

- **MARCO LEGAL**

El Departamento Administrativo de Inquilinato (DAI), debe su creación al decreto legislativo número 866 del 19 de diciembre del año 1979 y esta plasmado en el siguiente artículo; **ARTÍCULO 6.- Créase el Departamento Administrativo de Inquilinato (DAI) adscrito al Poder Ejecutivo en el Ramo de Gobernación y Justicia. Funcionará a cargo de un Director y contará con el personal que se le asigne en el Presupuesto respectivo.**

La actual Ley de Inquilinato es una norma jurídica que data del año 1966, las normas establecidas en esta ley tuvieron su mayor utilidad en la década de los sesenta, pero cargaba toda la acción Jurídica únicamente a nivel Judicial. En el año 1979, y ante la falta de un organismo adecuado en instancia Administrativa que ofreciera una alternativa de resolución de conflictos alternos a la vía judicial, como la conciliación, se crea el Departamento Administrativo de Inquilinato que comienza a funcionar en el año de 1980, siendo este, y el Juzgado de Letras de Inquilinato las únicas dos instancias que el estado tiene en materia de inquilinato.

El Departamento Administrativo de Inquilinato (DAI) es una dependencia adscrita a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización; y entre sus obligaciones es la de velar por la correcta aplicación de la Ley de Inquilinato y ejercer para ello las acciones que la misma Ley no atribuya a otras autoridades o a particulares.

- **MISIÓN:**

Erradicar los conflictos que surgen entre Arrendadores y Arrendatarios, velando la adecuada divulgación de la Ley de Inquilinato, así como su correcta aplicación, mediando a través de la conciliación en estos conflictos, promoviendo armonía y buena relación entre arrendador y arrendatario.

- **VISIÓN:**

Ser una dependencia de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización reconocida a nivel nacional como la entidad que reduce el índice de conflictividad social, garantizando la correcta aplicación de la Ley de Inquilinato.

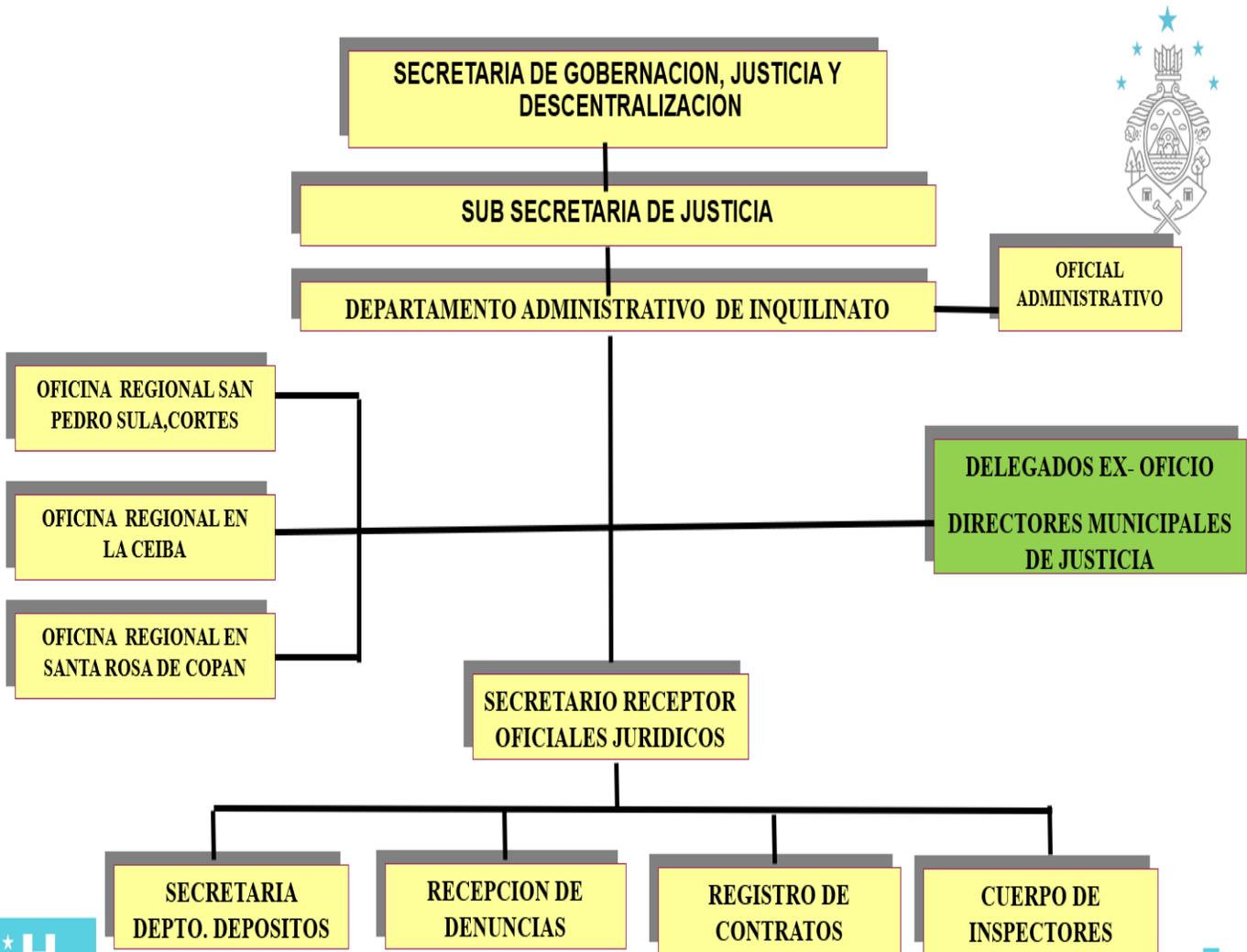
- **OBJETIVO GENERAL:**

Reducir los índices de conflictos suscitados entre Arrendadores y Arrendatarios, ofreciendo a estos una vía expedita, económica y directa en la resolución de controversias a través de la Conciliación, reduciendo de esta manera la carga a los Juzgados de Letras de Inquilinato

- **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

- Reducción de conflictos entre arrendador-arrendatario, mediante la divulgación de la Ley de Inquilinato, dando a conocer a los arrendadores- arrendatarios su derechos, obligaciones y prohibiciones
- Resolver mediante la vía conciliatoria los conflictos planteados por arrendadores- arrendatarios
- Llevar el registro de contratos de arrendamiento
- Realizar un censo en las cuarterías, para crear una base de datos y verificar si estas reúnen los requisitos para ser habitados
- Capacitación sobre la Ley de Inquilinato y demás leyes aplicables a los 294 Directores Municipales de Justicia del País sujetos a la autoridad del Departamento Administrativo de Inquilinato
- Capacitar al Personal del Departamento Administrativo de Inquilinato, con el objeto de dar un mejor servicio al usuario

ORGANIGRAMA LEGAL:



QUEDA CLARAMENTE ESTABLECIDO Y POR DETERMINACIÓN LEGAL, LA PARTICIPACIÓN DE LOS DIRECTORES MUNICIPALES DE JUSTICIA EN EL PROCESO DE CONCILIACIÓN EN AQUELLOS ASUNTOS QUE SIGNIFIQUEN CONFLICTO EN MATERIA DE INQUILINATO.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

El Decreto 866 de fecha 19 de diciembre 1979, en su artículo número 7, le asigna a este Departamento las siguientes obligaciones:

- Asistir al Poder Ejecutivo en la fijación políticas en materia de Inquilinato y ejecutarlas en lo Administrativo
- Llevar el Registro de Inquilinato en la forma Reglamentaria

- Velar por la correcta aplicación de esta Ley, y ejercer para ello las acciones que la misma Ley no atribuya a otras autoridades o a particulares.
- Resolver las cuestiones contenciosas que se le planteen en casos concretos para la fijación, el aumento o la rebaja de la renta de viviendas, mesones y locales.
- Resolver todas las cuestiones que, derivadas de esta Ley, no sean de competencia de otras autoridades administrativas o judiciales.
- Recibir y devolver Depósitos y hacer pagos conforme a esta Ley.
- Presentar de Oficio ante el Juzgado competente las denuncias que procedan en los casos en que por disposición de esta Ley deba deducirse Responsabilidad Criminal.
- Vigilar la ejecución de los contratos de arrendamientos de vivienda, mesones y locales y aplicar o hacer que se apliquen las sanciones que correspondan por incumplimiento.
- Imponer las sanciones que no competen a otra autoridad conforme a esta Ley.

ATENCIÓN AL PÚBLICO:

Atender consultas en materia de inquilinato de los Arrendadores y Arrendatarios por demanda de pago de servicios Públicos, cobro de rentas vencidas, interposición de medidas coactivas por parte de los Arrendadores, notificaciones de Preaviso de desocupación de locales o viviendas.

ELABORACIÓN DE DENUNCIAS:

Recepción de denuncias interpuestas por las partes (Arrendador y Arrendatario), las cuales pueden ser de manera verbal o escrita, a través de un Profesional de Derecho, de estas acciones se lleva un control en el libro de registro de denuncias. – se elaboran los autos de admisión en las denuncias interpuestas verbalmente, así como en los escritos presentados por los profesionales de Derecho, también se emiten Cédulas de Citaciones, Manifestaciones y Actas.

CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS:

Celebrar Audiencias de Conciliación sobre las denuncias interpuestas por Arrendadores y Arrendatarios, buscando resolver mediante la Vía Conciliatoria los conflictos entre las partes culminado el proceso con la elaboración de Actas de Compromiso, de igual manera se elaboran de Actas de Comparecencia de Audiencias señaladas, en los casos en que no se presenten todas las partes o ninguna.

REALIZAR INSPECCIONES A PETICIÓN DE LAS PARTES EN CONFLICTOS:

Realizar Inspecciones a los diferentes bienes inmuebles, con el fin de constatar el estado físico de los mismos, constatar interposición de medidas coactivas por parte de los Arrendadores para con los Arrendatarios, Inspecciones sobre constatación de entrega de un Inmueble, Apertura de locales o viviendas abandonadas por los Arrendatarios, Entrega de Cédulas de Citación.

EMITIR DICTÁMENES

Emitir dictámenes solicitados por arrendatarios Y Arrendadores de bienes inmuebles, a fin de establecer si un contrato que esta por suscribirse es conforme a ley emitiendo sobre ese dictamen su correspondiente Certificación.

REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO:

Recepción y registro de los Contratos de Arrendamiento, llevando un control de los mismos, tanto de manera Digital como física en el Libro de Registro de Contratos.

RESGUARDO DE RETIROS Y DEPÓSITOS:

Recepción y Administración de Depósitos y Retiros en concepto de pago de rentas en consignación, dando traslado de los mismos a Banco Central de Honduras, llevando control por medio de libro los expedientes en conflictos.

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

Supervisar, evaluar y verificar las actividades asignadas al personal de la oficina regional de San Pedro Sula, departamento de Cortes; Santa Rosa de Copan, y oficina Regional de la Ceiba, realizando verificación de copias de Informes, Libros de Audiencias, Denuncias, Estados de Cuenta e Informes presentados por los jefes Regionales.

DIFUSIÓN DE LA LEY DE INQUILINATO:

Impartir charlas informativas a los Arrendadores, Arrendatarios, apoderados legales que visitan nuestras oficinas, con el objeto de que conozcan sus derechos, obligaciones y prohibiciones que manda la ley.

Capacitar en materia de Inquilinato y demás leyes aplicables a los Directores Municipales de Justicia y otros funcionarios, para el buen desempeño de sus labores.

ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:

Elaborar memorándum, oficios, recibir, revisar y registrar preavisos legalmente notificados presentados por los arrendadores y arrendatarios, emitir certificaciones por la no presencia de una de las partes en conflictos, certificaciones, constancias, informes y otros.

ELABORACIÓN DE INFORMES:

Elaboración de informes financieros de los ingresos mensuales sobre; Registro de Contratos, Multas, Certificaciones, Consignaciones de Tegucigalpa y oficinas regionales, los cuales se envían vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa.

Elaboración de informes semanal, trimestral, semestral, anual, y narrativas sobre las actividades realizadas por todos los empleados del Departamento presentados a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG).

Elaboración de la Agenda Estratégica, Planificación del Plan Operativo Anual (POA) luego es presentada a la UPEG.

Planificación del Plan Operativo Anual (POA) luego presentado enviado a la UPEG.

RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR APLICACIÓN A LA LEY DE INQUILINATO:

Ingresos generados por Multas aplicadas, Consignaciones de Rentas, pagos de Certificaciones por Agotamiento del trámite Administrativo, Solicitud de Copia de Folio por cualquiera de las partes en conflicto, Certificación por Incumplimiento de Acta, Certificación de Registro de Contratos y Certificación por la no presencia de una de las partes; todos los ingresos son en aplicación al artículo 7 del decreto 866 del año 1979, donde delega las obligaciones del DAI, y se realiza un informe mensual de ingresos; en aplicación del artículo 49 del Decreto 17-2010.

OTROS:

Imprimir y distribuir material ilustrativo en materia de inquilinato a Arrendadores, Arrendatarios en las capacitaciones a usuarios, así como a los directores de justicia municipal.

