreras libres, recetas de bocadillos, manualidades, material de reciclaje, bordados, operaciones algebraicas o ejercicios prácticos, concurso de dibujo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar partida de Nacimiento, Constancia de matrícula, Constancia de buena conducta, notas, foto de la beneficiada</li> <li>• Presentar su DNI, o partida de nacimiento y llenado de planilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnas de escasos recursos económicos y de excelencia académica</li> <li>• Se anotan en planilla, se procede a darles su beca en cheque.</li> <li>• Se premian los primeros 3 o 4 lugares, de las alumnas que participan</li> </ul>	<p>Educación</p>

<p>7. Capacitar a grupos de mujeres en los siguientes temas: violencia domestica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar que existen 4 tipos de violencia.</li> <li>• Explicar rutas para interponer denuncia.</li> </ul> <p>8. Charlas sobre derechos de las mujeres, Autoestima, Autocuidado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se les toma foto</li> <li>• Se les toma foto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar sus datos en un listado de todas las mujeres, número de DNI, # de celular y procedencia</li> <li>• Anotar sus datos en un listado de todas las mujeres, número de DNI, # de celular y procedencia</li> </ul>	<p>Violencia Doméstica</p>
<p>9. Compra de capital semilla (maíz y frijoles) para agricultura</p> <p>10. Formar grupos para emprendimiento, venta de bocadillos, cerdos para engorde. etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se les toma foto cuando se hace la entrega del producto, copia de DNI,</li> <li>• Se les toma foto cuando se hace la entrega del producto, copia de DNI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mujeres de escasos recursos económicos.</li> <li>• Anotar sus datos en un listado de todas las mujeres, número de DNI, # de celular y procedencia</li> <li>• Mujeres de escasos recursos</li> <li>• Firmar acta de entrega por todas las beneficiadas.</li> </ul>	<p>Economía</p>
<p>11. Apoyo a mujeres en alfabetización (contratar personal para que les enseñe a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar su DNI, se les toma foto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mujeres de escasos recursos</li> <li>• Llenar un listado de asistencia</li> </ul>	<p>Participación Social y Política</p>

<p>leer y escribir. Cursos de computación</p> <p>12. Charla sobre igualdad de género, equidad de género y hacer valer y conocer los derechos de la mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se les toma foto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anotar sus datos en un listado de todas las mujeres, número de DNI, # de celular y procedencia</li></ul>	<p>Participación Social y Política</p>
---	--	--	--



Alcaldía Municipal  
San José del Potrero, Comayagua  
Honduras, C.A.  
Email [sanjose0315@yahoo.com](mailto:sanjose0315@yahoo.com)



## RECIBO DE TESORERIA

Nº 01815

RECIBO POR L \_\_\_\_\_

Recibí de la Tesorería de la Municipalidad de San José del Potrero, Departamento de Comayagua.

La Cantidad de: \_\_\_\_\_

Por Concepto de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

San José del Potrero Comayagua a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2022.

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Nº de Identidad: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE AYUDA ECONOMICA**

Sr: Renán Alexis Rodríguez Benítez

Alcalde: Municipal de San José del Potrero Comayagua

Fecha \_\_\_\_\_

Yo: \_\_\_\_\_ con identidad n°

\_\_\_\_\_ vecino (a) de \_\_\_\_\_

Municipio de San José del Potrero, Comayagua, a través de la presente estoy solicitando una ayuda económica.

Dichos fondos serán utilizados \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Esperando tome en consideración lo solicitado.

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Firma y Huella del solicitante



