



AMDC

GERENCIA DE CATASTRO

GUIA DE SERVICIÓN QUE SE OFRECEN A LA CIUDADANIA

A continuación, la Gerencia de Catastros describe los **PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS** de los servicios que brinda a la Ciudadanía:

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	<p>Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano y presenta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de identidad, acta de nacimiento, pasaporte o carné de residencia. • En caso de ser representante legal, la carta poder autenticada. • Escritura pública original y copia o constancia de banco donde indique que se encuentra en custodia • Declaración Jurada de Bienes Inmuebles (FORMA 002 GER-CAT) • Si el área del terreno excede a 1000 varas cuadradas, se solicita plano firmado y sellado por un ingeniero o arquitecto colegiado. <p>En caso de ubicarse en área rural debe acompañar plano del polígono georreferenciado, el cual debe estar detallado en la escritura Pública inscrita en el Instituto de la Propiedad.</p>	- FORMA 002 GER-CAT
2	Gerencia AER	El Oficial de AER revisa que la documentación este completa, si todo está en orden, entrega comprobante al contribuyente y remite al Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro en AER para dar seguimiento, caso contrario se solicita al contribuyente la complete.	
3	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro ubicado en AER, remite la documentación al Departamento de Valuación de Área Rural para dar seguimiento.	
4	Gerencia de Catastro	El Valuador de Área Rural solicita expediente del contribuyente al archivo y revisa que la documentación entregada este completa y que esta se encuentre en el sistema ARI (en caso de ser segregación), según la investigación realizada determina si es necesario realizar inspección de campo, programa fecha de inspección con el contribuyente, caso contrario asigna clave en cuadro correlativo y llena la ficha.	-Expediente del Contribuyente -Sistema ARI
5	Gerencia de Catastro	El Valuador realiza inspección, llena y firma la ficha (FORMA 0001 GER-CAT) seguidamente entrega el expediente completo al Coordinador de Sector para su revisión y visto bueno.	-Ficha: FORMA 001 GER-CAT -Expediente del Contribuyente
6	Gerencia de Catastro	El Coordinador de Sector compara la información del expediente y ficha catastral con lo que muestra el sistema ARI y SURE, de encontrar inconsistencia lo devuelve al Valuador de Área Rural para su corrección.	-Sistema ARI -Sistema SURE -Expediente -Ficha
7	Gerencia de Catastro	El Técnico en Mantenimiento Catastral graba los cambios en el sistema ARI y envía el expediente al área de planimetría.	-Sistema ARI -Expediente -Ficha
8	Gerencia de Catastro	La Unidad de Planimetría revisa el expediente, manzanero o plano y procede a realizar los cambios en la planimetría, finalmente remite el expediente al archivo para su custodia.	-Sistema ARI -Sistema de Planimetría



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
GERENCIA DE CATASTRO



DECLARACIÓN JURADA DE BIENES INMUEBLES

INSTRUCCIONES GENERALES:

1. LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE
2. EN CASO DE DUDAS, CONSULTAR CON UN OFICIAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
3. EN CASO DE TENER USO DE NEGOCIO, PRESENTAR COPIA DEL PERMISO DE OPERACIÓN VIGENTE

DECLARACIÓN

FECHA

FORMA 002 GER-CAT

SECTOR

MANZANA

LOTE

I. INFORMACION DEL PROPIETARIO

I.1 DATOS DEL CONTRIBUYENTE

1	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
2	RAZÓN SOCIAL		3	CORREO ELECTRÓNICO
4	CEDULA DE IDENTIDAD / RTN		5	TELÉFONO
			6	CELULAR
7	DIRECCION	CALLE	BLOQUE	CASA

I.2 DATOS DEL COPROPIETARIO

8	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
9	CEDULA DE IDENTIDAD / RTN		10	TELÉFONO
			11	CELULAR
12	DIRECCION		13	CORREO ELECTRÓNICO

II. INFORMACIÓN DEL BIEN INMUEBLE

II.1 DATOS DEL INMUEBLE

14	BARRIO O COLONIA		21	USO DEL INMUEBLE	
15	AVENIDA		HABITA EL PROPIETARIO		<input type="checkbox"/>
			BALDÍO		<input type="checkbox"/>
16	CALLE O PEATONAL		17	ALQUILER	
			DESOCUPADO		<input type="checkbox"/>
18	BLOQUE	19	CASA	20	SECTOR
				NEGOCIO	<input type="checkbox"/>
				OTRO	<input type="checkbox"/>

II.2 ADQUISICIÓN DEL BIEN INMUEBLE

22	DOCUMENTO QUE AMPARA LA POSESIÓN		23	FECHA DE ADQUISICION	24	VALOR DE ADQUISICION	
ESCRITURA PÚBLICA		<input type="checkbox"/>	CONTRATO DE COMPRA VENTA		<input type="checkbox"/>	25	AREA DEL TERRENO
HIPOTECA		<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO PRIVADO		<input type="checkbox"/>	vrs ² <input type="checkbox"/> mts ² <input type="checkbox"/> mzn <input type="checkbox"/>	
DOMINIO UTIL		<input type="checkbox"/>	DECLARATORIA DE HERENCIA		<input type="checkbox"/>	26	PROPIETARIO ANTERIOR
SIN DOCUMENTOS		<input type="checkbox"/>	OTRO		<input type="checkbox"/>	27	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
						MATRÍCULA	TOMO
						INSCRIPCIÓN	

Declaro bajo juramento, En mi carácter de propietario declaro que los datos consignados en esta declaración jurada son correctos y completos, que la misma se ha confeccionado sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad. Así mismo autorizo a la Alcaldía Municipal del Distrito Central para que a través del personal u oficina que tenga a bien designar, pueda verificar o corroborar datos aquí proporcionados, para que en caso de encontrar indicios de falsedad pueda pronunciar tal hecho ante las autoridades respectivas del Ministerio Público, **sin perjuicio de la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios Vigente.**

Tegucigalpa M.D.C. _____ de _____ de 201_____

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DECLARACIÓN

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Art. 86: Para objetivos del artículo anterior, los contribuyentes sujetos al pago de este impuesto estarán obligados a presentar declaración jurada ante la oficina de catastro correspondiente, o el alcalde cuando esta no exista, en los casos siguientes:

1. Cuando se incorporen mejoras a sus inmuebles, de conformidad al permiso de construcción autorizado.
2. Cuando se transfiera el dominio a cualquier título del inmueble o inmuebles de su propiedad.
3. En la adquisición de bienes inmuebles por herencia o donación.

Art. 156: LA presentación de la declaración jurada con información y datos falsos, con el objeto de evadir el pago correcto del tributo municipal, se sancionará con una multa igual al cien por ciento (100%) del impuesto a pagar sin perjuicio del pago del impuesto correspondiente.

III. CROQUIS DE UBICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE

IV. USO EXCLUSIVO DE LA GERENCIA DE CATASTRO

IV. 1 DOCUMENTOS ADJUNTOS AL INGRESAR LA SOLICITUD

FOTOCOPIA DE ESCRITURA	<input type="checkbox"/>	PERMISO DE CONSTRUCCION	<input type="checkbox"/>	<i>OBSERVACIONES</i>
FOTOCOPIA DE ID O RTN	<input type="checkbox"/>	CONTRATO	<input type="checkbox"/>	
PLANOS	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>	

IV. 2 TIPO DE SOLICITUD A ATENDER

CAMBIO DE NOMBRE	<input type="checkbox"/>	SEGREGACION	<input type="checkbox"/>	FUSION	<input type="checkbox"/>	MEJORAS	<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE USO	<input type="checkbox"/>
VERIFICAR AREA	<input type="checkbox"/>	VERIFICAR CLAVE	<input type="checkbox"/>	AREA RURAL	<input type="checkbox"/>	AVALUO DE OFICIO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>

<i>OBSERVACIONES</i>	<i>FIRMA DEL RECEPTOR</i>	
	<i>FECHA</i>	<i>NOMBRE</i>

IV. 3 INFORME DE INSPECCION Y RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN

Blank lined area for the inspection report.

