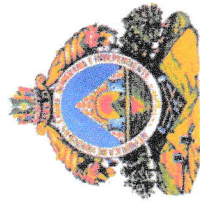


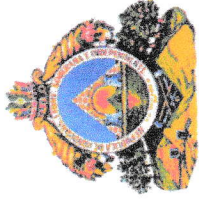


Municipalidad De Sará, Departamento De Colón
Honduras C.A.
Tel. 2424-8495



Email: municipalidaddsara@yahoo.com

N°	SERVICIOS PRESTADOS	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	FORMATO	TASAS Y DERECHOS
1	Constancia de Avalúo	1. Abocarse al Departamento de Catastro, hacer la Solicitud de la Constancia. 2. Pago de Constancia de Evaluó en la Ventanilla de Tesorería de la Municipalidad. 3. El Personal del Departamento de Catastro procede a elaborar la Constancia. 4. El Jefe del Departamento de Catastro Revisa, Firma y sella la constancia. 5. Se entrega la Constancia al Contribuyente.	1. Estar Solvente con los impuestos municipales. 2. Proporcionar copia de recibo de pago.		Lps. 350.00



*Municipalidad De Saba, Departamento De Colón
Honduras C.A.*
Tel. 2424-8495

Email: municipalidaddesaba@yahoo.com

2	Constancia de Poseer Bienes	1. Abocarse al Departamento de Catastro, hacer la Solicitud de la Constancia. 2. Pago de Constancia de Poseer Bienes. 3. El Personal del Departamento de Catastro procede a elaborar la Constancia. 4. El Jefe del Departamento de Catastro Revisa, Firma y sella la constancia. 5. Se entrega la Constancia al Contribuyente.	1. Estar Solvente con los impuestos municipales. 2. Proporcionar copia de recibo de pago.	Lps. 150.00
---	------------------------------------	--	---	-------------

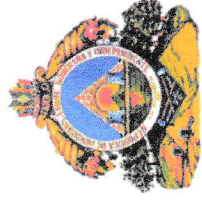


Municipalidad De Chetú, Departamento De Colón

Honduras C. H.

Tel. 2424-8495

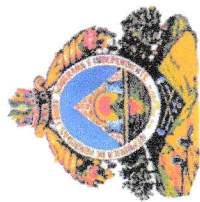
Email: municipalidadchetu@yahoo.com



3	Constancia de NO Poseer Bienes	1. Abocarse al Departamento de Catastro, hacer la Solicitud de la Constancia. 2. Pago de Constancia de NO Poseer Bienes. 3. El Personal del Departamento de Catastro procede a elaborar la Constancia. 4. El Jefe del Departamento de Catastro Revisa, Firma y sella la constancia. 5. Se entrega la Constancia al Contribuyente.	1. Presentar Solvencia Municipal 2. Presentar Copia de Tarjeta de Identidad. 3. Proporcionar Copia de Recibo de Pago.	Lps. 150.00
---	--------------------------------	---	---	-------------

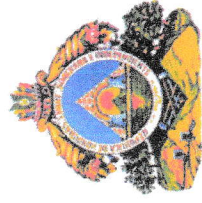


*Municipalidad De Sará, Departamento De Colón
Honduras C.A.*
Tel. 2424-8495



Email: municipalidadsar@yuhoo.com

4	Constancia Con Medidas y Colindancias	1. Abocarse al Departamento de Catastro, hacer la Solicitud de la Constancia. 2. Pago de Constancia con medidas y Colindancias. 3. El Personal del Departamento de Catastro procede a elaborar la Constancia. 4. El Jefe del Departamento de Catastro Revisa, Firma y sella la constancia. 5. Se entrega la Constancia al Contribuyente.	1. Estar Solvente con los Impuestos Municipales. 2. Proporcionar copia de recibo de pago.	Lps. 350.00
---	--	--	---	-------------

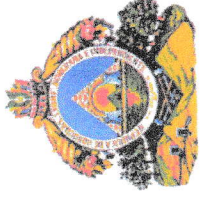


*Municipalidad De Sasa, Departamento De Colón
Honduras C.A.*

Tel. 2424-8495

Email: municipalidaddesasa@yahoo.com

5	Elaboración de planos	1. Abocarse al Departamento de Catastro, hacer la Solicitud de la Constancia. 2. Pago del Plano. 3. El Personal del Departamento de Catastro procede a elaborar el Croquis. 4. El Jefe del Departamento de Catastro Revisa, Firma y sella el Croquis. 5. Se entrega el Croquis al Contribuyente.	1. Proporcionar Copia de Recibo de Pago del Croquis.	Lps. 275.00
---	-----------------------	--	--	-------------



Municipalidad De Sará, Departamento De Colón

Honduras C.A.

Tel. 2424-8495

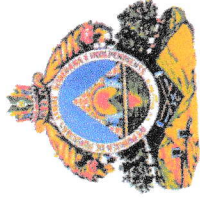
Email: municipalidaddesara@yahoo.com

6	Registro de Urbanizaciones y/o lotificaciones	1. Abocarse al Departamento de Catastro, hacer la Solicitud de Registro de la Urbanización o Lotificación. 2. Pago de Registro de la Urbanización o Lotificación. 3. El Personal del Departamento de Catastro procede a Registrar y realizar la Asignación de claves según el mapa Catastral.	1. Presentar Copia de la Escritura Pública. 2. Proporcionar Copia de Recibo de Pago del Registro.	No Hay Formato.	Según la Ubicación del Terreno.
---	---	---	---	-----------------	---------------------------------



*Municipalidad De Sará, Departamento De Colón
Honduras C.A.*

Tel. 2424-8495



Email: municipalidadsara@yahoo.com

7	Aprobación de Dominios Plenos.	1. Abocarse al Departamento de Catastro, hacer la Solicitud de Dominio Pleno. 2. La Comisión de tierra verifica que la Propiedad tenga las mismas medidas que aparecen en el Documento y que no esté en zona de riesgo ni en áreas verdes. 3. La Secretaría Municipal los pasa al libro de Acta una vez sean Aprobados por la Comisión de Tierra. 4. El personal del Departamento de catastro Elabora los Dominios Pleno 5. El alcalde Municipal y la Secretaria Municipal los Firman y los Sellan.	1. Documento privado de Compra venta o de Donación Autenticada. 2. Fotocopia de la Cedula 3. Fotocopia de la Solvencia. 4. Llenar la solicitud para el Dominio pleno. 5. Pagar una Boleta de Remedida y Croquis.	Según la Ubicación del Terreno.
---	--------------------------------	---	--	---------------------------------



ALLEN GIANCARLO RUIZ GUZMÁN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO