

Código:	RH-RE-05
Versión:	02
Fecha:	18 de abril 2022

MEMORÁNDUM

DGRP-DG-IP-689-04-2023

PARA: Francisco Valladares
 Oficial de Transparencia

DE: Russlan Espinal Sánchez
 Director General Adjunto de Regularización Predial

ASUNTO: Respuesta Memorándum SE-OTIP-IP-107-2023

FECHA: 18 de abril de 2023




Con el respeto acostumbrado, deseándole éxitos en las labores que desempeña, en respuesta de **MEMORANDUM SE-OTIP-IP-107-2023**, le remito copia del **MEMORANDUM DGRP-SG-IP-181-2023** y **MEMORANDUM DGRP-DT-IP-202-2023** por medio del cual se facilita cuadro Institucional de los registros y servicios al público que ha prestado esta Dirección General.

Sin otro particular, atentamente

CC/ Archivo
(LEP/RES)




www.ip.gob.hn

Código: RH-RE-05
 Versión: 02
 Fecha: 18 de abril 2022

MEMORÁNDUM
DGRP-DT-IP-202-2023

PARA: ABG. O'NEILL TOLEDO ORELLANA
 Director General de Regularización Predial

DE: FERNANDO ALFONSO SABILLON ZELAYA
 Jefe del Departamento de Titulación



ASUNTO: RESPUESTA DE MEMORÁNDUM DGRP-DG-IP-630-04-2023

FECHA: 11 de abril de 2023. Referencia: memorándum SE-OTIP-IP-107-2023

Le envié un atento saludo deseándole éxito en sus funciones, y en respuesta a los solicitado en el memorándum de la referencia en el que solicita informe sobre los registros y servicios realizados durante el mes de marzo del dos mil veintitrés (2023), hago de su conocimiento lo siguiente:

No	Actividad	Total	Descripción
1	Levantamiento de Expedientes	612	Por los mecanismo de Equiparamiento Fiscal y Prescripción.
2	Asambleas informativas	09	Asambleas Informativas y reuniones de Trabajo en Alcaldías Municipales.
3	Títulos de Propiedad Entregados	1050	Títulos entregados a beneficiarios de los Municipios de Santa bábara y San Luis del Departamentos de Santa Bárbara, Departamento de Cortés y Tegucigalpa



Lo anterior, con el propósito que sean remitidos a la unidad de transparencia.

Atentamente.

Cc. Archivo/ MJD

RECIBIDO
 11/04/2023
 03:16 p.m.
 Elizabeth Pérez



Código:	RH-RE-05
Versión:	02
Fecha:	18 de abril 2022

MEMORÁNDUM
DGRP-SG-IP-181-2023

107

PARA: **RUSLAN ESPINAL SANCHEZ**
Director General de Adjunto de Regularización Predial.

DE: **JUNIOR GERARDO FLORES AGUILERA**
Secretario General de Regularización Predial.



ASUNTO: **RESPUESTA A MEMORANDUM N° DGRP-DG-IP-629-04-2023.**

FECHA: 13 de abril de 2023.

Le envío un atento saludo deseándole éxitos en las funciones que desempeña. En atención al memorándum N° DGRP-DG-IP-629-04-2023 de fecha 10 de abril de 2023, el cual contiene el Memorándum N° SE-OTIP-IP-107-2023 proveniente de la Oficina de Transparencia de este Instituto, mediante el cual solicita remita a esa Dirección General un **cuadro institucional indicando los registros y servicios al público**, que ha prestado esta Dirección General el mes de **MARZO** de 2023.

Adjunto, me permito remitir la información solicitada:

Atentamente,

Copia: Archivo
MAC/JGFA

☆☆☆☆
INSTITUTO DE LA PROPIEDAD
GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS
DIRECCION GENERAL DE REGULARIZACION PREDIAL
DIRECCION GENERAL
RECIBIDO
FECHA: 14 Abril 2023
HORA: 11:22 a.m
NOMBRE: Elizabeth Perez



www.ip.gob.hn

CUADRO DE REGISTROS Y SERVICIOS QUE SE HAN PRESTADO AL PUBLICO POR LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN EL MES DE MARZO DEL AÑO 2023.

REGISTROS Y SERVICIOS	CANTIDAD
ENTRADA DE NUEVAS SOLICITUDES.	<p>2 (Nuevas solicitudes) (Aperturadas de Oficio).</p> <p>5 (Nuevas Solicitudes) (Presentadas por medio de un Apoderado Legal).</p> <p>2 (Nuevas) (Solicitudes Varias) (Mecanismo Indeterminado) (Presentadas por medio de un Apoderado Legal).</p> <p>1 (Nuevas) (Solicitudes Varias) (Mecanismo Indeterminado) (Presentada por uno de los solicitantes).</p> <p>6 (Solicitudes Varias) (Subir imagen de un título de propiedad de un bien inmueble al sistema) (Presentadas por el Solicitante).</p> <p>3 (Solicitudes Varias) (Subir imagen de un título de propiedad de un bien inmueble al sistema) (Presentadas por medio de un Apoderado Legal).</p> <p>5 (Solicitudes Varias) (Subir imagen de un título de propiedad de un bien inmueble al sistema) (Presentada por medio de un Gestor Oficioso).</p> <p>3 (Nuevas) (Solicitudes Varias) (Oficios del Juzgado de Letras Seccional de Copan Ruinas, Departamento de Copán).</p> <p>1 (Nueva) (Solicitud Varia) (Comunicación del Juzgado de Letras Seccional de Copan Ruinas, Departamento de Copán).</p> <p>1 (Nueva) (Solicitud Varia) (Comunicación del Juzgado de Letras de la Sección Judicial de Santa Rosa de Copán, Departamento de Copán).</p> <p>1 (Nueva) (Solicitud Varia) (Creación de Mesas de Regularización e Inspección de Campo).</p> <p>1 (Nueva) (Solicitud Varia) (Oficio del Juzgado de Letras Seccional La Entrada, Departamento de Copán).</p> <p>1 (Nueva) (Solicitud Varia) (Manifestación – Reclamo Administrativo).</p> <p><u>32</u> (Total)</p>
ENTRADA DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS.	<p>2 (Presentadas por medio de un Apoderado Legal).</p> <p>1 (Presentada por medio de un Gestor Oficioso).</p> <p><u>3</u> (Total)</p>
EXPEDIENTES ENVIADOS A TRABAJO POR ESCANEEO.	No se enviaron expedientes para escaneo.
EXPEDIENTES ENVIADOS A TRABAJO POR CONTROL DE EXPEDIENTE.	<p>18 (Escritos).</p> <p>3 (Nuevas Solicitudes).</p>



	4 (Nuevas Solicitudes de constancias). 7 (Nuevas) (Solicitudes Varias). 11 (Solicitudes Varias) (Subir imagen de un título de propiedad de un bien inmueble al sistema). <u>43 (Total)</u>
ESCRITOS ENVIADOS A TRABAJO POR CONTROL DE EXPEDIENTES.	38 (Escritos). <u>38 (Total)</u>
CONSTANCIAS ENTREGADAS.	4 (Al Apoderado Legal). 1 (Oficio para ser entregado en el Juzgado de Letras de Gracias, Departamento de Lempira). <u>5 (Total)</u>
SE ENTREGA CERTIFICACIÓN DE UNA DECLARATORIA DE REGULARIZACIÓN.	1 (A un abogado con carta poder). <u>1 (Total)</u>
SE ENTREGA CERTIFICACIÓN DE UNA RESOLUCIÓN.	1 (A un abogado con carta poder). 1 (Al Apoderado Legal). <u>2 (Total)</u>
SE ENTREGA FOTOCOPIA SIMPLE DE EXPEDIENTE.	2 (Al Apoderado Legal). <u>2 (Total)</u>
SE ENTREGA FOTOCOPIA CERTIFICADA DE EXPEDIENTE.	1 (Al Apoderado Legal). <u>1 (Total)</u>
SE ENTREGAN OFICIOS ORIGINALES.	2 (Al Apoderado Legal). <u>2 (Total)</u>
EXPEDIENTES PRESTADOS DURANTE EL MES	104 (Expedientes).