REVISÓ:

APROBÓ:

NOMBRE

FECHA

NOMBRE

FECHA

TRAMITE

Cambio de Nombre/Actualización de Propietario

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	<p>Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano y presenta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de identidad, acta de nacimiento, pasaporte o carné de residencia. • En caso de ser representante legal, la carta poder autenticada. • Clave Catastral. • Escritura pública original y copia o constancia de banco donde indique que se encuentra en custodia • Formato de reclamo lleno (FORMA 003 GER-CAT) <p>En caso de ubicarse en área rural debe acompañar plano del polígono georreferenciado, el cual debe estar detallado en la escritura Pública inscrita en el Instituto de la Propiedad.</p>	-Formato: FORMA 003 GER-CAT
2	Gerencia AER	El Oficial de AER revisa que la documentación este completa, si todo está en orden, entrega comprobante al contribuyente y remite al Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro en AER para su seguimiento.	
3	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro en AER revisa que la documentación este completa, si este es el caso la envía al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, caso contrario la devuelve al Oficial de AER.	
4	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, solicita expediente del Contribuyente, seguidamente compara la documentación con lo que muestra el sistema ARI, en caso de proceder, llena y firma la ficha (FORMA 0001 GER-CAT) seguidamente remite el expediente al Jefe de Información Catastral para su revisión y aprobación, caso contrario rechaza reclamo y notifica al contribuyente.	-Sistema ARI -Ficha: FORMA 0001 GER-CAT
5	Gerencia de Catastro	El Jefe de Información Catastral revisa el expediente con lo que muestra el sistema ARI y SURE, en caso de proceder lo envía al Coordinador de Mantenimiento Masivo para realizar cambios en el sistema ARI, caso contrario lo devuelve al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro y notifica al contribuyente.	-Sistema ARI -Sistema SURE -Expediente de Contribuyente
6	Gerencia de Catastro	El Coordinador de Mantenimiento Masivo revisa que toda la documentación entregada esta correcta, de no existir inconsistencias, graba cambios en el sistema ARI y devuelve expediente al archivo para su custodia, caso contrario lo devuelve al Jefe de Información Catastral para que se realicen las correcciones correspondientes.	-Sistema ARI -Sistema SURE -Expediente de Contribuyente



**ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
GERENCIA DE CATASTRO**

FORMULARIO DE RECLAMO BIENES INMUEBLES

1. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE DE PROPIETARIO			
TARJETA IDENTIDAD O RTN			
DIRECCION			
TELEFONOS			
	CASA	OFICINA	CELULAR

2. OBJETO DEL RECLAMO

CORRECCIÓN DE NOMBRE	<input type="checkbox"/>	AVALUO	<input type="checkbox"/>
CORRECCIÓN ID O RTN	<input type="checkbox"/>	FUSIÓN	<input type="checkbox"/>
ZONA DE RIESGO	<input type="checkbox"/>	ÁREA DE TERRENO	<input type="checkbox"/>
NO LE PERTENECE	<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN DE MEJORAS	<input type="checkbox"/>

3. DESCRIPCION DE PROBLEMA

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

FIRMA DEL RECEPTOR

USO EXCLUSIVO DE LA GERENCIA DE CATASTRO

RECLAMO No.		FECHA				FORMA 003 GER-CAT
SECTOR	MANZANA			LOTE		



5. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN

FECHA DE RESOLUCIÓN	
AÑOS DE VIGENCIA	

REVISÓ:

APROBÓ:

NOMBRE

NOMBRE

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	<p>Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano y solicita en la ventanilla de atención al adulto mayor la exoneración de Impuesto de Bienes Inmuebles, presentando los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de identidad, acta de nacimiento, pasaporte o carné de residencia del adulto mayor. • En caso de ser representante legal, la carta poder autenticada. • Escritura pública original y copia o constancia de banco donde indique que se encuentra en custodia. • Estado de cuenta actualizado. • Solicitud de Exoneración del impuesto sobre bienes inmuebles firmado por el adulto mayor (FORMA 003 GER-CAT) 	-Formato: FORMA 005 GER-CAT
2	Gerencia AER	El Oficial de Ventanilla de Atención al Adulto Mayor, revisa que la documentación este completa y entrega comprobante al Contribuyente para el reclamo posterior, seguidamente remite al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro para su seguimiento.	
3	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro recibe la documentación y solicita expediente del Contribuyente al archivo.	
4	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, revisa que la documentación entregada este acorde con lo que muestra el sistema ARI, como ser; que el bien inmueble este a nombre del adulto mayor, que el uso detallado en el estado de cuenta sea "habitación propia del residente", que el avalúo no exceda a los Lps. 5, 000,000.00 y que no posea deudas de impuesto de B.I. de años anteriores, si cumple con todos los estos requisitos envía el expediente al Jefe de Información Catastral para su revisión y aprobación, caso contrario rechaza la solicitud y envía a Jefe de Información Catastral para segunda revisión.	-Expediente -Sistema ARI -Sistema SURE
7	Gerencia de Catastro	El Jefe de Información Catastral revisa expediente contra lo que muestra el sistema ARI y SURE, en caso de proceder lo envía al Coordinador de Mantenimiento Masivo para realizar cambios en el sistema ARI, caso contrario lo devuelve al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro para notificación al Contribuyente.	-Expediente -Sistema ARI Sistema SURE
8	Gerencia de Catastro	El Coordinador de Mantenimiento Masivo actualiza los datos del solicitante en el sistema ARI, como ser nombre, edad, fecha de nacimiento y número de identidad, para aplicar el descuento sobre B.I. automáticamente en el sistema.	-Expediente -Sistema ARI
9	Gerencia de Catastro	El Oficial AER imprime el nuevo estado de cuenta el cual automáticamente refleja el descuento, posteriormente entrega este al contribuyente para que efectúe el pago en el banco correspondiente.	-Sistema ARI



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
GERENCIA DE CATASTRO



DECLARACIÓN JURADA PARA DESCUENTO DE TERCERA EDAD

FORMA 005 GER-CAT

INSTRUCCIONES GENERALES:

1. LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE
2. EN CASO DE DUDAS, CONSULTAR CON UN OFICIAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

DECLARACIÓN	FECHA	
SECTOR	MANZANA	LOTE

I. INFORMACION DEL PROPIETARIO

I.1 DATOS DEL CONTRIBUYENTE

1	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
2	CEDULA DE IDENTIDAD / RTN		3 TELÉFONO	4 CELULAR

II. INFORMACIÓN DEL BIEN INMUEBLE

II.1 DATOS DEL INMUEBLE

5	BARRIO O COLONIA	12	USO DEL INMUEBLE
6	AVENIDA	HABITA EL PROPIETARIO	<input type="checkbox"/> BALDIO <input type="checkbox"/>
7	CALLE O PEATONAL	8	TELEFONO EN EL INMUEBLE
9	BLOQUE	10	CASA
		11	SECTOR
		ALQUILER	<input type="checkbox"/> DESOCUPADO <input type="checkbox"/>
		NEGOCIO	<input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>

II.2 ADQUISICION DEL BIEN INMUEBLE

13	DOCUMENTO QUE AMPARA LA POSESIÓN	14	FECHA DE ADQUISICION	15	VALOR DE ADQUISICION
	ESCRITURA PÚBLICA <input type="checkbox"/>		16	AREA DEL TERRENO	vrs ² <input type="checkbox"/> mts ² <input type="checkbox"/> mzn <input type="checkbox"/>
	CONTRATO DE COMPRA VENTA <input type="checkbox"/>		17	PROPIETARIO ANTERIOR	
	HIPOTECA <input type="checkbox"/>		18	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	
	DOCUMENTO PRIVADO <input type="checkbox"/>			MATRÍCULA	TOMO
	DOMINIO UTIL <input type="checkbox"/>				INSCRIPCIÓN
	DECLARATORIA DE HERENCIA <input type="checkbox"/>				
	SIN DOCUMENTOS <input type="checkbox"/>				
	OTRO <input type="checkbox"/>				

