



ALCALDIA MUNICIPAL DE MOROLICA
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

Teléfono: (504) 8837-3765

municipalidadmorolica@yahoo.es



N°	Servicio Prestado	Descripción del Servicio Prestado	Procedimientos	Requisitos	Formatos Usados
1	Ayudas Sociales	<p>Las ayudas sociales consisten en dar atención a las solicitudes presentadas por los pobladores a la corporación municipal, ayuda en materiales tales como: lamina de zinc, madera, teja, cemento, cable de acometida, contador, de igual manera ayuda con el pago de mano de obra en la construcción de viviendas. Verificando cantidades que se están solicitando. Esta actividad se realiza de acuerdo al manual de ayudas sociales aprobado en la municipalidad.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud firmada por el interesado y sellada por el presidente de patronato.2. Presentación de solicitud a corporación municipal.3. Verificación de solicitud por parte de técnico de infraestructura.4. Informe de verificación a la corporación municipal.5. Aprobación de ayuda. (en caso de verificar que si la necesita)6. Presentar por parte del interesado la identidad y solvencia.7. Realizar orden de materiales por técnico de infraestructura anexar solicitud copia de identidad y solvencia.8. Firma de orden de materiales y ficha de ayuda social por parte del técnico de infraestructura y beneficiario.9. Entrega de orden al interesado.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida a la corporación municipal firmada por el beneficiario, firmada y sellada por el presidente de patronato.• Copia de identidad.• Copia de solvencia municipal vigente del año actual.	<ul style="list-style-type: none">• Ficha de ayuda social.• Orden de materiales



ALCALDIA MUNICIPAL DE MOROLICA
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

Teléfono: (504) 8837-3765

municipalidadmorolica@yahoo.es



DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
Cobro de Impuesto Personal	<p>Presentarse a la oficina de Administración Tributaria.</p> <p>Llenar la declaración de ingresos de un año anterior.</p> <p>Presentar la Identidad.</p> <p>La encargada realiza el cálculo en base a la declaración presentada, verificando que el último año haya sido pagado.</p> <p>Enviar el recibo a tesorería.</p> <p>Llenar los datos en la ficha única de contribuyente.</p> <p>Llenar solvencia de pago (si no tiene impuestos pendientes)</p> <p>El contribuyente se presenta a tesorería a cancelar el recibo.</p> <p>Registrarlo en el libro de control de pagos.</p>	<p>Presentar la Tarjeta de Identidad.</p> <p>Ser mayor de 18 años.</p>



ALCALDIA MUNICIPAL DE MOROLICA
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

Teléfono: (504) 8837-3765

municipalidadmorolica@yahoo.es



DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
Cobro de Bienes Inmuebles	<p>Presentarse a la oficina de Administración Tributaria.</p> <p>Presentar la Identidad.</p> <p>Ingresar la Identidad al sistema para verificar las propiedades que paga.</p> <p>Comparar los valores a pagar en conjunto con el contribuyente.</p> <p>Actualizar los datos en la ficha única del contribuyente.</p> <p>Enviar el recibo a tesorería.</p> <p>Llenar solvencia de pago (si no tiene impuestos pendientes)</p> <p>El contribuyente se presenta a tesorería a cancelar el recibo.</p> <p>Registrarlo en el libro de control de pagos.</p>	<p>Presentar la Tarjeta de Identidad.</p> <p>Tener registrado los Bienes Inmuebles que va a pagar con Catastro.</p>



ALCALDIA MUNICIPAL DE MOROLICA
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

Teléfono: (504) 8837-3765

municipalidadmorolica@yahoo.es



DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
Cobro de Impuesto de Industria Comercio y Servicio.	<p>Se presenta el contribuyente a la oficina de Administración Tributaria.</p> <p>Se le solicita la identidad, solvencia municipal y escritura del negocio en caso que aplique.</p> <p>Se llena la solicitud de permiso de operación.</p> <p>Si el negocio es nuevo se registra en el sistema.</p> <p>Si el negocio ya existe se busca el RTN asignado.</p> <p>Se ingresa el RTN y se ingresa la tasa que aparece en el Plan de Arbitrios.</p> <p>Se factura.</p> <p>Se llena el formato de permiso de operación.</p> <p>Se deja copia de identidad, solvencia, solicitud de permiso de operación, permiso de operación, escritura si aplica y se archiva el Leith de permisos de operación.</p> <p>La tesorera Municipal imprime el recibo, cobra el recibo y lo entrega al contribuyente.</p>	<p>Presentar la Tarjeta de Identidad o RTN del negocio.</p> <p>Si es necesario puede presentar los recibos que ha pagado un año antes.</p>



ALCALDIA MUNICIPAL DE MOROLICA
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

Teléfono: (504) 8837-3765

municipalidadmorolica@yahoo.es



DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
Facturación de Tasas y Servicios	<p>El contribuyente se presenta al departamento de administración tributaria.</p> <p>Se solicita el número de identidad.</p> <p>Se pregunta qué tasa va a pagar o se solicita el formato.</p> <p>Se factura.</p> <p>El contribuyente se presenta a tesorería para cancelar el valor del recibo.</p>	Presentar la Tarjeta de Identidad.



