



ALCALDIA MUNICIPAL DE MERCEDES DE ORIENTE
LA PAZ

HONDURAS, C. A.

[Correo Electrónico:amercedesdeoriente@yahoo.com](mailto:amercedesdeoriente@yahoo.com)

Cel.32169590



SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL MES DE ENERO 2025.

| SERVICIO PRESTADO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | PROCEDIMIENTO | 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Revisar que todos los documentos estén en orden2. Pagar en tesorería municipal el valor de la matrícula3. Registrar en el libro de matrículas, que la municipalidad maneja para tal fin | <ol style="list-style-type: none">1. Presentar copia de identidad y solvencia vigente2. Presentar la autorización de la marca de herrar |
| CERTIFICACION DE FIERROS DE HERRAR DE GANADO | La certificación de fierros es un documento que comprueba la tenencia legal del fierro como de los animales marcados con el mismo | <ol style="list-style-type: none">1. Solicitar personalmente la certificación de su fierro2. Revisar que los documentos estén en orden3. Revisar el libro de matrícula4. Extender la certificación según el registro de libro5. Pagar en la tesorería municipal el valor de la certificación | <ol style="list-style-type: none">1. Presentar copia de identidad y solvencia del ciudadano2. Presentar el fierro en físico |


Director Municipal de Justicia.
José Santos Maldonado Amaya.



SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MES DE ENERO 2025

| SERVICIO PRESTADO | DESCRIPCION DEL SERVICIO | PROCEDIMIENTO | 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 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 necesario pasan a reunión de corporación ordinaria para que se hagan los acuerdos correspondiente | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tarjeta de identidad 2. De salud puede ser constancia de la unidad de salud que acudieron recetas médicas 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 escribe el nombre, numero de identidad, comunidad donde vive correspondiente a nuestro municipio | <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 tarjeta de identidad 3. Se le pregunta en que comunidad vive 4. Se procede hacer la constancia de vecindad al terminar se imprime 5. Se le ubica la firma y el sello del funcionario correspondiente | Tarjeta de identidad y solvencia actual |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | 6. Se le dirige a la persona solicitante cancelar el valor de la constancia al encargado del departamento de administración tributaria | |
| 3. Elaboración de certificación de dominios plenos | de de En este servicio se hace la elaboración de dominio pleno privados solicitados por la población | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de dominio pleno ante la corporación municipal con fotocopia de los antecedentes, fotocopia de identidad y solvencia. 2. Constancia de catastro municipal mismo que es analizado para un dictamen final, se aprueba y se autoriza al secretario 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 el área urbana y rural del municipio. 4. 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 desee que se le extienda el dominio pleno 2. Fotocopia de los antecedentes o documentos anteriores 3. Informe de inspección de medición de terreno por el jefe de catastro municipal 4. Constancia otorgada por el jefe de catastro de no haber daño a tercero 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 al secretario municipal extender certificación de dominio pleno 6. Se extiende el dominio pleno de no haber inconvenientes |
| Matrimonio civil | Este servicio consiste en el matrimonio que se contra formaliza e inscribe ante las autoridades civiles(registro civil),administración publica jueces o autoridades municipales) y no ante las autoridades religiosas en este | <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 | <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 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>caso las autoridades municipales llevan a cabo el acto de matrimonio civil a quien lo solicita y que cumpla con los requisitos correspondientes</p> | <p>y se verifica que este en su debido orden</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Se les solicita la fecha y el 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 estas 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 envía el expediente original del matrimonio civil realizado al registro nacional de las personas local en los primeros quince días después de la celebración | <p>catastro de poseer o no poseer bienes</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Certificado medico 6. Fotocopia de identidad testigos pudiendo comparecer particulares o parientes y contrayentes, solvencia Municipal del contrayente. 7. Por realización de matrimonios civil en la municipalidad L. 400.00 por matrimonio a domicilio área urbana L.450 matrimonio domicilio área rural L. 600.00, por matrimonio civil fuera del Municipio L. 1,000.00 |
|--|--|--|--|



Lisney Ulicer Maldonado Mejía
Secretario Municipal

SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

| SERVICIO PRESTADO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | PROCEDIMIENTO | REQUISITOS |
|---|--|--|--|
| Permisos de operación de negocios | Los permisos de operación de negocio se brindan a los contribuyentes que tienen los siguientes negocios:pulpería,abarroterías,farmacias,de servicios de internet,comedores,para distribuidoras varias sala de belleza,tiendas(cazado, vestuario etc)ferretería, barbería y gimnasio,restaurante y cafetería, servicio de transporte, compañías televisoras por cable, permiso de operación de discomóvil, molinos que prestan servicio área rural y urbana,mototaxi,empresa de internet satelital. | Presentarse a las oficinas de la alcaldía municipal y abocarse al departamento de administración tributaria solicitar su respectivo permiso de operación | Presenta tarjeta de identidad Copia de identidad Copia de trn si posee |
| Cobro de impuestos (bienes inmuebles e impuesto personal) | El departamento de administración tributaria tiene una base de datos en el cual está registrada 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 y mujeres mayores de 18 años para el cobro de 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 | Presentar la identidad poseer bienes inmuebles sea este rural o urbano |

| | | | |
|-----------------|---|--|--|
| | | <p>envía la factura al departamento de tesorería</p> <p>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 calculo y se envía la factura a tesorería para ser pagada</p> | |
| Otros servicios | <p>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 cartas de venta, permiso de construcción, mercados, buhoneros, matriculas de fierro, matrícula de armas de fuego entre otros.</p> | <p>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 el jefe de administración 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 proceda a</p> | <p>Presentar su tarjeta de identidad</p> |



ALCALDIA MUNICIPAL DE MERCEDES DE ORIENTE
LA PAZ
HONDURAS, C. A.
[Correo Electrónico:amercedesdeoriente@yahoo.com](mailto:amercedesdeoriente@yahoo.com)
Cel.32169590



| | | | |
|--|--|--|--|
| | | realizar el cobro de impuestos a pagar | |
|--|--|--|--|



Cristhian Maldonado Zavala
Administración Tributaria



Municipalidad de Mercedes de Oriente,

Departamento de La Paz

Correo Electrónico: amercedesdeoriente@yahoo.com

Cel.32169590



CONSTANCIA

Mercedes de Oriente La Paz 07 de febrero de 2025

La Suscrita Jefe(a) de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal de Mercedes de Oriente departamento La Paz por medio de la presente HACE CONSTAR: que no se ha nombrado el Jefe de Catastro municipal de esta municipalidad.

Y para constancia firmo la presente a los 07 días del mes de febrero de 2025.


HILDA LLANES MÉNDEZ
Jefe de RR.HH.

