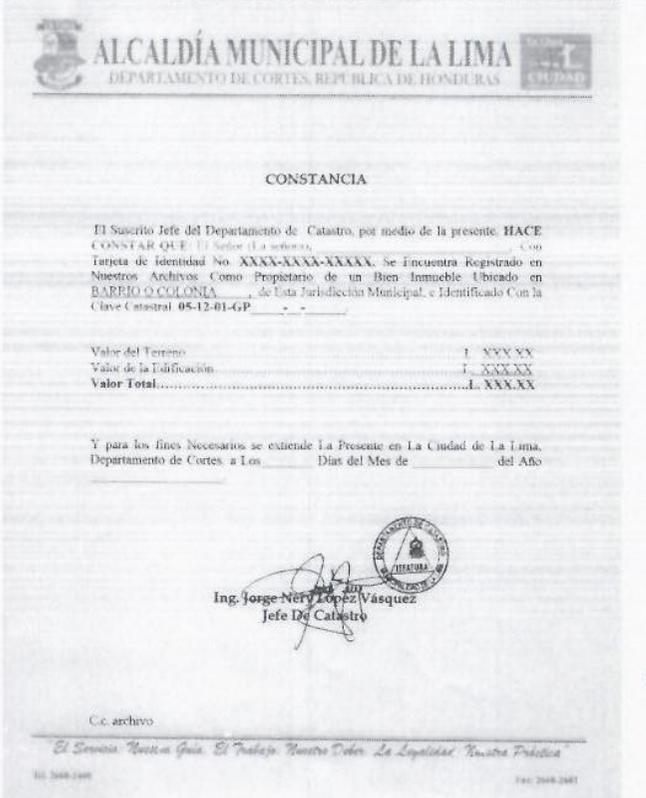


**SERVICIOS PRESTADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE LA LIMA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL**

No.	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO	TASA Y DERECHOS
1	Cambio de Propietario con Escritura Pública en Dominio Pleno y Dominio Útil o Certificación de Herencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abocarse al Departamento de Catastro Municipal a hacer la Solicitud del Cambio de Propietario 2. Se le comunica al contribuyente el Tiempo de Espera del Trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar solvente con El pago de sus Impuestos Municipales. 2. Presentar Copia de Escritura Pública o Certificación de Herencia inscrita en el Instituto de la Propiedad y Copia de Tradición de Dominio. 3. copia de Tarjeta de Identidad o Pasaporte. 		Sin Costo alguno.

**SERVICIOS PRESTADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE LA LIMA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL**

