



**MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA**  
**HONDURAS C. A.**

Tel. 2608-3031

[Munilasflores\\_lempira@yahoo.es](mailto:Munilasflores_lempira@yahoo.es)



**LISTADO DE SERVICIOS QUE BRINDA LA UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL**

No.	Servicios Prestados	Descripción del Servicio	Tasa y Derecho	Procedimiento	Requisitos	Formatos
1	<b>Emisión de Constancias de Evaluó</b>	Se emite una constancia a donde se describen los valores resultantes del evaluó del predio solicitado detallando el área de edificación y su valor, así como el área superficial del predio y su valor	<b>Lps.50.00</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El propietario interesado en obtener información debe presentarse a las oficinas de Catastro Municipal personalmente o enviar un representante legal, acreditando y llenar el formato de declaración Jurada.</li><li>2. Se verifican los datos del solicitante, en Administración Tributaria para verificar que no tenga moras pendientes con la Institución y que no esté en litigio legal.</li><li>3. Se procede a revisar la ficha catastral y transcribir los datos solicitados</li><li>4. Se procede a emitir el documento para revisión y control de calidad del Jefe de Catastro y proceder a la firma del mismo.</li><li>5. El contribuyente presenta el recibo de pago del servicio para la entrega del documento (constancia).</li></ol>	Para solicitar cualquier constancia deberá presentar solvencia Municipal y tarjeta de Identidad	Llenado de Solicitud de servicios Catastrales documento facilitado por la encargada de Atención al Cliente ,en las Oficinas de Catastro
2	<b>Emisión de constancia de no poseer Bienes Inmuebles</b>	Se emite una constancia donde se especifique que el solicitante hasta la fecha no tiene registros catastrales a su favor.	<b>Lps.50.00</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El solicitante interesado en obtener información debe presentarse a oficina de Catastro Municipal personalmente o enviar un representante legal acreditado y llenar el formato de Solicitud de servicios Catastrales.</li><li>2. Se verifican los datos del solicitante en Administración Tributaria para verificar que no tenga moras pendientes con la Institución.</li><li>3. Se procede a revisar la base de datos catastrales y verificar si el solicitante tiene algún registro catastral a su favor.</li><li>4. De no tener registros a su favor, se procede a emitir el documento para revisión y control de calidad del Jefe de Catastro y procede a la firma del mismo</li><li>5. El contribuyente presenta el recibo de pago del servicio para la entrega del documento(constancia).</li></ol>	Para solicitar cualquier constancia deberá presentar Solvencia Municipal y Tarjeta de Identidad	Llenado de solicitud de servicios Catastrales, Documento facilitado por la encargada de Atención al Cliente en las Oficinas de Catastro.

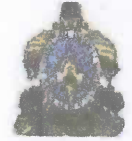




MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA  
HONDURAS C. A.

Tel. 2608-3031

[Munilasflores\\_lempira@yahoo.es](mailto:Munilasflores_lempira@yahoo.es)



3	<b>Emisión de constancia de poseer Bienes Inmuebles</b>	Se emite una constancia donde se especifique los registros catastrales a favor del solicitante.	Lps.50.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El propietario interesado en obtener información debe presentarse a oficina de Catastro Municipal personalmente o enviar un representante legal acreditado y llenar el formato de solicitud de Servicios Catastrales.</li><li>2. Se verifican los datos del solicitante en Administración Tributaria para verificar que no tenga moras pendientes con la institución.</li><li>3. Se procede a revisar la base de datos catastrales para verificar los registros actuales vigentes a favor del solicitante.</li><li>4. Se procede a emitir el documento con los datos resultantes de la verificación de los registros catastrales vigentes a favor del contribuyente.</li><li>5. El contribuyente presenta el recibo de pago del servicio para la entrega del documento (constancia).</li></ol>	Para solicitar cualquier constancia deberá presentar <b>Solvencia Municipal</b> y tarjeta de Identidad.	Llenado de solicitud de servicios Catastrales. Documento facilitado por la encargada(o) del Departamento de Catastro.
4	<b>Emisión de constancia de vecindad</b>	Se emite una constancia donde se especifica el domicilio actual del solicitante dentro del Municipio.	Lps.50.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El solicitante interesado en obtener información debe presentarse a oficina de catastro Municipal personalmente o enviar un representante legal acreditado y llenar formato de solicitud de servicios prestados.</li><li>2. Se verifican los datos del solicitante en Administración Tributaria para verificar que no tenga moras pendientes con la Institución.</li><li>3. Se realiza una investigación de campo para verificar si el solicitante tiene su domicilio actual en el lugar manifestando en la solicitud.</li><li>4. Una vez teniendo por válida la información se procede a emitir el documento y pasa a ser firmado por el Jefe de Catastro.</li><li>5. El contribuyente presenta el recibo de pago del Servicio para la entrega del documento (constancia).</li></ol>	Para solicitar cualquier constancia deberá presentar solvencia Municipal y tarjeta de identidad	Llenado de solicitud de servicios Catastrales. Documento facilitado por la encargada(o) del Departamento de Catastro Municipal.





**MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA  
HONDURAS C. A.**

Tel. 2608-3031

[Munilasflores\\_lempira@yahoo.es](mailto:Munilasflores_lempira@yahoo.es)



5	<b>Delineaciones, Remedaciones, Segregaciones, Agrupaciones.</b>	Se procede a delimitar los predios en el sitio indicado, según como corresponde en los Planos Lotificadores o Escrituras Públicas y para elaboración de expedientes de Dominio Pleno.	<b>Lps 250.00 por medida de una tarea a una manzana.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El propietario interesado en obtener el servicio debe presentarse a las Oficinas de Catastro Municipal personalmente o enviar un representante a legal y llenar el formato de solicitud de servicios Catastrales.</li> <li>2. Se verifican los datos del solicitante en Administración Tributaria para verificar que no tenga moras pendientes con la institución.</li> <li>3. En caso de segregaciones el solicitante debe de tener marcado el predio de menor cabida a segregar.</li> <li>4. En el área Rural el predio objeto de estudio debe de estar limpio y libre de maleza en su contorno(ronda)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá presentar Solvencia Municipal y tarjeta de identidad.</li> <li>2. Debera presentar recibo de pago del servicio.</li> <li>3. El predio objeto de estudio debe de estar limpio en su perímetro para efectuar la medida.</li> </ol>	Llenado de solicitud de Servicios Catastrales. Documento facilitado por al encargada de Atención al Cliente en las Oficinas de Catastro
6	<b>Elaboración de Planos para Escrituras</b>	Se elabora Planos para escrituras donde se especifica las mediciones y colindancias del predio, sus rumbos y distancias, coordenadas geográficas y área superficial del predio solicitado.	<b>Lps 100.00</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El propietario interesado en obtener información debe presentarse a las oficinas de Catastro Municipal personalmente o enviar un representante legal acreditado y llenar el formato de solicitud de servicios Catastrales.</li> <li>2. Se verifican los datos del solicitante en Administración Tributaria para verificar que no tenga moras pendientes con la institución.</li> <li>3. Se procede a realizar el dibujo e imprime</li> <li>4. Se verifica y hace un control de calidad por parte del Jefe de Catastro y procede a la firma del mismo.</li> <li>5. El contribuyente presenta el recibo de Pago del servicio para la entrega del documento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá presentar Solvencia Municipal y tarjeta de identidad.</li> <li>2. Debera presentar recibo del servicio.</li> </ol>	Llenado de solicitud de Servicios Catastrales. Documento facilitado por al encargada de Atención al Cliente en las Oficinas de Catastro

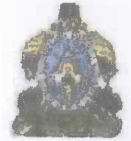




**MUNICIPALIDAD DE LAS FLORES LEMPIRA  
HONDURAS C. A.**

Tel. 2608-3031

[Munilaflores\\_lempira@yahoo.es](mailto:Munilaflores_lempira@yahoo.es)



7	<b>Solicitud de Dominios Plenos</b>	Se elabora expedientes de Dominios Plenos para ser entregado a Secretaria Municipal.	Lps.0.00	1.El solicitante debe llenar formulario de solicitud de Servicios Catastrales.	Debe de presentar Documento original de compra y venta, Donación o Declaración Jurada, Solvencia Municipalidad del solicitante, Recibos de pagos de Bienes Inmuebles del año actual, Fotocopia de cedula del solicitante.	Llenado de solicitud de Servicios Catastrales, Documento facilitado por la encargada(o) de la Oficina de Catastro Municipal.
				2. Debe de presentar Documento Autenticado Original de compra-Venta, Donación o Declaración Jurada, <b>Solvencia Municipal</b> del solicitante, recibos pagados de Bienes Inmuebles del año actual, Fotocopia de cedula del solicitante.		
				3. Se redacta el expediente al completar estos requisitos, se cita al solicitante y los testigos para que firmen el expediente		
				4. Se entrega el expediente completo a Secretaria Municipal para que sea presentado en la sesión de Corporación mas próxima.		
8	<b>Solicitud de Permisos de Construcción</b>	Se realiza el trámite de solicitud de permisos de construcción para nuevas viviendas, anexos a viviendas, cercos perimetrales, instalación de torres o postes de telefonía móvil, señal de datos de internet, edificaciones industriales y edificaciones o anexos de edificaciones comerciales.	<b>Permisos de construcción se hace cobro por el cálculo de la inversión en la edificación</b>	1.El interesado se debe presentar a las oficinas de Catastro Municipal con el presupuesto de construcción firmado por el albañil, documento o escritura del predio donde construirá o hará anexo, copia de cedula. 2.Ya una vez sacada el valor de pago el solicitante pasa al Departamento de de Control Tributario a que le extiendan el recibo de pago del permiso de construcción. 3. Luego el solicitante pasa al Departamento de Tesorería hacer su respectivo pago del mismo. 4. Ya una vez el solicitante teniendo su recibo de pago regresa a la Oficina de Catastro para llenar con sus respectivos datos y numero de recibo el Permiso de construcción. 5.Luego el Jefe de Catastro firma y sella dicho Permiso y se le entrega al solicitante.	El solicitante debe presentar solvencia Municipal.	Llenado de solicitud de Permiso de construcción, Documento facilitado por el encargado de la Oficina de Catastro Municipal.

  
 Oscar Ovidio Miranda  
 Jefe Catastro Municipal



NUMERO CATASTRAL							DATOS GENERALES				
1 DEPTO	2 MUNICIPIO	3 ALDEA	4 MAPA	5 BLOQUE	6 PREDIO	7 NUM	8 MAQ.	9 S.T.	10 COD. PROP.	11 CLAVE ANTERIOR	
USO GEN 12							USOS DEL PREDIO O EDIFICACION				
SUB USO 13							CLAVE CATASTRAL SUITE				
COD. HABIT. 14							FECHA DE INSCRIPCION 23				
No. LINEA 15							R.P. 19				
No. DE FOTOGRAFIA 16							TOMO 20				
PREDIO 17							FOLIO 21				
POBLACION O SITIO URBANO							ASIENTO 22				
NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZON SOCIAL							NACIONALIDAD 25				
TARJETA DE IDENTIDAD 26							No. FRENTE				
COLONIA / BARRIO							DIRECCION DEL PREDIO				
R.T.N. 27							28				

DATOS GENERALES DE DELINEACION				FECHA ADQUISICION			MONTO TRANSACCION			CLA. TRANS.	
29 NATURALEZA JURIDICA SEGUN DOCUMENTO	30 CLASE DE DOMINIO O POSESION	31 DOCUMENTO	32 AREA	35	36	37	38	FECHA	39	40	41
PRIVADO 1	DOMINIO PLENO 1	PRIVADO 1	UNIDAD DE AREA	DELINEADOR:							
EJIDAL 2	DOMINIO UTIL 2	PUBLICO 2	33 TRES 1	OBSERVACIONES:							
NACIONAL 3	OCUPACION 3	SIN DOCUMENTO 3	34 MTS. 2								
MUNICIPAL PRIVADO 4	POSESION 4		35 MANZ. 3								
FISCAL 5	BENEFICIARIO R.A. 5		36 HAS. 4								
OTRA 6	OTRO 6		37 TOPOGRAFIA 1								
			38 SEGUN DOCUMENTO 2								
			39 REGISTRADA 3								

COLINDANTES DEL PREDIO												
C. CO.	MAPA 56	BLOQUE 57	PREDIO 58	C. CO. 59	MAPA 60	BLOQUE 61	PREDIO 62	C. CO. 63	MAPA 64	BLOQUE 65	PREDIO 66	C. CO. 67
NORTE	1											
SUR	2											
ESTE	3											
OESTE	4											

DATOS PARA AVALUO DE LAS EDIFICACIONES																			
GRUPO	EDIFICACION No. 72	PISO	AREA (M2) 73	USO CLASE 74	CALIDAD 75	% BUENO 76	PISO 77	AREA (M2) 78	USO CLASE 79	CALIDAD 80	% BUENO 81	PISO 82	AREA (M2) 83	USO CLASE 84	CALIDAD 85	% BUENO 86	PISO 87	AREA (M2) 88	USO CLASE 89
1		1					2					3					5		
2		1					2					3					5		
3		1					2					3					5		
4		1					1					3					5		
5		1					1					3					5		

DATOS PARA AVALUO DEL TERRENO						SERVICIOS PUBLICOS			
FRACCIÓN 1	VALOR BASICO (LPS.) 94	AREA (M2) 95	FACTORES DE MODIFICACION 96	FRENTE (M) 97	ESQUINA 98	104 AGUA	105 TELEFONO	106 ALCANTARILLADO	107 CALLE
FRACCIÓN 2	VALOR BASICO (LPS.) 99	AREA (M2) 100	FACTORES DE MODIFICACION 101	FRENTE (M) 102	TOPOGRAFIA 103	108 ELECTRICIDAD	109 ACERA	110 ALAMBRADO PUBLICO	111 TREN DE ASEO

Ocupante y Renta Mensual
112 LPS

OBSERVACIONES

FUTURAS REVISIONES
EN CONSTRUCCION TOTAL
113
EN CONSTRUCCION PARCIAL
114

No. \_\_\_\_\_

**FICHA CATASTRAL**

PROPIETARIO

EDIFI. NUM. 39

CONDOMINIO 40

NIVEL 44

APAR. 45

TOTAL COPROPIETARIOS 47

CONTENEDOR

No. EDIFI. 48

No. G. 49

No. EDIFI. HAB. 53

% DE HAB. 54

USO 128



NUMERO CATASTRAL						DATOS GENERALES				FUTURAS REVISIONES	
DEPTO. 1	MPIO. 2	ALDEA 3	MAPA 4	BLOQUE 5	PREDIO 6	MAQ. 8	S.T. 9	COD. PROP. 10	EN CONSTRUCCION TOTAL 11	EN CONSTRUCCION PARCIAL 12	
CLAVE CATASTRAL SURE						SITIO 17					
COD. HAB. 13						ALDEA 18		CASERIO 19		TIPO DE CERCO 20	
21 NOMBRE DEL PROPIETARIO											
22 TARJETA DE IDENTIDAD			23 R.T.N.			24 NAC.					

FACTORES DE MODIFICACION DE TERRENOS RURALES				
AREA	UBICACION	ACCESO	AGUA	FACTOR COMBINADO 40
-1.00	-1.50		0.00	
CONTROL DE CALIDAD EN CAMPO: _____				
DIGITALIZADO POR: _____				

DATOS GENERALES DE DELINEACION	
30 NATURALEZA JURIDICA SEGUN DOCUMENTO	
PRIVADO 1	DELINEADOR 39 FECHA
EJIDAL 2	OBSERVACIONES
NACIONAL 3	
MUNICIPAL PRIVADO 4	
FISCAL 5	
OTRA 6	

SERVICIOS PUBLICOS		USOS DE LA TIERRA	
62 AGUA <input checked="" type="checkbox"/>	53 TELEFONO <input type="checkbox"/>	CODIGO	PORCENTAJE
64 ALCANTARILLADO <input type="checkbox"/>	55 CALLE <input type="checkbox"/>	60 A 2	61
66 ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/>	57 ACERA <input type="checkbox"/>	62	63
68 ALUMBRADO PUBLICO <input type="checkbox"/>	59 TREN ASEO <input type="checkbox"/>	64	65
		66	67

COLINDANTES DEL PREDIO			
	COLINDANTE	C.CO. 72	
NORTE: 1		69	
SUR: 2			
ESTE: 3			
OESTE: 4			

MANTENIMIENTO /	
DE PREDIO:	<input type="checkbox"/> TIPO DE ACTUALIZACION:
DE MEJORAS:	<input type="checkbox"/> TIPO DE ACTUALIZACION:
MANTENIMIENTO DIGITAL:	<input type="checkbox"/>

DATOS PARA AVALUO DE LAS EDIFICACIONES												
GRUPO EDIFICACION 93	AREA (M2) 94	USO CLASE 95	CAL 96	% BUENO 98	AREA (M2) 99	USO CLASE 100	CAL 102	% BUENO 103	AREA (M2) 104	USO CLASE 105	CAL 107	% BUENO 108
1	66.0	14	35	60								

Versión 1.1 Revisada y ajustada por: **IP /AMHON / PFM** en el año 2012  
 Se eliminaron casillas por la complementariedad con otros proyectos y se incluyeron otras por el enfoque multifinlatario.

RECURSOS HIDRICOS			
FUENTE RIEGO	DIB (KM)	SISTEMAS DE IRRIGACION	AREA (HAS)
BIO 142	143		144 148
LAGO 146	147		148 149
POZO 160	161		152 153
MNTL. 164	165		156 157
OTRA 168	169		160 161

173 TOTAL EDIFICACIONES EN EL PREDIO	
174 TOTAL CULTIVOS PERMANENTES	

CARACTERISTICAS DE LA VECINDAD			
162 IGLESIA	0	163 ESCUELA	0 0 1
164 MERCADO MAS CERCANO (KMS)			
165 SITIO DE EMBARQUE (KMS)			

DATOS PARA AVALUO DE LOS CULTIVOS					
GRUPO	CLASE DE CULTIVO 175	CODIGO	VARIEDAD 176	CODIGO	TOTAL DE AREA 177
1					
2					
3					
4					
5					

USO ACTUAL DE LA TIERRA					
134	409	135		136	137
138		139		140	141

CARACTERISTICAS DE LA PROPIEDAD			
166 AREA (HAS)			
167 EXPLOTACION	0 3	168 CAUDAL	2
169 VIAS DE COMUNICACION		170 POZO	
171 TOPOGRAFIA		172 TOTAL DE EDIFI. CON VALOR ESTIMADO	

OCUPANTE Y RENTA MENSUAL	
181 LPB.	

GRUPO	1	2	3	4	5
-------	---	---	---	---	---

PROCESO

