



**MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA, ATLANTIDA, HONDURAS. C.A**  
**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA**  
 justiciamunicipallcb@gmail.com



**CUADRO REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS.**

Nº	SERVICIOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	VALOR
1	<b>REGISTRO DE ARMA</b>	1. SER EL PROPIETARIO DEL ARMA O PRESENTAR CARTA PODER AUTENTICADA 2. COPIA DE IDENTIDAD 3. COPIA DE LA FACTURA DE ARMERÍA SI ES TRASPASO DEBIDAMENTE AUTENTICADO Y CON LA FACTURA DE COMPRA DE LA ARMERÍA DEL DUEÑO ANTERIOR 4. COPIA ANTECEDENTE PENALES 5. COPIA ANTECEDENTE POLICIALES 7. <b>PARA EMPRESAS</b> , COPIA DE ESCRITURAS COMERCIANTES INDIVIDUAL O SOCIEDAD, PERMISO DE OPERACIÓN, CARTA PODER AUTENTICADA EN CASO DE NO VENIR EL REPRESENTANTE. 8. TODA DOCUMENTACIÓN DEBE PRESENTAR ORINAL Y COPIA PARA CORTEJAR.	PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL, UNA VEZ REVISADA SE ENVÍA AL INTERESADO A PAGAR EL MONTO A LA MUNICIPALIDAD AL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACIÓN, LUEGO DE REALIZAR EL PAGO LE SACA COPIA AL RECIBO Y LO TRAE DE NUEVO A LA SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL DONDE SE LE ENTREGA EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE ARMA FIRMADO POR EL DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL. CON LA ENTREGA MÁXIMO TRES DÍAS HÁBILES.	L. 200.00
2	<b>MATRICULA DE FIERRO</b>	1. TRAER MÍNIMO 3 DIBUJOS DEL FIERRO QUE DESEE ELABORAR. 2. COPIA DE IDENTIDAD 3. SOLVENCIA MUNICIPAL	PRESENTAR 3 OPCIONES DE DIFERENTES DE DIBUJOS DE FIERRO QUE DESEA, ANTE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL, PARA BUSCAR EN LOS LIBROS DE REGISTRO FIERRO PORQUE NO PUEDEN HABER IGUAL NI PARECIDOS, LUEGO DE UNA VEZ REVISADO SE ENVÍA AL INTERESADO A PAGAR EL MONTO A LA MUNICIPALIDAD AL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACIÓN, LUEGO DE REALIZAR EL PAGO LE SACA COPIA AL RECIBO Y LO TRAE DE NUEVO A LA SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL DONDE SE LE ENTREGA EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE FIERRO, FIRMADO POR EL DIRECTOR Y LA SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL. . CON LA ENTREGA MÁXIMO TRES DÍAS HÁBILES.	L.560.00
3	<b>CARTA DE VENTAS</b>	1. SER EL PROPIETARIO O PRESENTAR PODER DE REPRESENTACIÓN CON FACULTADES DE RIGUROSO DOMINIO O CARTA PODER AUTENTICADA 2. CERTIFICADO DEL FIERRO 3. COPIA DE IDENTIDAD 4. SOLVENCIA MUNICIPAL 6. COPIA DE IDENTIDAD DEL COMPRADOR	PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL, UNA VEZ REVISADA SE ENVÍA AL INTERESADO A PAGAR EL MONTO A LA MUNICIPALIDAD AL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACIÓN, LUEGO DE REALIZAR EL PAGO LE SACA COPIA AL RECIBO Y LO TRAE DE NUEVO A LA SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL DONDE SE LE ENTREGA LA CONSTANCIA DE CARTA DE VENTA FIRMADO POR EL DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL. . CON LA ENTREGA MÁXIMO TRES DÍAS HÁBILES.	L.60.00
4		1. SER EL PROPIETARIO O CARTA PODER CON AUTENTICA	PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE	L.60.00