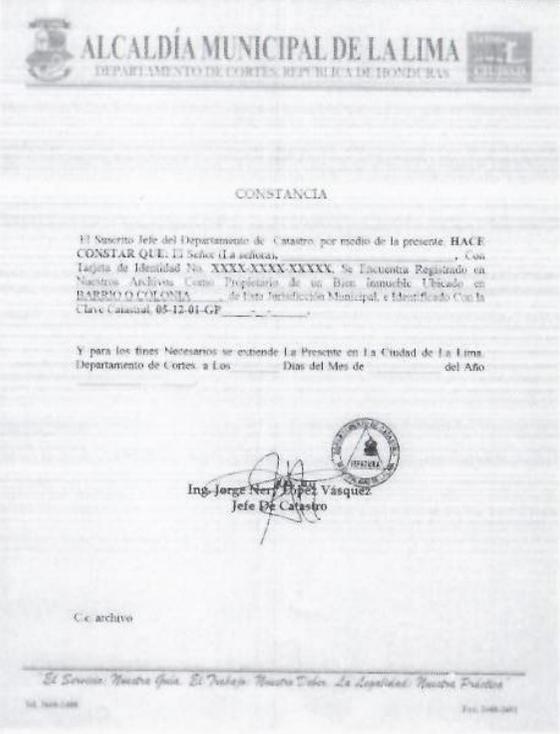
No.	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO	TASA Y DERECHOS						
1	Constancia de Avaluó	<ol style="list-style-type: none"> Abocarse al Departamento de Catastro Municipal a hacer la Solicitud de La Constancia por la que recibirá una notificación de pago. Pasar al Departamento de Control Tributario para la Emisión de La Factura por Concepto de Pago de Constancia. Cancelación de la Factura en el Departamento de Tesorería Municipal. Regresar al Departamento de Catastro con la Factura de Pago realizado, para el Trámite correspondiente. Se le comunica al contribuyente el Tiempo de Espera del Trámite. Elaboración de la Constancia. El Jefe del Departamento de Catastro Municipal y El Gerente General, Revisa, Firma y Sella la Constancia. Se Entrega la Constancia al Contribuyente mediante Formato de Recibido. 	<ol style="list-style-type: none"> Estar solvente con El pago de sus Impuestos Municipales. Presentar su Factura original de Pago. La constancia debe ser solicitada por el Propietario del inmueble o su representante autorizado mediante Carta Poder. 	 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIMA DEPARTAMENTO DE CORTES, REPUBLICA DE HONDURAS</p> <p align="center">CONSTANCIA</p> <p>El Suscrito Jefe del Departamento de Catastro, por medio de la presente, HACE CONSTAR QUE: El/la Sr(a) _____ con Tarjeta de Identidad No. XXXX-XXXX-XXXX, Se Encuentra Registrado en Nuestros Archivos Como Propietario de un Bien Inmueble Ubicado en BARRIO O COLONIA _____ de Esta Jurisdicción Municipal, e Identificado Con la Clave Catastral 05-12-01-GP _____</p> <table border="0"> <tr> <td>Valor del Terreno.....</td> <td align="right">L. XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Valor de la Edificación.....</td> <td align="right">L. XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Valor Total.....</td> <td align="right">L. XXXXX</td> </tr> </table> <p>Y para los fines Necesarios se extiende la Presente en La Ciudad de La Lima, Departamento de Cortes, a Los _____ Dias del Mes de _____ del Año _____</p> <p align="right">Ing. Jorge Nery López Vasquez Jefe de Catastro</p> <p>C.c. archivo</p> <p align="center"><i>El Servicio. Nuestra Guía. El Trabajo. Nuestro Deber. La Legalidad. Nuestra Política</i></p>	Valor del Terreno.....	L. XXXXX	Valor de la Edificación.....	L. XXXXX	Valor Total.....	L. XXXXX	L. 150.00
Valor del Terreno.....	L. XXXXX										
Valor de la Edificación.....	L. XXXXX										
Valor Total.....	L. XXXXX										



