



## MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA  
UBICADO EN EL MALECON CEIBEÑO REINALDO CANALES  
Correo. [Justiciamunicipalcb@gmail.com](mailto:Justiciamunicipalcb@gmail.com)



### MEMORANDUM

OFICIO No. 0068-02-2021

**PARA:** LIC. CINTYA LORILEY MEJIA VELIZ  
OFICIAL PORTAL DE TRANSPARENCIA

**DE:** ABOG. PAMELA ALEJANDRA RUBI  
SUB-DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA

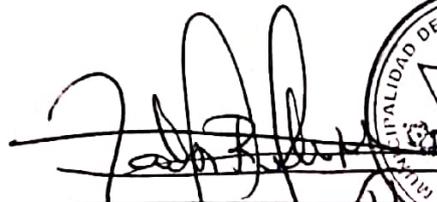
**ASUNTO:** INFORMACION PARA SUBSANAR, PORTAL DE TRANSPARENCIA.

**FECHA:** 18 DE FEBRERO DEL AÑO 2021.

---

En respuesta a Memorandum numero 002-2021, la suscrita Sub-Directora del Departamento de Justicia Municipal hace constar que en este Departamento se realizan diferentes tipos de Certificaciones, de las cuales no contamos con Formatos, unicamente tenemos los requisitos que son los que los contribuyentes deben de presentar para poder hacer cada tramite; posteriormente si cumplen con los requisitos se les extiende una certificacion, las cuales detallare en los documentos anexos. Los tramites se realizan en este Departamento son los siguientes: Registro de Arma, Matricula de Fierro, Cartas de Ventas, Guia Franca, Permisos Provisionales, Permisos de Carpa, Permisos para Eventos, Certificacion de audiencia o inasistencia, Permisos para Vigilia.

Sin otro particular,  
Atentamente.


ABOG. PAMELA ALEJANDRA RUBI  
SUB-DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA

SERVICIO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	VALOR
REGISTRO DE ARMA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SER EL PROPIETARIO DEL ARMA O PRESENTAR CARTA PODER AUTENTICADA.</li> <li>2. COPIA DE IDENTIDAD</li> <li>3. COPIA DE LA FACTURA DE ARMERIA SI ES TRASPASO DEBIDAMENTE AUTENTICADO Y CON LA FACTURA DE COMPRA DE LA ARMERIA DEL DUEÑO ANTERIOR</li> <li>4. COPIA ANTECEDENTES PENALES</li> <li>5. COPIA ANTECEDENTES POLICIALES</li> <li>6. PARA EMPRESAS: COPIA DE ESCRITURA COMERCIANTES INDIVIDUAL O SOCIEDAD, PERMISO DE OPERACIÓN, CARTA PODER AUTENTICADA EN CASO DE NO VENIR EL REPRESENTANTE</li> <li>7. TODA DOCUMENTACION DEBE PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA PARA CORTEJAR.</li> </ol>	<p>PRESENTAR LA DOCUMENTACION ANTE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL, UNA VEZ REVISADA SE ENVIA AL INTERESADO A PAGAR EL MONTO A LA MUNICIPALIDAD AL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACION, 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 MATRICULA DE ARMA FIRMADO POR EL DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL, CON LA ENTREGA MAXIMO TRES DIAS HABILES.</p>	L. 200.00

<b>SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VALOR</b>
MATRICULA DE FIERRO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRAER MINIMO 3 DIBUJOS DEL FIERRO QUE DESEE ELABORAR</li> <li>2. COPIA DE IDENTIDAD</li> <li>3. SOLVENCIA MUNICIPAL</li> </ol>	<p>PRESENTAR TRES OPCIONES DIFERENTES DE DIBUJOS DE FIERRO QUE DESEA, ANTE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL, PARA BUSCAR EN LOS LIBROS DE REGISTRO DE FIERRO PORQUE NO PUEDEN HABER IGUAL NI PARECIDOS, LUEGO DE UNA VEZ REVISADO SE ENVIA AL INTERESADO A PAGAR EL MONTO A LA MUNICIPALIDAD AL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACION, 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 MATRICULA DE FIERRO, FIRMADO POR EL DIRECTOR Y LA SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL CON LA ENTREGA MAXIMO TRES DIAS HABLES.</p>	L. 560.00

SERVICIO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	VALOR
CARTA DE VENTAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SER EL PROPIETARIO O PRESENTAR PODER DE REPRESENTACION CON FACULTADES DE RIGUROSO DOMINIO O CARTA PODER AUTENTICADA</li> <li>2. CERTIFICADO DEL FIERRO</li> <li>3. COPIA DE IDENTIDAD</li> <li>4. SOLVENCIA MUNICIPAL</li> <li>5. COPIA DE IDENTIDAD DEL COMPRADOR</li> </ol>	<p>PRESENTAR LA DOCUMENTACION ANTE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL, UNA VEZ REVISADA SE ENVIA AL INTERESADO A PAGAR EL MONTO A LA MUNICIPALIDAD AL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACION 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 MAXIMO TRES DIAS HABILES.</p>	L. 60.00

