



ALCALDÍA MUNICIPAL
SALAMÁ, OLANCHO
Honduras C.A.
Tel. 2754-9405
salammunicipalidad@yahoo.es

SERVICIOS PRESTADOS DE CATASTRO, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

N	SERVICIOS	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	TASAS
1	Permiso de Construcción habitacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Ciudadano se presenta a solicitar permiso 2. Se da los lineamientos a seguir 3. Se extiende el permiso conforme al formato 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de permiso 2. Croquis de ubicación 3. Fotocopia de identidad y estar solvente con sus tributos municipales 4. Fotocopia de escritura pública o dominio útil 5. Constancia de permiso de la UMA 	1% de valor de la obra
2	Permiso de Construcción de Urbanizaciones Lotificaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Ciudadano se presenta a solicitar permiso 2. Se da los lineamientos a seguir 3. Se extiende el permiso conforme al formato 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de permiso 2. Ante proyecto de lote y amojonamiento de terreno y plano de construcción 3. Fotocopia de identidad y estar solvente con sus tributos municipales 4. Fotocopia de escritura pública o dominio útil 5. Deberá destinar el 10% del área de lotificación sin incluir calles para uso comunitario y área verde 6. Licencia ambiental en caso necesario 7. Copia de plano aprobado Para catastro municipal 8. Constancia/permiso UMA 	1% de valor de la obra
3	Permiso de Construcción de obras menores	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ciudadano se presenta a solicitar permiso 2. Se da los lineamientos a seguir 3. Se extiende el permiso conforme al formato 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar permiso 2. Croquis de ubicación 3. Fotocopia de identidad y estar solvente con sus atributos municipales 4. Se solicitará como requisito más el certificado especial 5. Construcción compatible con uso de suelo 6. Constancia / Permiso UMA 	1% de valor de la obra
4	Elaboración de croquis	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ciudadano se presenta a solicitar permiso 2. Se da los lineamientos a seguir cumpliendo con el plan de arbitrios 3. Se extiende el croquis conforme a las medidas del campo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medición de campo 	Lps 100.00

5	<p>Elaboración de constancia:</p> <p>1. De no poseer bienes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ciudadano se presenta a solicitar constancia 2. Se da los lineamientos a seguir cumpliendo con el plan de arbitrios 3. Se verifica si el solicitante no posee bienes 4. Se extiende 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No debe tener ningún bien inmueble registrado a su favor 2. Fotocopia de documento de identificación del solicitante 3. La entrega de la constancia es personal 	Lps 50.00
6	<p>Elaboración de constancia:</p> <p>Cambio de contador</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ciudadano se presenta a solicitar constancia 2. Se da los lineamientos a seguir cumpliendo con el plan de arbitrios 3. Se verifica si el solicitante no posee bienes 4. Se extiende 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia de escritura que acredite como dueño 2. Fotocopia de documento de identificación del solicitante 3. La entrega de la constancia es personal 	Lps 50.00
7	<p>Elaboración de constancia:</p> <p>1. Valor Catastral</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ciudadano se presenta a solicitar constancia 2. Se da los lineamientos a seguir cumpliendo con el plan de arbitrios 3. Se verifica si el solicitante no posee bienes 4. Se extiende 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clave catastral debe estar al día con el pago de impuesto de Bienes Inmuebles 2. Fotocopia de documento de identidad del solicitante 4. La entrega es personal 	Lps 50.00
8	<p>Actualización y Levantamiento de Retícula</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visita de Campo 2. Medición de Lotes de Terreno por Manzana 3. Colocación de Colindantes 4. Ingreso de Datos en Bentley Power Map V8 i 5. Ingreso de Datos de Fichas Catastrales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medición de campo 	N/A



Vivian Marcela Cartagena Hernández
Jefa de Catastro