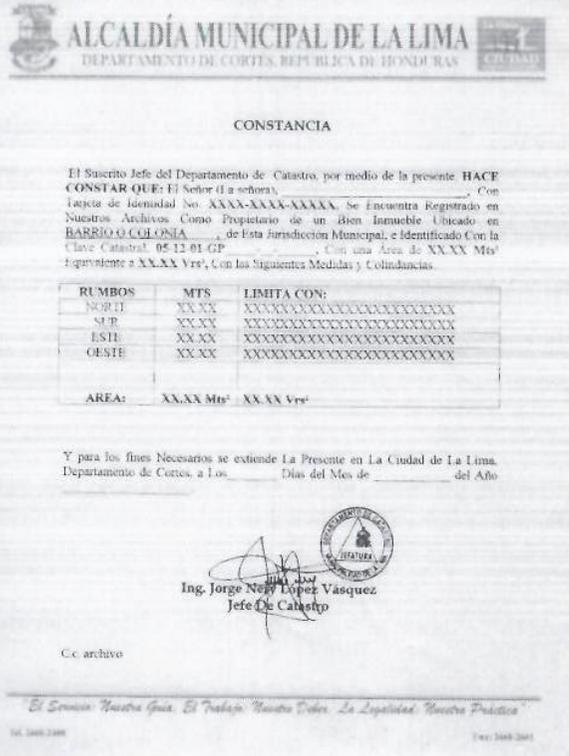
Jorge Nery López
Jefe de Catastro

SERVICIOS PRESTADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE LA LIMA

DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

No.	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO	TASA Y DERECHOS
1	Constancia de Poser Bienes Inmuebles.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abocarse al Departamento de Catastro Municipal a hacer la Solicitud de La Constancia por la que recibirá una notificación de pago. 2. Pasar al Departamento de Control Tributario para la Emisión de La Factura por Concepto de Pago de Constancia. 3. Cancelación de la Factura en el Departamento de Tesorería Municipal. 4. Regresar al Departamento de Catastro con la Factura de Pago realizado, para el Trámite correspondiente. 5. Se le comunica al contribuyente el Tiempo de Espera del Trámite. 6. Elaboración de la Constancia. 7. El Jefe del Departamento de Catastro Municipal y El Gerente General, Revisa, Firma y Sella la Constancia. 8. Se Entrega la Constancia al Contribuyente mediante Formato de Recibido. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar solvente con El pago de sus Impuestos Municipales. 2. Presentar su Factura original de Pago. 3. La constancia debe ser solicitada por el Propietario del inmueble o su representante autorizado mediante Carta Poder. 	 <p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIMA DEPARTAMENTO DE CORTES, REPUBLICA DE HONDURAS</p> <p style="text-align: center;">CONSTANCIA</p> <p>El Suscrito Jefe del Departamento de Catastro, por medio de la presente: HACE CONSTAR QUE: El Sr./a autoriza, con Cédula de Identidad No. XXXX-XXXX-XXXX, Se Encuentra Registrado en Nuestros Archivos Como Propietario de un Bien Inmueble Ubicado en BARRIO O COLONIA de esta Jurisdicción Municipal, e Identificado con la Clave Catastral 05-12-01-GP.</p> <p>Y para los fines Necesarios se extiende La Presente en La Ciudad de La Lima Departamento de Cortes, a Los _____ Días del Mes de _____ del Año _____</p> <p style="text-align: center;">Ing. Jorge Nery López Vázquez Jefe De Catastro</p> <p>C.c. archivo</p> <p style="text-align: center;"><i>El Servicio, Nuestra Guía. El Trabajo, Nuestra Diferencia. La Legalidad, Nuestra Práctica.</i></p>	<p>L. 150.00</p> <div style="text-align: center;">  <p>Jorge Nery López Jefe de Catastro</p> </div>

**SERVICIOS PRESTADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE LA LIMA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL**