ALCALDIA MUNICIPAL DE MOROLICA
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

Teléfono: (504) 8837-3765

municipalidadmorolica@yahoo.es



DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
<p>Cobro de Impuesto de Telefonía Celular.</p>	<p>Se solicita por escrito a la AMHON que envíe las declaraciones remitidas por la CONATEL.</p> <p>Se elaboran los requerimientos de pago en base a las declaraciones recibidas.</p> <p>Se entrega a las oficinas principales de las compañías de telecomunicaciones.</p> <p>Se pide el número del encargado para dar seguimiento.</p> <p>Entregado los requerimientos de pago se llama a los números brindados para dar seguimiento hasta tener la fecha de pago.</p> <p>Se envían la notificación que el pago está listo se presenta a la Oficina principal de las compañías para entregar documentación respaldo de pago y se retira el cheque.</p> <p>Se hace el depósito del cheque a la cuenta de la municipalidad.</p> <p>Se factura en tributación para registrar el ingreso.</p> <p>La tesorera municipal imprime el recibo y lo archiva.</p>	<p>Las compañías de telefonía celular TIGO y CLARO depositan al banco los pagos correspondientes y el tesorero después de revisar la tarjeta hace el respectivo ingreso de caja al sistema.</p>



ALCALDIA MUNICIPAL DE MOROLICA
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

Teléfono: (504) 8837-3765

municipalidadmorolica@yahoo.es



DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
Renta de Edificios	<p>Se elabora el contrato de arrendamiento.</p> <p>Se le presenta al arrendatario.</p> <p>El arrendatario, arrendador y la encargada de administración tributaria firman el contrato.</p> <p>Se saca una copia del contrato, solvencia e identidad del arrendatario.</p> <p>Al final de cada mes o después del mes el contribuyente se presenta al departamento de administración tributaria.</p> <p>La encargada de administración tributaria registra el mes pagado.</p> <p>Se factura.</p> <p>El contribuyente se presenta a tesorería.</p> <p>La tesorera municipal imprime el recibo.</p> <p>Cobra la cantidad facturada.</p> <p>Y entrega el recibo al contribuyente.</p>	<p>Presentar la tarjeta de identidad.</p> <p>Estar pendiente con el pago de cada mes.</p>



ALCALDIA MUNICIPAL DE MOROLICA
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA



Guía para traslado de ganado	La municipalidad extiende el permiso al ciudadano para que se pueda trasladar a su destino con su documento legal.	1_ Revisar que todos los documentos estén en orden. 2_ Pagar en tesorería municipal el valor de la guía. 3_ Registrar en el libro de Matrícula, que la municipalidad maneja para tal fin.	Identidad del solicitante, solvencia municipal, cartas de venta de los semovientes con sus respectivos fierros, descripción del vehículo del propietario.
Carta de Venta	La certificación de la carta de venta es un documento que comprueba la tenencia legal del animal al dueño.	1_ Revisar que todos los documentos estén en orden. 2_ Pagar en tesorería municipal el valor de la carta de venta. 3_ Registrar en el libro de Matricula, que la municipalidad maneja para tal fin.	Identidades del vendedor y comprador. Solvencias municipales. Certificación del fierro. Antecedentes del semoviente.
Permiso para destace de ganado mayor y menor	La municipalidad extiende el permiso al ciudadano para que destace el animal con sus documentos legales.	1_ Revisar que todos los documentos estén en orden. 2_ Pagar en tesorería municipal el valor del permiso.	Identidad del solicitante. Solvencia Municipal. Cartas de venta del semoviente con sus respectivos fierros.
Constancia para matricula de motosierra	La municipalidad extiende el permiso al ciudadano para que realice los trámites legales en las oficinas ICF.	1_ Revisar que todos los documentos estén en orden. 2_ Pagar en tesorería municipal el valor del permiso.	Identidad del solicitante. Solvencia Municipal. Recibo de compra de la motosierra.



ALCALDIA MUNICIPAL DE MOROLICA
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

Teléfono: (504) 8837-3765

municipalidadmorolica@yahoo.es



Alquiler de plazas para ventas en ferias.	La municipalidad extiende el permiso al ciudadano para que pueda vender en arias públicas.	1_ Revisar que todos los documentos estén en orden. 2_ Pagar en tesorería municipal el valor del alquiler.	Identidad del solicitante.
Elaboración de Fierros	La municipalidad extiende un permiso al ciudadano que quiera mandar a elaborar su propio fierro, previa solicitud del interesado.	1_ Revisar que los documentos estén en regla. 2_ Se revisa el libro de matrícula de fierros para evitar que el mismo salga repetido. 3_ Seleccionar y autorizar la tetra que será forjado para fierro. 4_ Pagar en tesorería el valor del permiso.	
Certificación de Fierros	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 tesorería municipal el valor de la matrícula.	1_ Presentar copia de identidad y solvencia del ciudadano. 2_ Presentar el fierro en físico. 3_ Tener actualizada la matrícula.
Permiso para Bales	Para la celebración de eventos sociales o actividades bailables es necesario la autorización del permiso de parte de la alcaldía para regular y controlar la venta ilegal de bebidas y el orden	1_ Revisar que todos los papeles estén en orden. 2_ Pagar en tesorería el valor del permiso.	1_ Presentar solicitud por escrito por parte de la organización o persona interesada. 2_ Presentar nomina completa y copia de identidad y solvencia.



ALCALDIA MUNICIPAL DE MOROLICA
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

Teléfono: (504) 8837-3765

municipalidadmorolica@yahoo.es



	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
Renovación de Matricula de Fierros	Según el Plan de Arbitrios las matriculas de fierros de herrar ganado se deberán renovar cada 5 años. También es necesario tener actualizada la matrícula para realizar los trámites correspondientes.	1_ Revisar que los documentos estén en orden. 2_ Pagar en tesorería el valor del permiso.	1_ Presentar copia de identidad y solvencia. 2_ Presentar el fierro e certificación del mismo.
Matrícula de Fierro	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 permiso de elaboración del fierro o documento de traspaso.



ALCALDIA MUNICIPAL DE MOROLICA
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

Teléfono: (504) 8837-3765

municipalidadmorolica@yahoo.es



SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS
Matrimonios	Para la legalización de estado civil de contrayentes.	Se recibe la solicitud de los interesados con 15 días de anticipación, con toda la documentación legal 15 días antes de la boda para proceder a elaborar el expediente matrimonial, se asegura el día la hora y el lugar de la boda donde se realizara.	1_ Partida de nacimiento original con constancia de soltería extendida en el registro nacional de las personas. 2_ Constancia de parentesco extendida en el registro nacional de las personas. 3_ Exámenes médicos 4_ Solvencia municipal extendida en esta municipalidad. 5_ Constancia de bienes que poseen los contrayentes extendida por catastro municipal. 6_ Antecedentes penales 7_ Dos testigos 8_ Copia de identidad de padres y testigos. 9_ Presentar la solicitud 15 días antes del matrimonio.
Constancias	Emisión de constancia para hacer constar que son personas vecinas del municipio.	La persona presenta ante el alcalde a solicitarle constancia de vecindad seguidamente autorizan en secretaria municipal para la elaboración y es registrada por tributación cobrada en tesorería municipal.	1_ Presentar identidad personal. 2_ Que sea vecina del municipio. 3_ Cancelar el valor de la constancia en tesorería municipal.
Dominios Plenos	Certificación de Dominio Pleno de área urbana.	La persona interesada solicita el plano en catastro municipal seguidamente se presenta la solicitud en reunión de corporación municipal, misma	1_ Presentar plano autorizado por catastro como dueño legítimo. 2_ El terreno debe estar ubicado en área urbana.



ALCALDIA MUNICIPAL DE MOROLICA
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

Teléfono: (504) 8837-3765

municipalidadmorolica@yahoo.es



		que analiza la corporación y luego procede a su aprobación.	3_ Aprobación de la Corporación Municipal. 4_ Cancelar en tesorería municipal el 10% del valor catastral de terreno.
--	--	---	---



ALCALDIA MUNICIPAL DE MOROLICA
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

Teléfono: (504) 8837-3765

municipalidadmorolica@yahoo.es



N°	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCION DEL PERMISO	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS
1	Tramites de aprovechamiento de madera no comercial.	Para artesón de vivienda, galeras, graneros, puertas, ventanas, encielado etc.	Inspección de campo, lugar donde se pretende realizar dicha madera, verificar que no esté cerca de una fuente de agua o de un rio, tomar punto GPS para referenciar el área.	1_ Solicitud de aprovechamiento no comercial. 2_ Fotocopia de identidad y solvencia. 3_ Minuta de madera. 4_ Copia de escritura pública o título. 5_ Si el solicitante no es propietario del terreno agregar autorización por escrito del dueño del terreno. 6_ Si el terreno es ejidal agregar autorización del alcalde o vice alcalde. 7_ Copia del permiso de construcción. 8_ Dictamen auxiliar. 9_ Dictamen de la (UMA). 10_ Compromiso de reforestación. 11_ Fotocopia de carnet de motosierra extendido por ICF
2	Constancias Ambientales	Para proyectos de agua, para instalación de proyectos de riego, para licencias de permisos ambientales.	1_ Inspección del lugar donde se pretende realizar. 2_ Dictamen técnico de la (UMA)	1_ Presentar solicitud por escrito ante la unidad municipal ambiental (UMA). 2_ Autorización del alcalde auxiliar y el



