

MEMORANDO
No. 16-2017-DAI

PARA: LIC: SANDY KARYNA PALMA RODRIGUEZ
OFICIAL DE TRANSPARENCIA/OIP
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACION PÚBLICA

DE: ABOG: MIRNA CANALES *Mirna*
DIRECTORA GENERAL- DAI

ASUNTO: LO DESCRITO

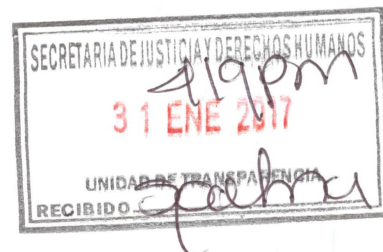
FECHA: 31 DE ENERO 2017



En cumplimiento a lo ordenado mediante Memorándum No.024-UTAIP-2017 de fecha 23 de enero del año en curso, se remite información sobre los servicios prestados por este Departamento Administrativo de Inquilinato DAI.
Habiendo cumplido en tiempo y forma me suscribo de usted.

Atentamente,

cc Archivo
yp



Departamento Administrativo de Inquilinato

No	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
1	Atención al Ciudadano	Escuchar, analizar y atender al Usuario, brindando la debida atención y proporcionándole asesoría en legal y debida forma según lo que en derecho corresponde.	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitud de Información o Asesoría. 2. Remitir con Oficial Jurídico. 3. Brindar Asesoría al Usuario. 	N/A	* Control de Atención de Usuarios.
2	Atención de Denuncias	El proceso de atención de denuncias tiene como fin la celebración de audiencias, las cuales son programadas con las partes involucradas (Arrendador y Arrendatario), buscando en la resolución de los problemas enunciados la conciliación entre las partes en forma imparcial.	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Denuncias. 2. Verificar requisitos para el trámite. 3. Elaborar/Firmar Denuncia. 4. Emitir Auto de Admisión. 5. Elaborar Acta de Citación. 6. Celebración de Audiencia. 7. Resolución de Audiencia. 8. Suscribir/Firmar Acta 9. Cumplimiento de Compromiso Adquirido (caso contrario) 	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de Interposición de Denuncia. * Contrato de Arrendamiento Registrado en caso de solicitud por parte de Arrendador. * Ultimo Recibo de pago, acreditando solvencia en pago de la renta en caso de Arrendatario. 	<ul style="list-style-type: none"> * Control de Atención de Usuarios. * Acta de Admisión de Denuncia. * Acta de Citación. * Acta de Conciliación. * Acta de Comparecencia. * Acta de Manifestación.

No	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
				Elaboración de Acta de Manifestación).		
3	Solución de conflictos suscitados entre Arrendadores/ Arrendatarios (Audiencias Celebradas)	Las partes citadas se presentan en las Oficinas del DAI y son remitidos con el Secretario Receptor u Oficial Jurídico encargados de atender el caso anteriormente expuesto. Estos se encargan de escuchar a cada una de las partes buscando los mecanismos necesarios para llegar a la conciliación entre ambas.	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda de expediente. 2. presentación de las partes, 3. Lectura integral de la denuncia 4. Ceder la palabra a la parte denunciante para su ratificación 5 cede la palabra a la parte denunciada para su aceptación o rechazo según sea el caso 6. levantamiento de acta respectiva Firmas de acta	*Tarjeta de Identidad *Carnet del Colegio de Abogados si es representado por personal del Derecho	*Auto de admisión de denuncias *Actas: compromiso, comparecencia

No	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
4	CHARLAS	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	N/A	1.Convocatoria 2. preparación de material didáctico 3. instalación del equipo 4. recibimiento de participantes	N/A	*control de asistencia
5	CAPACITACIONES	Capacitación sobre la Ley de Inquilinato y demás leyes aplicables a los 298 Directores Municipales de Justicia del País sujetos a la autoridad del Departamento Administrativo de Inquilinato	N/A	1.Librar atenta comunicación a los diferentes Gobernadores Municipales 2Convocatoria a los diferentes Directores Municipales de Justicia 2. preparación de material didáctico 3. instalación del equipo 4. recibimiento de participantes	N/A	*Control de asistencia *informes

