MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento De Catastro Municipal

Para:	***Donaldo Enrique Paz Sevilla***
	Oficial de Información Publica
De:	***Shawn Deras***
	Jefe De Departamento de Catastro Municipal
Asunto:	***Informe Portal de Transparencia***
Fecha:	***13 de junio del 2019***

Le envió la presente información requerida según Oficio OPI 003-2019 sobre los servicios prestados del departamento de catastro, describiendo requisitos, procedimientos y se adjunta formatos.

Agradeciendo su atención

Atentamente.

Shawn Deras
Jefe Catastro Municipal

MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento De Islas de la Bahía
Email. municipalidadutila@yahoo.com Tel. 2425-3615

SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	*No. SERVICIOS PRESTADOS*	*REQUISITOS*	*PROCEDIMIENTOS*	*FORMATO*	*TASAS Y DERECHOS*
01	**REGISTRO DE BIENES INMUEBLES (DESMEMBRACIONES Y CAMBIO DE PROPIETARIOS)**	1. Solicitud por escrito del interesado sobre la gestión que desea 2. Copia de escritura correspondiente de tradición y antecedentes 3. Copia de Tarjeta de Identidad o carnet de Residencia del adquirente 4. RTN del adquiriente 5. RTN si es persona jurídica(sociedad) junto con copia de Tarjeta de Identidad o Carnet de Residencia del Representante Legal 6. Recibo de pago de bienes inmuebles sobre la propiedad pagado a la fecha 7. Copia de impuesto vecinal o solvencia municipal 8. Copia de levantamiento topográfico del predio sellado por ingeniero	- **ATENCION AL CLIENTE** - Recepción y llenado de formularios para conformar el expediente catastral - Se revisa el expediente y los formularios, se informa al cliente el monto que debe pagar por el trámite. Se realiza la inspección de campo de ser necesaria y se elabora un dictamen de catastro - Se realizan los cambios respectivos en la base de datos siempre y cuando los dictámenes han sido favorables. - Se procede a la impresión del Certificado Catastral	Se adjunta formato	Según plan de arbitrios **Vigente** **CAPITULO VIII** **ARTICULO No. 80, 81** **Inciso A, B.** **TASA DE 2%**

MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento De Islas de la Bahía
Email. municipalidadutila@yahoo.com Tel. 2425-3615

SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	*SERVICIOS PRESTADOS*	*REQUISITOS*	*PROCEDIMIENTOS*	*FORMATO*	*TASAS Y DERECHOS*
02	**CONSTANCIA DE VALOR CATASTRAL**	1. Copia de escritura del terreno o documentación debidamente autenticada 2. Copia tarjeta de identidad para personal natural, registro tributario nacional y para personas jurídica 3. Copia del recibo de pago de bienes inmuebles 4. Fotocopia de solvencia municipal	**Atención al cliente** - Solicitud Verbal - Recepción y revisión de documentación - Revisión de ficha físico y en sistema - Se revisa si esta al día con impuestos, si tiene impuesto pendiente se remite a la oficina de control tributario para hacer el respectivo pago de bienes inmuebles y pago de la constancia - Se elabora la Constancia de valor catastral	Se adjunta formato	Según plan de arbitrios **CAPITULO VIII** **ARTICULO No. 81** **L. 200**

MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento De Islas de la Bahía
Email. municipalidadutila@yahoo.com Tel. 2425-3615

SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	*No. SERVICIOS PRESTADOS*	*REQUISITOS*	*PROCEDIMIENTOS*	*FORMATO*	*TASAS Y DERECHOS*
03	**INSPECCION Y DIGITALIZACION DE PROPIEDAD HASTA 4,046 MTS2**	1. Copia de escritura correspondiente 2. Copia de plano topográfico	- **ATENCION AL CLIENTE** - Solicitud Verbal - Presentar al departamento de Catastro con la documentación necesaria - Se programa la fecha y hora de la inspección - Se le indica al cliente que realice el pago de la inspección en la oficina de control tributario - El dueño de la propiedad o un representante debe acompañar a personal de catastro en la inspección	Se adjunta formato	Según plan de arbitrios **Vigente** **CAPITULO VIII** **ARTICULO No. 81** **L. 1,000.00**

MUNICIPALIDAD DE UTILA
CATASTRO

MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento De Islas de la Bahía
Email. municipalidadutila@yahoo.com Tel. 2425-3615

SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	*SERVICIOS PRESTADOS*	*REQUISITOS*	*PROCEDIMIENTOS*	*FORMATO*	*TASAS Y DERECHOS*
04	**INSPECCION Y DIGITALIZACION DE PROPIEDAD MAYOR A 4,046 MTS2**	1. Copia de escritura correspondiente 2. Copia de plano topográfico	- **Atención al cliente** - Presentar al departamento de Catastro con la documentación necesaria - Se programa la fecha y hora de la inspección - Se le indica al cliente que realice el pago de la inspección en la oficina de control tributario - El dueño de la propiedad o un representante debe acompañar a personal de catastro en la inspección	Se adjunta formato	Según plan de arbitrios **CAPITULO VIII** **ARTICULO No. 81** **L. 1,500.00**

MUNICIPALIDAD DE UTILA
CATASTRO

MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento De Islas de la Bahía
Email. municipalidadutila@yahoo.com Tel. 2425-3615

SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	*No. SERVICIOS PRESTADOS*	*REQUISITOS*	*PROCEDIMIENTOS*	*FORMATO*	*TASAS Y DERECHOS*
05	**IMPRESIONES DE FOTOGRAFIAS EN LA BASE CATASTRAL A COLOR**	Se realiza el servicio sin requisitos	- **ATENCION AL CLIENTE** - Solicitud Verbal - El cliente realiza el pago en tributación - Se procede a la impresión de la imagen	Se adjunta formato	Según plan de arbitrios **Vigente** **CAPITULO VIII** **ARTICULO No. 81** **L.500.00**

MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento De Islas de la Bahía
Email. municipalidadutila@yahoo.com Tel. 2425-3615

SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	*SERVICIOS PRESTADOS*	*REQUISITOS*	*PROCEDIMIENTOS*	*FORMATO*	*TASAS Y DERECHOS*
06	**IMPRESIONES DE FOTOGRAFIAS EN LA BASE CATASTRAL EN BLANCO Y NEGRO**	Se realiza el servicio sin requisitos	**Atención al cliente** - Solicitud Verbal - El cliente realiza el pago en tributación - Se procede a la impresión de la imagen	Se adjunta formato	Según plan de arbitrios **CAPITULO VIII** **ARTICULO No. 81** **L. 300.00**

MUNICIPALIDAD DE UTILA
CATASTRO

MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento De Islas de la Bahía
Email. municipalidadutila@yahoo.com Tel. 2425-3615

SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	*SERVICIOS PRESTADOS*	*REQUISITOS*	*PROCEDIMIENTOS*	*FORMATO*	*TASAS Y DERECHOS*
07	**CERTIFICADO CATASTRAL**	1. Copia de escritura de propiedad 2. Propiedad debidamente registrado en la base de datos de catastro	**Atención al cliente** - Solicitud Verbal - Revisión de ficha en físico y en sistema - Se revisa si esta al día con impuestos, si tiene impuesto pendiente se remite a la oficina de control tributario para hacer el respectivo pago de bienes inmuebles y pago de la constancia - Se procede a la elaboración e impresión del certificado catastral	Se adjunta formato	Según plan de arbitrios **CAPITULO VIII** **ARTICULO No. 81** **L. 500.00**

MUNICIPALIDAD DE UTILA
CATASTRO

MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento De Islas de la Bahía
Email. municipalidadutila@yahoo.com Tel. 2425-3615

SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	*SERVICIOS PRESTADOS*	*REQUISITOS*	*PROCEDIMIENTOS*	*FORMATO*	*TASAS Y DERECHOS*
08	**CERTIFICADO TITULO DE PROPIEDAD**	1. Solicitud por escrito del interesado 2. Copia de documentos correspondientes y antecedentes 3. Copia de Tarjeta de Identidad o carnet de Residencia del adquirente 4. RTN del adquiriente 5. RTN si es persona jurídica(sociedad) junto con copia de Tarjeta de Identidad o Carnet de Residencia del Representante Legal 6. Recibo de pago de bienes inmuebles sobre la propiedad pagado a la fecha 7. Copia de impuesto vecinal o solvencia municipal 8. Copia de levantamiento topográfico del predio sellado por ingeniero	- **Atención al cliente** - Recepción y llenado de formularios para conformar el expediente catastral - Se revisa el expediente y los formularios, se informa al cliente el monto que debe pagar por el trámite. Se realiza la inspección de campo y se elabora un dictamen de catastro - Se realizan los cambios respectivos en la base de datos siempre y cuando los dictámenes y la aprobación de la corporación municipal han sido favorables. - Se procede a la elaboración e impresión del Certificado de Título de Propiedad	Se adjunta formato	Según plan de arbitrios **CAPITULO VIII** **L. 1,500.00**

MUNICIPALIDAD DE UTILA
CATASTRO

MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento De Islas de la Bahía
Email. municipalidadutila@yahoo.com Tel. 2425-3615

SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	*No. SERVICIOS PRESTADOS*	*REQUISITOS*	*PROCEDIMIENTOS*	*FORMATO*	*TASAS Y DERECHOS*
09	**CARNET DE CONSTRUCTOR POR PRIMERA VEZ**	1. Solvencia Municipal	- **ATENCION AL CLIENTE** - Solicitud Verbal - Se solicita al cliente presentar su solvencia municipal, si tiene impuesto pendiente se remite a la oficina de control tributario para hacer el respectivo pago de impuestos y carnet de constructor - Se elabora el carnet de constructor	Se adjunta formato	Según plan de arbitrios **Vigente** **CAPITULO III** **L.500.00**

MUNICIPALIDAD DE UTILA
CATASTRO

MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento De Islas de la Bahía

Email. municipalidadutila@yahoo.com Tel. 2425-3615

SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	*No. SERVICIOS PRESTADOS*	*REQUISITOS*	*PROCEDIMIENTOS*	*FORMATO*	*TASAS Y DERECHOS*
10	**CARNET DE CONSTRUCTOR POR RENOVACION**	1. Solvencia Municipal	- **ATENCION AL CLIENTE** - Solicitud Verbal - Se solicita al cliente presentar su solvencia municipal, si tiene impuesto pendiente se remite a la oficina de control tributario para hacer el respectivo pago de impuestos y carnet de constructor - Se elabora el carnet de constructor	Se adjunta formato	Según plan de arbitrios **Vigente** **CAPITULO III** **L.375.00**

MUNICIPALIDAD DE UTILA
CATASTRO

MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento De Islas de la Bahía
Email. municipalidadutila@yahoo.com Tel. 2425-3615

SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	*No. SERVICIOS PRESTADOS*	*REQUISITOS*	*PROCEDIMIENTOS*	*FORMATO*	*TASAS Y DERECHOS*
11	**PERMISO DE CONSTRUCCION, AMPLIACION Y MEJORAS**	1. Copia de documentos de la propiedad en donde se construirá 2. Copia de tarjeta de identidad (si es extranjero copia de residencia licencia o pasaporte) 3. Copia de impuesto vecinal 4. Copia de último recibo de pago de bienes inmuebles del año en curso 5. Copia de credencial (carnet) del constructor 6. Copia del plano de construcción firmado por el constructor o arquitecto 7. Presupuesto de la construcción 8. Si la propiedad está a nombre de otra persona, necesita autorización del dueño por escrito	- **ATENCION AL CLIENTE** - Recepción de la solicitud - Se revisa que se cumple con todos los requisitos - Se remite el contribuyente a la oficina de control tributario para realizar el pago correspondiente - Se realiza inspección de campo en el lugar de construcción - Se emite el permiso de construcción	Se adjunta formato	Según plan de arbitrios **Vigente** **CAPITULO V** **Articulo No. 71** **Se cobra una tasa de 2% del presupuesto de la obra si la persona es hondureña y 3% si es extranjero.** **Si la construcción es para negocio ambos pagarán 3%**

MUNICIPALIDAD DE UTILA
CATASTRO

MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento De Islas de la Bahía
Email. municipalidadutila@yahoo.com Tel. 2425-3615

SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	*No. SERVICIOS PRESTADOS*	*REQUISITOS*	*PROCEDIMIENTOS*	*FORMATO*	*TASAS Y DERECHOS*
12	**DEMOLICION DE CONSTRUCCIONES**	Sin requisitos	- **ATENCION AL CLIENTE** - El interesado se apersona a la oficina de catastro e informa que va realizar una demolición - Se remite a la oficina de control tributario para realizar el pago correspondiente	Sin Formato	Según plan de arbitrios **Vigente** **CAPITULO V** **Articulo No. 71** **L. 150.00**

MUNICIPALIDAD DE UTILA
CATASTRO