Elaborado por: Kennsy Jessenia Navas Guevara (Oficial de Recepción y Notificación de Documentos).

A los trece (13) días del mes de Abril del año dos mil veintitrés (2023).



Código:	RH-RE-05
Versión:	02
Fecha:	18 de abril 2022

MEMORÁNDUM

DGRP-DG-IP-629-04-2023

PARA: Junior Flores
Secretario General de la Dirección General de Regularización Predial

DE: Ruslan Espinal Sánchez
Sub-Director General de Regularización Predial

ASUNTO: información del Portal de transparencia

FECHA: 10 de Abril del 2023



Le envié un atento saludo deseándole éxitos en las funciones que desempeña, con el respeto acostumbrado le remito copia del **MEMORANDUM SE-OTIP-IP-107-2023** y **MEMORANDUM SE-OTIP-IP-108-2023**, donde solicitan la información referente al mes de marzo, para el portal de Transparencia.

Así mismo se solicita mandar la información antes del 14 de este mes. Por favor remitir la respuesta a los correos electrónicos; nohemi.zuniga@ip.gob.hn y lisbell.perez@ip.gob.hn en formato PDF.

Por requerimientos de la unidad de Gestión por Resultados y de la secretaria de Transparencia a partir de este año, se estará solicitando que toda la documentación solicitada en este memorando se mande y guarde en formatos editables Word, Excel, etc. Junto con el PDF y se mantengan en carpetas mensuales para cuando ellos lo soliciten.

Sin otro particular, Atentamente.

CC/ Archivo
(NZA/RES)

Ruslan Espinal Sánchez

11/4/2023

Q: R AN



Código:	RH-RE-05
Versión:	02
Fecha:	18 de abril 2022

MEMORÁNDUM

SE-OTIP – IP - 107 -2023

PARA: ONEILL TOLEDO
Director de Regularización Predial

DE: Francisco Valladares
Oficial de Transparencia

ASUNTO: Información para el Portal de Transparencia

FECHA: 10 de abril del 2023

Es para mí un placer saludarle deseándole éxitos en sus funciones diarias, por el presente me dirijo a usted solicitando la siguiente información referente al mes recién pasado, para el Portal de Transparencia:

Cuadro institucional del mes PASADO, indicando los **Registros y Servicios** que se han prestado al público, en esa Dirección bien detallado, – con toda la información que se estipula en la hoja número 25 del manual 2 de verificación. Debe ser firmado y sellado por la persona que lo elabora y el responsable de la Dirección.

Agregar los datos del contacto de la Unidad responsable de administrar el respectivo registro público, además incluir que contenga la siguiente información:

- El número de expediente
- Fecha de inscripción de la persona o bien registrado.
- Fecha de vencimiento si Aplica.
- Nombre e identificación de la persona jurídica.
- Características de los bienes muebles o bienes inmuebles registrados

Debiendo remitir dicha información antes del día 18 de este mes. Favor remitir la respuesta a los correos electrónicos; francisco.valladares@ip.gob.hn bayron.izaguirre@ip.gob.hn en formato PDF.



Código:	RH-RE-05
Versión:	02
Fecha:	18 de abril 2022

Por requerimiento de la Unidad de Gestión por Resultado y de la Secretaría de Transparencia a partir de este año, se estará solicitando que toda la documentación solicitada en este memorándum se guarde en formatos editables; Word, Excel, etc. Junto con el PDF y se mantengan en carpetas mensuales para cuando ellos lo soliciten.

Atentamente,

Copia: *FUVR/BEIO*
Archivo