



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARCOVIA  
CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
Tel. 2722-2071/2722-2072



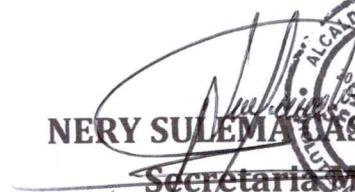
**DEPARTAMENTO DE SECRETARIA**

---

Marcovia 05 de febrero de 2024

**PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITE DE MATRIMONIO**

1. El contribuyente presentarse a la oficina de secretaria municipal a solicitar autorización para la celebración de matrimonio el cual debe de acompañarse con los documentos respectivos.
2. Se admite la solicitud.
3. Declaración de los testigos
4. Celebración y aceptación del matrimonio.
5. Remisión de expedientes matrimonial al Registro de las Personas.

  
**NERY SULEMA CASCO SUAREZ**  
**Secretaria Municipal**





# ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARCOVIA CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

Tel. 2722-2071/2722-2072



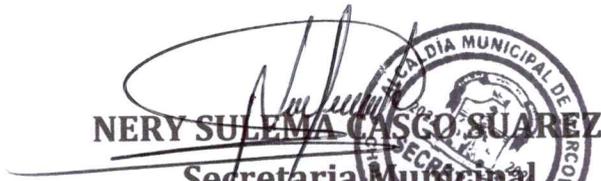
## DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

---

Marcovia 05 de febrero de 2024

### PROCEDIMIENTOS DE DOMINIOS PLENOS

1. Presentar a la unidad de secretaria la solicitud juntamente con los documentos.
2. Hacer el auto de presentación.
3. Posteriormente autorización para pago por tasas y servicios.
4. Auto de admisión
5. Remitir a la oficina de catastro municipal para la inspección de campo.
6. Remitir a la comisión de tierra para verificación de campo.
7. Se somete a discusión y aprobación de la corporación municipal.
8. Hacer el pago del Dominio Pleno correspondiente a la Tasa catastral de acuerdo a la formula conforme al área del inmueble.
9. Se extiende la certificación de dominio pleno por la unidad de secretaria.

  
**NERY SULEMA CASCO SUÁREZ**  
Secretaria Municipal





**ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARCOVIA  
CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
Tel. 2722-2071/2722-2072



**DEPARTAMENTO DE SECRETARIA**

---

Marcovia 05 de febrero de 2024

**PROCEDIMIENTOS PARA CONTANCIAS DE VECINDAD**

1. Presentarse a secretaria con la documentación correspondiente.
2. Verificación de domicilio.
3. Posteriormente autorización para pago por tasas y servicios.
4. Emisión de la constancia.

  
**NERY SULEMA CASCO SUAREZ**  
Secretaria Municipal





# ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARCOVIA CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

Tel. 2722-2071/2722-2072



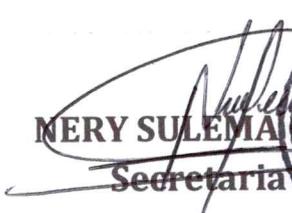
## DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

---

Marcovia 05 de febrero de 2024

### PROCEDIMIENTOS PARA CONTANCIAS DE ULTIMO DOMICILIO

1. Presentarse a secretaria con la documentación correspondiente.
2. Verificación de domicilio.
3. Posteriormente autorización para pago por tasas y servicios.
4. Emisión de la constancia.

  
NERY SULEMA CASCO SUAREZ  
Secretaria Municipal





# ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARCOVIA CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

Tel. 2722-2071/2722-2072



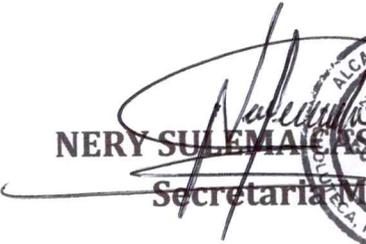
## DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

---

Marcovia 05 de febrero de 2024

### PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACION DE LIBROS CONTABLES.

1. El Contribuyente debe presentarse a la Unidad de Secretaria con los respectivos libros de acuerdo al negocio.
2. Hacer el pago de cada folio del libro de acuerdo al valor establecido.
3. Sellar, foliar y autorizar el libro.