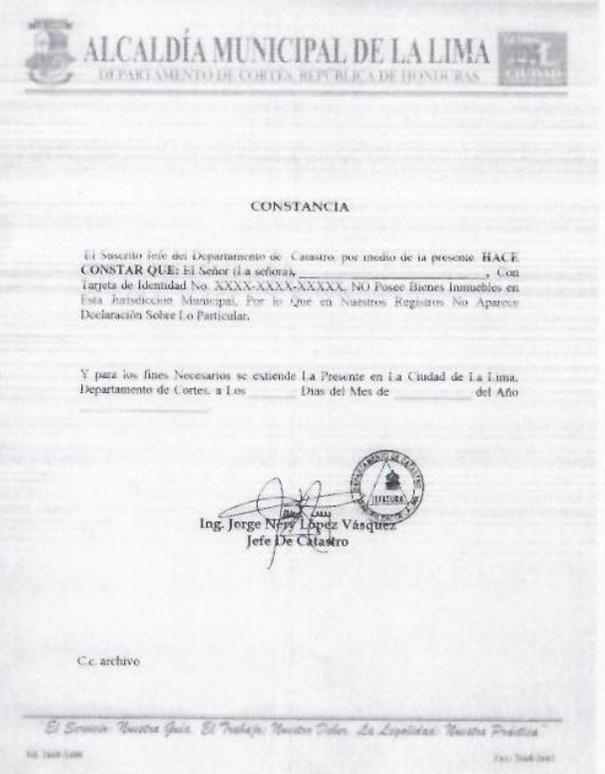
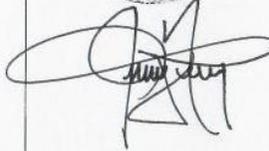
No .	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO	TASA Y DERECHOS															
1	Constancia de Medidas y Colindancias	<ol style="list-style-type: none"> Abocarse al Departamento de Catastro Municipal a hacer la Solicitud de La Constancia por la que recibirá una notificación de pago. Pasar al Departamento de Control Tributario para la Emisión de La Factura por Concepto de Pago de Constancia. Cancelación de la Factura en el Departamento de Tesorería Municipal. Regresar al Departamento de Catastro con la Factura de Pago realizado, para el Trámite correspondiente. Se procede a Realizar una Visita de Campo para Medir el Predio y Tomar las Colindancias. Se le comunica al contribuyente el Tiempo de Espera del Trámite. Elaboración de la Constancia. El Jefe del Departamento de Catastro Municipal y El Gerente General, Revisa, Firma y Sella la Constancia. Se Entrega la Constancia al Contribuyente mediante Formato de Recibido. 	<ol style="list-style-type: none"> Estar solvente con El pago de sus Impuestos Municipales. Presentar su Factura original de Pago. La constancia debe ser solicitada por el Propietario del inmueble o su representante autorizado mediante Carta Poder. Presentar Copia de Escritura Pública o Documento Privado. Presentar copia de Tarjeta de Identidad o pasaporte. 	 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIMA DEPARTAMENTO DE CORTES, REPUBLICA DE HONDURAS</p> <p align="center">CONSTANCIA</p> <p>El Suscrito Jefe del Departamento de Catastro, por medio de la presente HACE CONSTAR QUE: El Señor (l a señora) _____, Con Tarjeta de Identidad No. XXXX-XXXX-XXXX, Se Encuentra Registrado en Nuestros Archivos Como Propietario de un Bien Inmueble Ubicado en BARRIO O COLONIA _____ de Esta Jurisdicción Municipal, e Identificado Con la Clave Catastral: 05 12 01 GP _____, Con una Área de XXXX Mts² Equivalente a XXXX Vrs², Con las Sigüentes Medidas y Colindancias.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>RUMBOS</th> <th>MTS</th> <th>LIMITA CON:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NORTE</td> <td>XX XX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>SUR</td> <td>XX XX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>ESTE</td> <td>XX XX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>OESTE</td> <td>XX XX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> </tbody> </table> <p>AREA: XXXX Mts² XXXX Vrs²</p> <p>Y para los fines Necesarios se extiende La Presente en La Ciudad de La Lima, Departamento de Cortes, a Los _____ Dias del Mes de _____ del Año _____</p> <p align="right">  Ing. Jorge Nery López Vasquez Jefe De Catastro </p> <p>C.c archivo</p> <p align="center"><i>El Servicio Nuestra Guía, El Trabajo Nuestro Deber, La Legalidad Nuestra Práctica</i></p>	RUMBOS	MTS	LIMITA CON:	NORTE	XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	SUR	XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ESTE	XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	OESTE	XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<p>L. 350.00</p> <p align="right">  Jorge Nery López Jefe de Catastro </p>
RUMBOS	MTS	LIMITA CON:																		
NORTE	XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																		
SUR	XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																		
ESTE	XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																		
OESTE	XX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																		

**SERVICIOS PRESTADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE LA LIMA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL**

No.	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO	TASA Y DERECHOS
1	Elaboración de Plano para Escriturar en la Zona Urbana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abocarse al Departamento de Catastro Municipal a hacer la Solicitud del Plano por la que recibirá una notificación de pago. 2. Pasar al Departamento de Control Tributario para la Emisión de La Factura por Concepto de Pago del Plano. 3. Cancelación de la Factura en el Departamento de Tesorería Municipal. 4. Regresar al Departamento de Catastro con la Factura de Pago realizado, para el Trámite correspondiente. 5. Se procede a Realizar una Visita de Campo para Medir el Predio y Tomar las Colindancias en caso de ser Necesario. 6. Se le comunica al contribuyente el Tiempo de Espera del Trámite. 7. Elaboración del Plano. 8. El Jefe del Departamento de Catastro Municipal, Revisa, Firma y Sella El Plano 9. Se Entrega El Plano al Contribuyente mediante Formato de Recibido. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar solvente con El pago de sus Impuestos Municipales. 2. Presentar su Factura original de Pago. 3. El Plano debe ser solicitada por el Propietario del inmueble o su representante autorizado mediante Carta Poder. 4. Presentar Copia de Escritura Pública o Documento Privado. 5. Presentar copia de Tarjeta de Identidad o pasaporte. 	<p>Formato de Recibido de la Municipalidad de Lima, Departamento de Catastro. El documento contiene un formulario con los siguientes campos: Propietario, Ubicación, Descripción de Medidas y Comparaciones, Área, y un espacio para el plano predial. El plano muestra un lote con una 'ÁREA TRANSACCIONAR' sombreada. En la parte superior derecha, hay un espacio para la firma y el sello del Jefe de Catastro, con el nombre 'J. N. LÓPEZ' y 'Jefe de Catastro' visible. El número de documento es '004-14-01-07'.</p>	<p>L. 500.00</p> <p>Cuando un Inmueble Exceda de los 500.00 Mts², se cobrara a razón de L. 0.30 por Mt² Adicional.</p> <p align="right"> Jorge Nery López Jefe de Catastro </p>

SERVICIOS PRESTADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE LA LIMA

DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

No.	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO	TASA Y DERECHOS
1	Constancia de No Poseer Bienes Inmuebles.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abocarse al Departamento de Catastro Municipal a hacer la Solicitud de La Constancia por la que recibirá una notificación de pago. 2. Pasar al Departamento de Control Tributario para la Emisión de La Factura por Concepto de Pago de Constancia. 3. Cancelación de la Factura en el Departamento de Tesorería Municipal. 4. Regresar al Departamento de Catastro con la Factura de Pago realizado, para el Trámite correspondiente. 5. Se le comunica al contribuyente el Tiempo de Espera del Trámite. 6. Elaboración de la Constancia. 7. El Jefe del Departamento de Catastro Municipal y El Gerente General, Revisa, Firma y Sella la Constancia. 8. Se Entrega la Constancia al Contribuyente mediante Formato de Recibido. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Constancia de la Institución donde está realizando Tramite para Adquirir un inmueble. 2. Presentar Copia de la Tarjeta de Identidad o pasaporte. 3. Presentar su Factura original de Pago. 4. La constancia debe ser solicitada por el Interesado. 	 <p style="text-align: center;">CONSTANCIA</p> <p>El Suscrito Jefe del Departamento de Catastro por medio de la presente HACE CONSTAR QUE: El Señor (La señora) _____, Con Tarjeta de Identidad No. XXXX-XXXX-XXXX, NO Posee Bienes Inmuebles en Esta Jurisdicción Municipal, Por lo que en Nuestros Registros No Aparece Declaración Sobre Lo Particular.</p> <p>Y para los fines Necesarios se extiende La Presente en La Ciudad de La Lima, Departamento de Cortes, a Los _____ Dias del Mes de _____ del Año _____</p> <p style="text-align: center;">Ing. Jorge Nery López Vásquez Jefe De Catastro</p> <p style="text-align: center;">C.c. archivo</p> <p style="text-align: center;"><i>El Servicio Nuestra Guía. El Trabajo Nuestra Doble. La Legalidad Nuestra Práctica.</i></p>	<p>L. 75.00</p> <div style="text-align: right;">   Jorge Nery López Jefe de Catastro </div>

**SERVICIOS PRESTADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE LA LIMA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL**

No.	SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMATO	TASA Y DERECHOS
1	Solicitud de Notificación de Pago de Bienes Inmuebles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abocarse al Departamento de Catastro Municipal, donde recibirá su notificación con el Monto de su Pago de Bienes Inmuebles del Presente Año. 2. Pasar al Departamento de Control Tributario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Tarjeta de Identidad o recibo del último pago realizado en ventanilla de atención al Contribuyente. 		<p>Sin costo alguno.</p> <div style="text-align: right;">   <p>Jorge Nery López Jefe de Catastro</p> </div>