## TRÁMITES Y SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Servicio	Procedimiento	Requisitos	Tasas
1. Matrimonios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los contrayentes se presentan con toda la documentación 15 días hábiles antes de efectuar el matrimonio.</li><li>• El día estipulado de celebrarse el matrimonio presentarse juntamente con los testigos de la boda.</li><li>• Y será el alcalde (o en su ausencia un regidor) quien lleve a cabo la celebración del matrimonio civil.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partida de nacimiento con nota marginal de soltería (la extiende el RNP en el lugar de nacimiento).</li><li>• Constancia de parentesco</li><li>• Fotocopia de identidad y solvencia municipal de los contrayentes.</li><li>• Constancia de declaración jurada de la disposición de bienes.</li><li>• Antecedentes penales recientes de los contrayentes.</li><li>• 2 testigos: fotocopia de identidad y solvencia municipal. Deben saber leer y escribir, mayores de 21 años y que no tengan parentesco con los contrayentes.</li><li>• Autorización firmada por los padres si los contrayentes son menores de 21 años de edad. Los padres firman la solicitud de matrimonio cuando presenten copia de identidad.</li><li>• Presentar exámenes de VIH SIDA (estén solteros o juntos los contrayentes).</li><li>• <b>DOCTOS. PARA EXTRANJEROS</b></li><li>• Fotocopia del pasaporte</li><li>• Partida de nacimiento</li><li>• Certificación de soltería autenticada por el cónsul de su país.</li><li>• Si el cónyuge fue casado debe autenticar el divorcio en la Secretaría de Relaciones Exteriores.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L. 50.00 - Pago de Constancia de declaración de posesión de bienes.</li><li>• L. 250.00 – si el matrimonio civil se celebra en la Alcaldía.</li><li>• L. 400.00 – si el matrimonio civil se celebra a domicilio en el Casco Urbano.</li><li>• L. 500.00 – si el matrimonio civil se celebra fuera del Casco Urbano (más gastos de transporte del alcalde y secretaria).</li></ul>

<p>2. Autorización de Libro mercantil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentarse a la oficina y brindar los datos solicitados.</li> <li>• Pasar a las oficinas de tributaria y tesorería para hacer el pago correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solvencia municipal</li> <li>• Solvencia municipal de negocio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L. 0.20 por cada hoja se pagará por la autorización de cada libro mercantil.</li> </ul>
<p>3. Constancias de vecindad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentarse a la oficina y brindar los datos solicitados para la elaboración de la misma. Si se trata de persona fallecida se solicita la defunción.</li> <li>• Avocarse a las oficinas de tributaria y tesorería para hacer la respectiva cancelación de la constancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solvencia municipal</li> <li>• Tarjeta de identidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L. 30.00 - Pago de Constancia de Vecindad.</li> </ul>



# Municipalidad de San José del Potrero, Comayagua

Honduras, C.A.

Email [sanjose0315@yahoo.com](mailto:sanjose0315@yahoo.com)



Señor: Alcalde Municipal:

Nosotros: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_  
El primer conyugue de \_\_\_\_\_ años de edad, soltero, hondureño, profesión u oficio: \_\_\_\_\_ Originario de \_\_\_\_\_

Hijo de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_  
La segunda de \_\_\_\_\_ años de edad, soltera, hondureña, profesión u Oficio: \_\_\_\_\_ Originaria de: \_\_\_\_\_

Hija de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_  
Respetuosamente comparecemos ante usted solicitando que previos los tramites de ley, autorice nuestro Matrimonio Civil, para lo cual, presentamos los documentos respectivos y proponemos la información testifical de los señores: \_\_\_\_\_

San José del Potrero, Comayagua. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_  
Contrayente Contrayente

Recibida en su fecha con dos Partidas de Nacimiento; asimismo doy fe de haber tenido a la vista los documentos personales de los solicitantes por su orden: Tarjeta de Identidad n. \_\_\_\_\_ y n. \_\_\_\_\_ Registro Tributario Nacional n. \_\_\_\_\_ y n. \_\_\_\_\_ Impuesto sobre la Renta n. \_\_\_\_\_ y n. \_\_\_\_\_ Solvencia Municipal n. \_\_\_\_\_ y Solvencia Municipal n. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Alcalde Municipal

\_\_\_\_\_  
Secretaria Municipal

Alcaldía Municipal de: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Previa ratificación adjúntense los documentos respectivos y bajo juramento examinase a los testigos propuestos. Notifíquese.

\_\_\_\_\_  
Alcalde Municipal

\_\_\_\_\_  
Secretaria Municipal

En la misma fecha notificada los peticionarios del auto anterior, dijeron, que ratifican en todas sus partes la solicitud que han presentado y quedaron entendidos firmando para constancia.

(f) \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_  
Contrayente Contrayente

En esta misma fecha presentes en este despacho los testigos nominados señores: \_\_\_\_\_

ambos mayores de edad, hondureños y de este vecindario, examinados en legal forma y de conformidad con la información propuesta separadamente, dicen, con el conocimiento personal que tienen de los peticionarios, les consta y afirman que ambos son solteros y aptos para contraer Matrimonio Civil entre si ratifican su declaración leída que les fue y firmaron:

(f) \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_  
Testigo Testigo

En la misma fecha se publicaron los edictos de Ley.

\_\_\_\_\_  
Alcalde Municipal

\_\_\_\_\_  
Secretaria Municipal



# Municipalidad de San José del Potrero, Comayagua

Honduras, C.A.

Email [sanjose0315@yahoo.com](mailto:sanjose0315@yahoo.com)



Alcaldía Municipal de: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Estando tramitadas con arreglo a derecho, las presentes diligencias matrimoniales y no habiendo presentando denuncias de impedimento alguno, señálese la audiencia para el Matrimonio Civil solicitado para el día \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Alcalde Municipal

\_\_\_\_\_  
Secretaria Municipal

En las mismas fechas notificadas los peticionarios del auto anterior, quedaron entendidos y dicen que ratifican en todas y cada una de sus partes la solicitud que han presentado, firmando para constancia:

(f) \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_  
Contrayente Contrayente

Alcaldía Municipal de: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Siendo hoy el día y la hora señaladas en el auto anterior para la celebración del Matrimonio Civil solicitado por los señores cuyos nombres y generalidades aparecen en la solicitud, estando tramitadas con arreglo a derechos las presentes diligencias matrimoniales (dispensada la publicación de Edictos mediante Acuerdo n. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_). Emitido por la Secretaria de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, presentes los contrayentes en el Salón de Actos del Cabildo Municipal, el señor Alcalde Municipal dio lectura a los Artículos 40, 41, y 42 del Código de Familia y en aplicación del Artículo 134 Reformado del Código Civil, los interrogó de la siguiente manera

Ambos por su orden contestaron **“SI QUIERO”** a continuación pronunció las siguientes palabras: **“QUEDAIS UNIDOS EN MATRIMONIO CIVIL EN NOMBRE DE LA LEY”**. Asimismo se hace saber que los contrayentes manifiestan que hasta esta fecha han procreado los siguientes hijos:

Según Acta de consignación de bienes, los ciudadanos manifiestan que hasta la fecha no poseen Bienes y han decidido regular el matrimonio mediante la modalidad de **Bienes mancomunados**.

Con lo anteriormente expuesto se dio por terminado este acto siendo testigos en la celebración del mismo los señores:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ambos mayores de edad, y de este vecindario, quienes firman conmigo y los contrayentes por ante la Secretaria del Despacho que da fe.

\_\_\_\_\_  
Alcalde Municipal

(f) \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_  
Contrayente Contrayente

(f) \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_  
Testigo Testigo

\_\_\_\_\_  
Secretaria Municipal



Alcaldía Municipal  
San José del Potrero, Comayagua  
Honduras, C.A.  
Email [sanjose0315@yahoo.com](mailto:sanjose0315@yahoo.com)



**Tramites y Servicios Prestados por el Departamento de Oficina Municipal Ambiental (UMA)**

Elaboración de solicitud de Permiso de Explotación de Recursos Naturales (Extracción de Madera).

Denuncias por abuso de Tala indebida.

Mantenimiento y Revisión de las Fuentes de Agua Potable.

Nombre del Servicio	Procedimiento	Requisitos	Valor a Cancelar
Elaboración de Solicitud de Extracción de Madera	<ul style="list-style-type: none"><li>• El contribuyente deberá presentarse a la Oficina Municipal Ambiental UMA</li><li>• Presenta el cálculo de los pies tablares a aprovechar.</li><li>• Firma los formatos previos para el aprovechamiento de los pies tablares.</li><li>• Se realiza la inspección en campo si no hay afectación en gran escala al medio ambiente.</li><li>• Se elabora el cálculo previo a la cancelación del recibo correspondiente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identidad</li><li>• Cálculo de pies tablares a aprovechar</li><li>• Solvencia municipal o a su defecto exención municipal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L. 0.80 madera de pino y similares (uso comercial) (L. 0.40 uso domestico).</li><li>• L. 1.00 madera de cedro, caoba, Guanacaste (uso comercial) (L. 0.80 uso domestico)</li></ul>