  
NERY SULEMA CASCO SUAREZ  
Secretaria Municipal



## PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

### 1-Pago de Bienes Inmuebles urbano y Rural:

- El contribuyente se presenta a la oficina de control tributario con el documento de la propiedad
- Luego pasa a catastro para que le hagan la ficha y el evaluó de la propiedad
- Regresa a control tributario para realizar la facturación
- Después pasa a tesorería a cancelar pago
- Luego pasa a ventanilla única por la solvencia

### 2- Impuesto Personal:

-La empresa presenta la planilla de empleados con el salario mensual incluyendo el catorceavo y el décimo cuarto mes que hace un total de 14 meses en la cual vendrá el total percibido anualmente.

-El contribuyente (natural)

\*presenta su tarjeta de identidad

- luego pasa a tesorería a pagar

-Después a ventanilla única por la solvencia personal.

### 3-Permiso de operación de Negocio.

-Realización de inspección.

-luego realizar el cobro por el valor dado en el plan de albitrio según sea el tipo de negocio

- realizar el cobro del volumen de venta que declara el contribuyente según rubro este se cobra de la siguiente manera el total de las ventas por el 0.30entre mil por doce.

-verificar que local donde se instalara el negocio este al día con los impuestos de bienes inmuebles.

- pasa a tesorería a cancelar

-luego a ventanilla única por su permiso.

*Melissa Gutiérrez*

**Licda. Melissa Yaneth Gutiérrez Guevara**  
**Jefe de Control Tributario**





# ALCALDIA DE MARCOVIA

UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL  
CHOLUTECA, HONDURAS



## PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR TRAMITES POR SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL AÑO 2024

### PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR TRAMITES EN LA UNIDAD AMBIENTAL.

#### Trámite para inspección de control y seguimiento.

Paso #1 Envío de notificación de inspección

Paso #2 realizar inspección en la empresa

Paso #3 Requerimiento de documentos

Paso #4 revisión de contrato de medidas de control y seguimiento

Paso #5 entrega de aviso de pago y firma de listado de realización de inspección.

Paso #6 inspección de campo

Paso #7 cierre de inspección.

Paso #8 entrega de informe y constancia d inspección

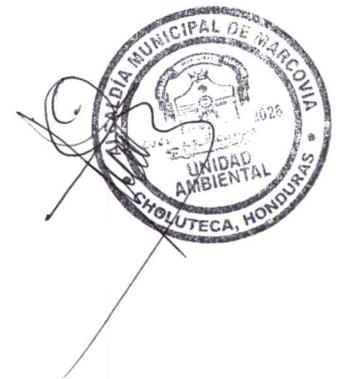
#### Trámite para corte de árbol.

Paso #1 recepción de solicitud de inspección

Paso #2 revisión de documentos

Paso #3 inspección en terreno de ubicación del árbol

Paso #4 emisión de constancia.



## **Trámite de desechos sólidos.**

Paso #1 socialización de manejo solidos con empresa

Paso #2 firma de contrato

Paso #3 control de unidad ambiental de metraje de desechos

Paso # 4 disposición final en relleno sanitario

## **Tramite de matrícula de motosierra.**

Paso #1 revisión de serie de la maquina

Paso #2 revisión de documento de la maquina

Paso #3 emisión de recibo de pago

Paso # 4 emisión de carnet de permiso



**Ing. Edwin Banegas Núñez**

**Coordinador Unidad Municipal Ambiental (UMA)**

**Municipalidad de Marcovia**



## DEPARTAMENTO DE CATASTRO

### ✚ Procedimientos:

#### 1. El proceso de solicitud de permiso de construcción se basa en el reglamento municipal.

✓ **Paso 1.** Asistencia de personal de catastro en las comunidades del municipio.

✓ **Paso 2.** Entrega de notificación con todos los requisitos al dueño de la construcción para que se presente a la oficina de catastro.

✓ **Paso 3** El contribuyente presenta todos los requisitos dependiendo su categoría de construcción al departamento de catastro.

✓ **Paso 4** se agenda inspección al predio de la construcción.

✓ **Paso 5** El departamento de catastro le abrirá su expediente calculara el valor a pagar emite visto bueno al departamento de control tributario para que facture el recibo y cancele en tesorería.

✓ **Pasó 6** Entrega del permiso de construcción en el departamento de catastro debidamente firmado.

#### 2. Procedimientos de Inspección Catastral.

**Paso N° 1** El contribuyente se aboca al departamento de catastro a solicitar dependiendo el caso es que se realiza la inspección como cobro de bienes inmuebles, medición del predio para solicitud de dominios plenos o resolución de problemas.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARCOVIA  
CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.**  
Tel. 2722-2071/2722-2072



**Paso N 2** El departamento de catastro extiende visto bueno para que control tributario realice la facturación del recibo y emite a tesorería para la cancelación del pago.

**Paso N 3** Se agenda el día que se hará la inspección.

**Paso 4** Delineador catastral se presenta al predio para realizar las medidas o resolver el problema.

### **3. Procedimientos de Planos catastrales.**

**Paso N 1** El contribuyente solicita el plano ya sea urbano o rural a catastro municipal.

**Paso N 2** El departamento de catastro solicita documento del terreno, ya sea dominio pleno escritura pública o título.

**Paso N° 3** El departamento de catastro extiende visto bueno para que control tributario realice la facturación del recibo y emite a tesorería para la cancelación del pago.

**Paso N 4** El departamento de catastro Atraves del Digitalizador elabora el plano conforme a medidas y colindancias conforme a dominio pleno, escrituras públicas o título.

**Paso N 5** Entrega del plano en el departamento de catastro debidamente firmado.

### **4. Procesos para extender constancias catastrales.**

**Paso N 1** El contribuyente solicita la constancia catastral al departamento de catastro.

**Paso N 2** El departamento de catastro solicita la solvencia de impuesto.

**Paso N 3** El departamento de catastro solicita documentos, ya sea dominio, escritura pública o título.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARCOVIA  
CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.  
Tel. 2722-2071/2722-2072



**Paso N 4** el departamento de catastro programa inspección para verificar y constar de lo solicitado antes mencionado.

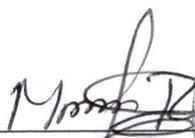
**Paso N 5** El departamento de catastro extiende visto bueno para que control tributario realice la facturación del recibo y emite a tesorería para la cancelación del pago.

**Paso N 6** El departamento de catastro elabora la constancia catastral.

**Paso N 7** Entrega la constancia debidamente firmada y sellada por el departamento de catastro.

5. Procesos para extender permiso de lotificación

✓ <b>Paso 1.</b> Asistencia de personal de catastro en las comunidades del municipio.
✓ <b>Paso 2.</b> Entrega de notificación con todos los requisitos al dueño de la construcción para que se presente a la oficina de catastro.
✓ <b>Paso 3</b> El contribuyente presenta todos los requisitos dependiendo su categoría de construcción al departamento de catastro.
✓ <b>Paso 4</b> se agenda inspección al predio de la construcción.
✓ <b>Paso 5</b> Presentar solicitud a secretaria con todos los requisitos
✓ <b>Paso 6</b> El departamento de catastro le abrirá su expediente calculara el valor a pagar emite visto bueno al departamento de control tributario para que facture el recibo y cancele en tesorería.
✓ <b>Pasó 6</b> Entrega del permiso de construcción en el departamento de catastro debidamente firmado.

  
**Mirna Rodríguez**  
Jefe Interina de catastro Municipal





**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA**  
MARCOVIA, CHOLUTECA



MARCOVIA 2024

**PROCEDIMIENTO QUE REALIZAN LOS SOLICITANTES DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PARTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA.**

**1.-Elaboración de citas a los denunciados, inspecciones en el lugar de los hechos, elaboración de actas de Compromisos.**

1. Se atiende la denuncia en esta oficina.
2. Se envía cedula de citación al denunciado con la colaboración de auxiliares y policía nacional.
3. Se atiende a las personas implicadas en el caso, donde servimos de mediadores y se firman acuerdos o compromisos a que se llegó ese día.
4. Se elabora una acta en libro de denuncias que permanece en la oficina.
5. Seguimiento si están cumpliendo con lo pactado.
6. Cuando amerita ir al lugar de los hechos para verificar la denuncia, hacemos acompañar del personal de castrato si es por problemas de tierra y por la unidad municipal del ambiente por daños al medio ambiente.

**2.-Controlar la operación ilegal de negocios en el área urbana a través de verificaciones y seguimientos de permisos.**

1. Se realizan operativos planificados con la unidad municipal de control tributario, acompañados con la policía nacional.
2. Nos hacemos presentes a todos los negocios, donde les solicitamos su permiso de operación.
3. Persona que no tiene permiso se le deja notificación que haga presente a las oficinas de control tributario o dirección municipal de justicia. para que realicen su pago correspondiente según permiso de operación.
4. Al no presenta en tiempo estipulado, se cierra el negocio.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA**

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA**

MARCOVIA, CHOLUTECA



MARCOVIA 2024

**3.-Extender carta de venta por animal a los dueños de semovientes que tengan matriculados sus fierros en municipio.**

1. Se presente el solicitante de una carta de venta a esta oficina, presentando su tarjeta de identidad y certificado que lo acredita como poseedor de dicho fierro.
2. Se le solicita toda la información del semoviente que va a vender y a quien le venderá, dando el precio del semoviente así mismo se le pregunta se va herrado y no venteado.
3. Se envía a pagar a la unidad de control tributario, donde se le pide que regrese con su recibo de pago.
4. Se llena la carta de venta con toda la información anteriormente mencionada.
5. Se registra la carta de venta con dicha información en el libro de registro de cartas de ventas donde se guarda también el número de recibo y número de carta de venta que se extendió.
6. El solicitante firma el libro de registro de cartas de ventas, asimismo la carta de venta y se le hace entrega.

**4.-Otorgar guías francas a los dueños de semovientes que transitan por el municipio y a otros municipios del país.**

1. Al solicitante se le pide información del semoviente que va a ser trasladado fuera del municipio.
2. Se le solicita la carta de venta si el animal es comprado, si es crío se le solicita el carnet que lo identifica como dueño del fierro del animal que será trasladado.
3. Se le extiende el visto bueno de la unidad con el cual pasara a pagar la boleta.
4. Una vez haya pagado se le extiende la GUIA FRANCA.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA

MARCOVIA, CHOLUTECA



MARCOVIA 2024

### **5.-Controlar la tenencia de armas de fuego y su circulación de forma legal.**

1. El solicitante a un a matricula de arma de fuego , si es por primera vez presenta recibo donde compro el arma
2. Si es por segunda vez presenta el carnet de matrícula de su arma.
3. Verificado lo anterior se envía a hacer el pago correspondiente por MATRICULA DE ARMA DE FUEGO.
4. Una vez pagado el recibo, se le extiende constancia que lo acredita que ha matriculado el arma en esta alcaldía municipal.
5. El solicitante firma el libro de registro de armas de fuego.

### **6.-Verificar y determinar la legalidad de un negocio de bebidas alcohólicas y billares para otorgar los permisos.**

1. El ciudadano se presenta a solicitar permisos de operación de bebidas alcohólicas.
2. Presenta recibo de pago donde acredita que ha pagado sus bienes e inmuebles.
3. Se le pide la ubicación donde será el negocio para su respectiva inspección del lugar que reúna las condiciones según la ley de policía y convivencia social.
4. Si el solicitante reúnen las condiciones antes mencionadas, se le extiende una constancia de permiso para que pueda operar.

### **7.-Extender autorización para matricula y elaboración (fojar) fierros.**

1. Se presenta el solicitante a solicitar una forja de fierro con una figura de su agrado.
2. Se le solicita a la persona que regrese en 24 horas, tiempo que en el cual se hará una verificación en los libros de registros de marca de fierro para verificar que no haya otro igual.
3. Una vez verificado la imagen del fierro, se les extiende el visto bueno para hacer el pago correspondiente a la autorización de fierro.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA

MARCOVIA, CHOLUTECA



MARCOVIA 2024

4. Se le extiende la constancia para que pueda mandar a forjara el fierro.

### **8.-Matriculas de fierro**

1. Se presenta el solicitante con autorización que se extendió anteriormente y el fierro en físico.
2. Se verifica que tenga el tamaño requerido de dicho fierro.
3. Se hace el visto bueno para que pague la matricula del fierro
4. Una vez haya pagado se registra el fierro en el libro de matrícula y se extiende un carnet como acreedor del fierro.

### **9.-Otorgar permisos de fiesta, juegos de azar, juegos de gallos, plazas para fiestas patronales, circos y juegos mecánicos y el referente a ferias y actos culturales de forma privada y maratones para pedir ayudas económicas.**

#### **➤ PROCEDIMEINTO PARA PERMISO DE FIESTAS**

1. Se presenta a solicitar el permiso ya sea para celebración de cumpleaños o fiestas en particular.
2. Se le solicita la dirección donde será la fiesta e informe de la discomóvil que aminara la fiesta.
3. Presentando el permiso de operación de la discomóvil y si no lo tiene se le solicita al dueño de la disco, que tiene que pagar un permiso para ese día.
4. Se envía a pagar a caja y se le extiende el permiso.

#### **➤ PROCEDIMEINTO PARA PERMISOS DE JUEGOS DE AZAR.**

1. Se solicita visto bueno de presidente del patronato de la comunidad.
2. Cuando es para feria patronal, presenta certificación de aprobación de la corporación municipal.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA

MARCOVIA, CHOLUTECA



MARCOVIA 2024

3. Se le hace constancia para ir a gobernación de justicias quienes son los responsables de aprobar el permiso.

➤ **PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS DE JUEGA DE GALLOS.**

1. Se solicita autorización del departamento de justicia municipal.
2. Se envía a pagar el permiso, especificando dirección donde se llevara a cabo el evento.

➤ **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO EN PLAZAS PARA FIESTAS PATRONALES, CIRCOS Y JUEGOS MECÁNICOS Y EL REFERENTE A FERIAS Y ACTOS CULTURALES DE FORMA PRIVADA.**

1. El patronato Solicita autorización de la feria patronal a la corporación municipal.
2. Especificando los días y actividades que realizaran durante se llevara a cabo la feria.

➤ **PROCEDIMIENTOS PARA MARATONES, SOLICITANDO AYUDAS ECONÓMICAS.**

1. Presentar solicitud a esta dirección municipal.
2. Especificar el motivo por el cual se hará la maratón.
3. Presentar tarjeta de identidad de la persona que solicita realizar la maratón
4. Presentar constancia de referencia del ente competente por la situación y razón por la que se llevara a cabo la maratón.

LIC. MARCOS MARCIA  
DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA





**ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA  
CHOLUTECA, HONDURAS C.A.  
OFICINA DE INFORMACION PÚBLICA**



**MARCOVIA 2024**

**PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA REALIZAR SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA**

- ✦ Presentar solicitud de información por escrito o por medios electrónicos debiendo detallar y especificar con claridad la información solicitada.
- ✦ La información pública solicitada se proporcionara en el estado o formato que requiere.
- ✦ Presentada la solicitud de información de 10 días hábiles para contestar la solicitud.
- ✦ Para entregar la información solicitada por el ciudadano podrá hacerse en forma personal o por medios digitales, electrónicos, fax, protegiendo la integridad de la información.
- ✦ El acceso público a la información es gratuito solamente, se pueden los costos de Reproducción previamente establecido. (Según Ley de Transparencia Art 15)
- ✦ Horario de atención al público de Lunes a Jueves 7:30 a.m. a 4:30 p.m. y Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.



**Pedro Luis Maradlaga Briceño  
Oficial de Información Pública**