	<b>GUÍA FRANCA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. CERTIFICADO DEL FIERRO</li> <li>3. COPIA DE IDENTIDAD</li> <li>4. SOLVENCIA MUNICIPAL</li> <li>6. CARACTERÍSTICAS DEL CARRO</li> <li>7. COPIA DE IDENTIDAD DEL CONDUCTOR</li> </ol>	JUSTICIA MUNICIPAL, UNA VEZ REVISADA SE ENVÍA AL INTERESADO A PAGAR EL MONTO A LA MUNICIPALIDAD AL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACIÓN, LUEGO DE REALIZAR EL PAGO LE SACA COPIA AL RECIBO Y LO TRAE DE NUEVO A LA SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL DONDE SE LE ENTREGA LA CONSTANCIA DE TRANSPORTE DE SEMOVIENTE FIRMADO POR EL DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL. CON LA ENTREGA MÁXIMO TRES DÍAS HÁBILES.	
5	<b>PERMISOS PROVISIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOLICITUD POR ESCRITO ORIGINAL Y 1 COPIA SUFICIENTEMENTE DETALLADO</li> <li>2. COPIA DE IDENTIDAD</li> <li>SOLVENCIA MUNICIPAL</li> </ol>	SE PRESENTA LA SOLICITUD CON TODO SUS DOCUMENTOS ANTE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL, QUIEN PLASMA EN EL MISMO HORA Y FECHA DE RECIBIDO, UNA DE LAS COPIAS ES ENTREGADA AL SOLICITANTE Y OTRA ES PRESENTADA AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO QUIEN EN EL TÉRMINO DE TRES (3) DIAS HABLES, RESUELVE SI PROCEDE O NO PROCEDE, O EN SU CASO ORDENA UNA INSPECCIÓN PREVIO A RESOLVER POR ESCRITO, SI ES AUTORIZADO O RECHAZADO SE PASA A LA SECRETARIA PARA QUE PREPARE DICHA RESOLUCIÓN Y EN CASO DE SER APROBADO PREVIO A LA ENTREGA SE ENVÍA AL INTERESADO A PAGAR EL MONTO A LA MUNICIPALIDAD AL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACIÓN, LUEGO DE REALIZAR EL PAGO LE SACA COPIA AL RECIBO Y LO TRAE DE NUEVO A LA SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL DONDE SE LE ENTREGA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISO TEMPORAL FIRMADO POR EL DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL.	DESDE L.240.00 DEPENDIENDO DELA UBICACIÓN
6	<b>PERMISOS PARA CARPAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOLICITUD POR ESCRITO 2 COPIAS SUFICIENTEMENTE DETALLADO</li> <li>2. COPIA DE IDENTIDAD</li> <li>3. SOLVENCIA MUNICIPAL O CONSTANCIA DE TRIBUTACION</li> <li>4. PERMISO DE OPERACIÓN PARA EMPRESA</li> </ol>	SE PRESENTA LA SOLICITUD CON TODO SUS DOCUMENTOS ANTE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL, QUIEN PLASMA EN EL MISMO HORA Y FECHA DE RECIBIDO, UNA DE LAS COPIAS ES ENTREGADA AL SOLICITANTE Y OTRA ES PRESENTADA AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO QUIEN EN EL TÉRMINO DE TRES (3) DIAS HABLES, RESUELVE SI PROCEDE O NO PROCEDE, O EN SU CASO ORDENA UNA INSPECCIÓN PREVIO A RESOLVER POR ESCRITO, SI ES AUTORIZADO O RECHAZADO SE PASA A LA SECRETARIA PARA QUE PREPARE DICHA RESOLUCIÓN Y EN CASO DE SER APROBADO PREVIO A LA ENTREGA SE ENVÍA AL INTERESADO A PAGAR EL MONTO A LA MUNICIPALIDAD AL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACIÓN, LUEGO DE REALIZAR EL PAGO LE SACA COPIA AL RECIBO Y LO TRAE DE NUEVO A LA SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL DONDE SE LE ENTREGA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISO TEMPORAL FIRMADO POR EL DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL.	DESDE L.250.00 DEPENDIENDO DELA UBICACIÓN
7	<b>PERMISO PARA EVENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOLICITUD POR ESCRITO 2 COPIAS SUFICIENTEMENTE DETALLADO</li> <li>2. COPIA DE IDENTIDAD</li> <li>3. SOLVENCIA MUNICIPAL O CONSTANCIA DE TRIBUTACION</li> <li>4. EVENTOS EN COLONIAS, TRAER PERMISO DEL PATRONATO</li> </ol>	SE PRESENTA LA SOLICITUD CON TODO SUS DOCUMENTOS ANTE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL, QUIEN PLASMA EN EL MISMO HORA Y FECHA DE RECIBIDO, UNA DE LAS COPIAS ES ENTREGADA AL SOLICITANTE Y OTRA ES PRESENTADA AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO QUIEN EN EL TÉRMINO DE TRES (3) DIAS HABLES RESUELVE SI PROCEDE O NO PROCEDE, O EN SU CASO ORDENA UNA INSPECCIÓN PREVIO A RESOLVER POR ESCRITO, SI ES AUTORIZADO O RECHAZADO SE PASA A LA SECRETARIA PARA QUE PREPARE DICHA RESOLUCIÓN Y EN CASO DE SER APROBADO PREVIO A LA ENTREGA SE ENVÍA AL INTERESADO A PAGAR EL MONTO A LA MUNICIPALIDAD AL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACIÓN, LUEGO DE REALIZAR EL	DESDE L.200.00

			PAGO LE SACA COPIA AL RECIBO Y LO TRAE DE NUEVO A LA SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL DONDE SE LE ENTREGA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISO TEMPORAL PARA EVENTO FIRMADO POR EL DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL.	
8	<b>CERTIFICACIÓN DE AUDIENCIA O INASISTENCIA</b>	SOLICITAR DESPUÉS DE SALIR DE LA AUDIENCIA O AL NO PRESENTARSE LA PARTE SOLICITANTE	UNA VEZ FINALIZADA LA AUDIENCIA, LA PARTE INTERESADA SOLICITA EN EL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL LA CERTIFICACIÓN DEL ACTA YA SEA DE ACUERDO O DESACUERDO, SE LE ENVÍA A CANCELAR EL VALOR AL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACIÓN, UNA VEZ A CANCELADA EL INTERESADO TRAE LA BOLETA DE APAGO NUEVAMENTE AL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL Y SE LE DA UN PLAZO DE 7 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA LA CERTIFICACIÓN DEL ACTA, FIRMADA POR EL DIRECTOR Y LA SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL Y LA CONCILIADORA DE LA UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN.	L.200.00
9	<b>PERMISO PARA VIGILIA</b>	1. SOLICITUD POR ESCRITO 2 COPIAS SUFICIENTEMENTE DETALLADO MEMBRETE DE LA IGLESIA, SELLO Y FIRMA DEL PASTOR 2. COPIA DE IDENTIDAD 3. CONSTANCIA DEL PATRONATO	SE PRESENTA LA SOLICITUD CON TODO SUS DOCUMENTOS ANTE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL, QUIEN PLASMA EN EL MISMO HORA Y FECHA DE RECIBIDO, UNA DE LAS COPIAS ES ENTREGADA AL SOLICITANTE Y OTRA ES PRESENTADA AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO QUIEN EN EL TÉRMINO DE TRES (3) DÍAS HÁBILES RESUELVE, SI ES AUTORIZADO O RECHAZADO SE PASA A LA SECRETARIA PARA QUE PREPARE DICHA RESOLUCIÓN. LUEGO DE LOS TRES DÍAS PARA LA RESPUESTA REGRESA DONDE LA SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL DONDE SE LE ENTREGA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISO PARA LA VIGILIA FIRMADO POR EL DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL.	GRATIS

**NOTA:** SI LA SOLICITUD SE PRESENTA INCOMPLETA, SE LE OTORGA UN PLAZO DE TRES (3) DÍAS PARA SUBSANAR O SE ARCHIVA LA MISMA



Scanned with  
CamScanner

ABOG. JOSE FRANCISCO MOREIRA  
DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA

