

REPUBLICA DE HONDURAS

ALCALDIA MUNICIPAL

ALIANZA, VALLE

Cel. + (504) 3237-7490



PROCEDIMIENTOS ANTE SOLICITUDES EN LA DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA

Permiso de Fiesta

- El solicitante se Presenta a la Oficina para Solicitar el Permiso.
- Datos personales del Solicitante.
- Se Elabora el permiso de Fiesta.
- El solicitante se presenta al control Tributario a Solicitar el Recibo depago.
- Solicitante hace pago del permiso en tesorería municipal.
- El solicitante regresa al Departamento de Justicia Municipal para llevarel control de recibo de pago y archivarlo.

Carta de Venta

- El solicitante se Presenta a la Oficina para Solicitar el Permiso de laCarta de Venta.
- Datos personales del Solicitante.
- Se verifica que el Solicitante Tenga a su favor la marca de herrar.
- Se Elabora la Carta de Venta.
- El solicitante se presenta al control Tributario a Solicitar el Recibo de pago.
- Solicitante hace pago el permiso en tesorería municipal.
- El solicitante regresa al Departamento de Justicia Municipal para llevarel control de recibo de pago y archivarlo.



Matriculas de Arma de Fuego

- El solicitante se presenta a la oficina de la Dirección de Justicia Municipal.
- Se elabora el Permiso con los datos del Solicitante.
- El solicitante se presenta al control Tributario a Solicitar el Recibo depago.
- Solicitante hace pago el permiso en tesorería municipal.
- El solicitante regresa al Departamento de Justicia Municipal para llevar el control de recibo de pago y archivarlo.

Guía de Traslado de Ganado

- El solicitante o comprador se presenta a la afina de Justicia Municipal.
- El solicitante solicita la guía de traslado de un lugar a otro.
- Se hace descripción del lote de ganado.
- Se Prescrita el Fierro en la guía del ganado.
- Fecha en que emite el permiso de guía de ganado.
- Firma y sello del departamento de Justicia Municipal.
- El solicitante se prescrita al control Tributario a Solicitar el Recibo de pago.



- Solicitante hace pago el permiso en tesorería municipal.
- El solicitante regresa al Departamento de Justicia Municipal para llevarel control de recibo de pago y archivarlo.

Certificación de Marca de Herrar de Ganado

- El solicitante o comprador se presenta a la oficina de Justicia Municipal.
- El Director de Justicia Municipal elabora la certificación a Nombre del Solicitante.
- El solicitante presenta su Identidad.
- Se dibuja la Figura o marca de herrar a favor del solicitante.
- El solicitante se presenta al control Tributario a Solicitar el Recibo depago.
- Solicitante hace pago en tesorería municipal.
- El solicitante regresa al Departamento de Justicia Municipal para llevar el control de recibo de pago y archivarlo.

Denuncias y Cedulas de Citación

- El solicitante se presenta a la oficina para interponer la denuncia.
- El Director de Justicia Municipal Elabora la Denuncia.
- Se hace la citación correspondiente a la Denuncia.
- Se envía la citación a la Persona denunciada.



• Hora y fecha que se hace la denuncia.

Permiso de Destazo Municipal

- Se presenta el solicitante a solicitar la emisión del permiso de destazo.
- El Solicitante presenta su tarjeta de identidad.
- El Director de Justicia Municipal elabora el permiso de destazo.
- El solicitante se presenta al control Tributario a Solicitar el Recibo de pago.
- El Solicitante hace pago en tesorería.
- El Solicitante regresa al Departamento de Justicia Municipal para llevar el control de recibo de pago y archivarlo.

Permiso Para Hacer Fierro

- Se presenta el solicitante a solicitar la autorización para mandar hacer un fierro.
- El solicitante presenta su tarjeta de identidad y el diseño del fierro que desea matricular.
- El Director de justicia Municipal revisa en los libros de registro de matrículas de fierro para que se verifique que no se encuentre uno igual o parecido.
- El Director Municipal de Justicia elabora el permiso para hacer Fierro.

