



Municipalidad de Amapala.
Departamento de Valle, Honduras, C. A.
Tel. 2795-8524 – 2795-8258



PROCEDIMIENTOS

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

Permisos de Terraje

- El solicitante se Presenta a la Oficina para Solicitar el Permiso
- Se elabora el permiso con los datos que el Solicitante da al momento de solicitar el permiso.
- El solicitante se presenta al control Tributario a Solicitar el Recibo de pago.
- Solicitante hace pago el permiso en caja.
- El solicitante regresa al Departamento de Justicia Municipal para llevar el control de recibo de pago y archivarlo.

Permisos Provisionales

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

Permisos de Carta de Venta

- El solicitante se Presenta a la Oficina para Solicitar el Permiso de la Carta 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 caja
- El solicitante regresa al Departamento de Justicia Municipal para llevar el control de recibo de pago y archivarlo.

Matriculas de Arma de Fuego

- El solicitante se presenta a la oficina de Justicia Municipal
- Se elabora el Permiso con los datos del Solicitante
- El solicitante se presenta al control Tributario a Solicitar el Recibo de pago.
- Solicitante hace pago el permiso en caja
- 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 oficina de Justicia Municipal.
- El solicitante solicita la guía de traslado de un lugar a otro.
- Se hace descripción del lote de ganado.
- Se Presenta 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 presenta al control Tributario a Solicitar el Recibo de pago.

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

Denuncias y Cédulas 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.
- El solicitante se presenta al control Tributario a Solicitar el Recibo de pago.
- Solicitante hace pago en caja
- El solicitante regresa al Departamento de Justicia Municipal para llevar el control de recibo de pago y archivarlo.



P.M Joselito Calderon Manes
Director de Justicia Municipal