ALCALDIA MUNICIPAL DE MOROLICA
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

Teléfono: (504) 8837-3765

municipalidadmorolica@yahoo.es



				presidente del patronato de la comunidad donde se pretende desarrollar dicho proyecto. 3_ Permiso de los dueños del lugar donde pasara la instalación del proyecto. 4_ Copia de identidad y solvencia municipal.
3	Permisos para chapia de potreros o bajillos.	Para pasto o siembra de granos básicos.	1_ Verificación del lugar donde se pretende chapear. 2_ Observar que no tenga árboles. 3_ Inspeccionar que no está cerca de una fuente de agua.	1_ Solicitud por escrito. 2_ Fotocopia de identidad y solvencia. 3_ Constancia de la comunidad donde se realizara la chapia, firmada y sellada por parte del patronato, junta de agua y alcalde auxiliar. 4_ Copia del documento de la propiedad.
4	Atención a Denuncias Ambientales	Atender a la persona que se presente a la unidad municipal ambiental a poner denuncia.	Visitar el lugar donde hay contaminación o deforestación en conjunto con el director de justicia para asegurarse de que es real dicha denuncia.	Presentar denuncia por escrito firmada por el alcalde auxiliar y persona afectada.
5	Planificar y ejecutar campañas de limpieza en el casco urbano en conjunto con el director de justicia, técnico de salud y centros educativos.		Reunirse con el director de justicia, técnico de salud y maestros de centros educativos para planificar y desarrollar campañas de limpieza para mantener	



ALCALDIA MUNICIPAL DE MOROLICA
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

Teléfono: (504) 8837-3765

municipalidadmorolica@yahoo.es



			limpio y sin contaminación el municipio.	
6	Fomentar y capacitar centros educativos sobre educación ambiental en conjunto con salud.		Visitar diferentes centros educativos para impartirles charlas sobre educación ambiental y concientizarlos que tan importante es cuidar el medio ambiente.	
7	Visitar frecuentemente las fuentes de agua, asistir a reuniones de juntas de agua para ver las necesidades que tiene cada junta.		Realizar trabajo de campo salir a lugares donde se encuentran las fuentes de agua para inspeccionar ver las ventajas y desventajas que tiene cada fuente.	



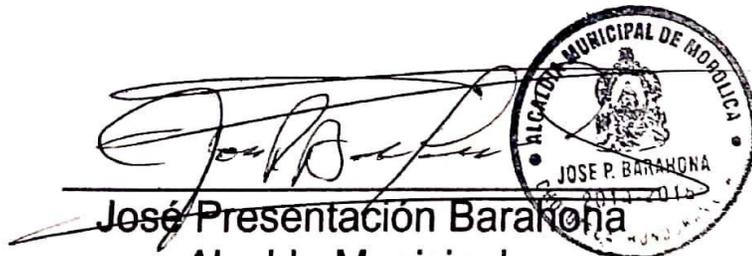
ALCALDIA MUNICIPAL DE MOROLICA
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA

Teléfono: (504) 8837-3765

municipalidadmorolica@yahoo.es



N°	Servicio Prestado	Descripción de Servicio Prestado	Procedimientos	Requisitos
1	Constancias Catastrales	Describir si posee o no posee bienes inmuebles registrados en el municipio.	Abocarse a la oficina municipal de catastro y hacer la solicitud.	Estar solvente de pago de impuesto.
2	Remediación de Terrenos	Visita al terreno y remedir los cambios efectuados en dicho lote.	Abocarse a la oficina municipal de catastro y revisar antecedentes de terreno.	Estar solvente de pago de impuesto. Tener documentos del terreno.
3	Elaboración de Plano	Dibujo técnico de la propiedad.	Abocarse a la oficina municipal de catastro e identificar terreno para proceder a la elaboración.	Estar solvente de pago de impuesto y presentar documentos del terreno.
4	Permiso de Construcción	Permiso que se otorga al ciudadano para que proceda a realizar dicha construcción.	Abocarse a la oficina municipal de catastro y hacer la solicitud. Luego realizar visita al terreno y verificar el lugar donde se realizara la construcción.	Estar solvente de pago de impuesto y presentar documentos del terreno.


José Presentación Barahona
Alcalde Municipal


José Arnulfo López
Secretario Municipal