SERVICIO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	VALOR
GUIA FRANCA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SER EL PROPIETARIO O CARTA PODER CON AUTENTICA</li> <li>2. CERTIFICADO DEL FIERRO</li> <li>3. COPIA DE IDENTIDAD</li> <li>4. SOLVENCIA MUNICIPAL</li> <li>5. CARACTERISTICAS DEL CARRO</li> <li>6. COPIA DE IDENTIDAD DEL CONDUCTOR</li> </ol>	<p>PRESENTAR LA DOCUMENTACION ANTE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL, UNA VEZ REVISADA SE ENVIA AL INTERESADO A PAGAR EL MONTO A LA MUNICIPALIDAD AL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACION, 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 MAXIMA TRES DIAS HABILES.</p>	L. 60.00

SERVICIO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	VALOR
<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>3. SOLVENCIA MUNICIPAL</li> </ol>	<p>SE PRESENTA LA SOLICITUD CON TODOS 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 TERMINO DE TRES DIAS HABILES, RESUELVE SI PROCEDE O NO PROCEDE, O EN SU CASO ORDENA UNA INSPECCION PREVIO A RESOLVER POR ESCRITO, SI ES AUTORIZADO O RECHAZADO SE PASA A LA SECRETARIA PARA QUE PREPARE DICHA RESOLUCION Y EN CASO DE SER APROBADO PREVIO A LA ENTREGA SE ENVIA AL INTERESADO A PAGAR EL MONTO A LA MUNICIPALIDAD AL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACION, 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 AUTORIZACION DE PERMISO TEMPORAL FRIMADO POR EL DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL.</p>	<p>DESDE L. 240.00 DEPENDIEN DO DE LA UBICACION</p>

SERVICIO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	VALOR
<p>PERMISOS DE CARPAS</p>	<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>	<p>SE PRESENTA LA SOLICITUD CON TODOS 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 TERMINO DE TRES DIAS HABILES, RESUELVE SI PROCEDE O NO PROCEDE, O EN SU CASO ORDENA UNA INSPECCION PREVIO A RESOLVER POR ESCRITO, SI ES AUTORIZADO O RECHAZADO SE PASA A LA SECRETARIA PARA QUE PREPARE DICHA RESOLUCION Y EN CASO DE SER APROBADO PREVIO A LA ENTREGA SE ENVIA AL INTERESADO A PAGAR EL MONTO A LA MUNICIPALIDAD AL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACION , 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 AUTORIZACION DE PERMISO TEMPORAL FIRMADO POR EL DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL</p>	<p>DESDE L. 250.00 DEPENDIENDO DE LA UBICACION</p>

SERVICIO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	VALOR
<b>PERMISOS 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>	<p>SE PRESENTA LA SOLICITUD CON TODOS 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 TERMINO DE TRES DIAS HABILES, RESUELVE SI PROCEDE O NO PROCEDE, O EN SU CASO ORDENA UNA INSPECCION PREVIO A RESOLVER POR ESCRITO. SI ES AUTORIZADO O RECHAZADO SE PASA A LA SECRETARIA PARA QUE PREPARE DICHA RESOLUCION Y EN CASO DE SER APROBADO PREVIO A LA ENTREGA SE ENVIA AL INTERESADO A PAGAR EL MONTO A LA MUNICIPALIDAD AL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACION , 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 AUTORIZACION DE PERMISO TEMPORAL PARA EVENTO FIRMADO POR EL DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL</p>	<b>DESDE L 200.00</b>

SERVICIO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	VALOR
CERTIFICACION DE AUDIENCIA O INASISTENCIA	SOLICITAR DESPUES 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 CERTIFICACION DEL ACTA YA SEA DE ACUERDO O DESACUERDO, SE LE ENVIA A CANCELAR EL VALOR AL DEPARTAMENTO DE TRIBUTACION, UNA VEZ CANCELADA EL INTERESADO TRAE LA BOLETA DE PAGO NUEVAMENTE AL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL Y SE LE DA UN PLAZO DE SIETE DIAS HABILES PARA LA ENTREGA LA CERTIFICACION DEL ACTA, FIRMADA POR EL DIRECTOR Y LA SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL Y LA CONCILIADORA DE LA UNIDAD DE MEDIACION Y CONCILIACION.	L 200.00

<b>SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VALOR</b>
<b>PERMISO PARA VIGILIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOLICITUD POR ESCRITO DOS COPIAS SUFICIENTEMENTE DETALLADO MEMBRETE DE LA IGLESIA, SELLO Y FIRMA DEL PASTOR</li> <li>2. COPIA DE IDENTIDAD</li> <li>3. CONSTANCIA DEL PATRONATO</li> </ol>	<p>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 TERMINO DE TRES DIAS HABILES RESUELVE, SI ES AUTORIZADO O RECHAZADO SE PASA A LA SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL DONDE SE LE ENTREGA LA AUTORIZACION DE PERMISO PARA LA VIGILIA FIRMADO POR EL DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL.</p>	<b>GRATIS</b>