No	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
6	Registro de Contratos	Como parte de las funciones establecidas en el artículo no. 7 de la Ley de Inquilinato; el Departamento Administrativo de Inquilinato (DAI) lleva a cabo el Registro de los Contratos de Arrendamiento, con el objetivo de administrar control en la base de datos de los inmuebles ocupados por alquiler y las partes responsables de los mismos (Arrendadores y Arrendatarios).	Por mandato del Decreto No. 17-2010 Art. 49 mediante Pago TGR 12121 Y Monto de L.200.00 por Registro de Contrato.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitud de Registro de Contratos. 2. Verificar contrato a registrar. 3. Solicitar documentos requeridos. 4. Registrar Contrato. 5. Firmar y sellar contrato. 6. Elaborar certificado de registro. 	<ul style="list-style-type: none"> * Contrato de Arrendamiento (Original y 2 copias). * Boleta TGR en concepto de Certificación de contratos pagada (L.200.00). * Tarjeta de Identidad de Arrendador. 	<ul style="list-style-type: none"> * Control de Atención de Usuarios. * Libro de Registro de Contratos. * Base de datos de Contratos Registrados. * Certificado de registro de contratos.
7	Solicitud de Inspección	Se realizan inspecciones de inmuebles a solicitud de una de las partes (Arrendador o Arrendatario) en los siguientes casos: Estado Físico del Inmueble, Apertura de Inmueble, Ofrecimiento de pago de la Renta, Medidas Coactivas, Entrega de Citación.	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitud de Inspección. 2. Identificar causa de solicitud de Inspección. 3. Elaborar/ Firmar solicitud de Inspección. 4. Emitir Auto de Admisión. 5. Firmar y sellar contrato. 6. Realizar Inspección. 7. Levantar Acta de Inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de Inspección. * Contrato de Arrendamiento Registrado en caso de solicitud por parte de Arrendador. * Ultimo Recibo de pago, acreditando solvencia en pago de la renta en caso de Arrendatario. 	<ul style="list-style-type: none"> * Control de Atención de Usuarios. * Libro de Registro de Inspecciones. * Base de datos de Solicitud de Inspecciones. * Auto de Admisión de Inspección. * Acta de Inspección.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DERECHOS
HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN
Y DESCENTRALIZACIÓN

MEMORANDO No. 024-UTAIP-2017

PARA **MIRNA ROSA CANALES GONZÁLEZ**
DIRECTORA DEL DAI

DE **SANDY KARYNA PALMA RODRÍGUEZ**
OFICIAL DE TRANSPARENCIA | OIP
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ASUNTO **INFORMACIÓN DE OFICIO – SERVICIOS PRESTADOS**

FECHA **LUNES, 23 DE ENERO DEL 2017**



RECIBO DE ENTREGA
SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN
23 ENERO 2017
4:55 PM

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus honorables funciones.

Por este medio me es grato dirigirme a su persona en esta ocasión para solicitarle el cuadro de servicios prestados actualizado a la fecha:

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos

DETALEL DE LOS TITULOS DE LA MATRIZ

Servicio Prestado	Nombre completo del Tramite
Descripción del Servicio	Descripción detallada el servicio prestado y/o tramite
Tasas y Derechos	Costo por el servicio y su base legal para el mismo
Procedimiento	Adjuntar el procedimiento (pasos secuenciales que se llevan a cabo para brindar los servicios desde el inicio hasta la culminación) firmado y sellado
Requisitos	Adjuntar los requisitos del servicio prestado y/o tramite firmado y sellado
Formatos	Adjuntar el / los formatos requeridos para realizar el servicio prestado y/o tramite en formato editable (word, excel)

La información anteriormente detallada debe ser remitida a esta Unidad a **MÁS TARDAR EL DÍA LUNES 06 DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO**. El oficio y/o memorando de respuesta deberá enviarse físicamente y la matriz deberá ser envía en formato electrónico en EXCEL, al correo electrónico transparencia.sdhjg@gmail.com y transparencia@sdhjgd.gob.hn, igual los formatos, requisitos y procedimientos.

ARTÍCULO 17. OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN. Las Instituciones Obligadas deberán asegurar la actualización mensual de la información señalada en el artículo 13 de la Ley salvo que este Reglamento u otras disposiciones legales establezcan otros plazos más breves. Esta información deberá permanecer en el sitio de Internet y/u otro medio escrito disponible, al menos, durante el período de su vigencia. **Los titulares de las unidades administrativas de las Instituciones Obligadas serán los responsables de proporcionar a las Oficiales de información Pública las modificaciones que correspondan.**

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

Cc: Archivo