Declaro bajo Juramento, que el inmueble anterior es utilizado como residencia propia, por lo que solicito se aplique lo establecido en el Artículo 31d e la Ley del Adulto Mayor, relativo al descuento del 25% sobre el impuesto de bienes inmuebles en valores hasta L. 100,000.00

En mi carácter de propietario declaro que los datos consignados en esta declaración jurada son correctos y completos, que la misma se ha confeccionado sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad. Así mismo autorizo a la Alcaldía Municipal del Distrito Central para que a través del personal u oficina que tenga a bien designar, pueda verificar o corroborar datos aquí proporcionados, para que en caso de encontrar indicios de falsedad pueda pronunciar tal hecho ante las autoridades respectivas del Ministerio Público, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios Vigente.

Tegucigalpa M.D.C. _____ de _____ de 201_____

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DECLARACIÓN

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Art. 86: Para objetivos del artículo anterior, los contribuyentes sujetos al pago de este impuesto estarán obligados a presentar declaración jurada ante la oficina de catastro correspondiente, o el alcalde cuando esta no exista, en los casos siguientes:

- Quando se incorporen mejoras a sus inmuebles, de conformidad al permiso de construcción autorizado.
- Quando se transfiera el dominio a cualquier título del inmueble o inmuebles de su propiedad.
- En la adquisición de bienes inmuebles por herencia o donación.

Art. 156: LA presentación de la declaración jurada con información y datos falsos, con el objeto de evadir el pago correcto del tributo municipal, se sancionará con una multa igual al cien por ciento (100%) del impuesto a pagar sin perjuicio del pago del impuesto correspondiente.

USO EXCLUSIVO DE LA GERENCIA DE CATASTRO			
FOTOCOPIA DE ESCRITURA	<input type="checkbox"/>	PERMISO DE CONSTRUCCION	<input type="checkbox"/>
FOTOCOPIA DE ID O RTN	<input type="checkbox"/>	CONTRATO	<input type="checkbox"/>
PLANOS	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>
REVISÓ:	APROBÓ:		
NOMBRE	NOMBRE		
FECHA	FECHA		

TRAMITE

Declaración por Segregación de Clave

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	<p>Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano y presenta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de identidad, acta de nacimiento, pasaporte o carné de residencia. • En caso de ser representante legal, la carta poder autenticada. • Clave Catastral. • Escritura pública original y copia o constancia de banco donde indique que se encuentra en custodia • Formato de declaración lleno (FORMA 002 GER-CAT) <p>Si el área del terreno excede a 1000 varas cuadradas, se solicita plano firmado y sellado por un ingeniero o arquitecto colegiado.</p>	-Formato: FORMA 002 GER-CAT
2	Gerencia AER	El Oficial de AER revisa que la documentación este completa y coincida con lo detallado en el sistema ARI, si todo está en orden, entrega comprobante al contribuyente para el reclamo posterior y remite al Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro en AER para que le programe la fecha de la inspección y de seguimiento al reclamo, caso contrario se solicita al contribuyente la complete.	
3	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro ubicado en AER, revisa que la documentación este completa, de ser así, programa la inspección y remite la documentación al Departamento de Valuación para que su seguimiento, caso contrario la devuelve al Oficial de AER.	-Programación de Inspecciones
4	Gerencia de Catastro	El Coordinador de Sector solicita el expediente del contribuyente al archivo y asigna el Valuador para inspección.	-Expediente del Contribuyente
5	Gerencia de Catastro	El Valuador realiza inspección, llena y firma la ficha (FORMA 001 GER-CAT) seguidamente entrega el expediente completo al Coordinador de Sector para su revisión y visto bueno.	-Ficha: FORMA 001 GER-CAT -Expediente del Contribuyente
6	Gerencia de Catastro	El Coordinador de Sector compara la información del expediente y ficha con lo que muestra el sistema ARI, de encontrar alguna inconsistencia lo devuelve al Valuador para su corrección, caso contrario lo envía al área de ajustes para su revisión.	-Sistema ARI -Expediente -Ficha
7	Gerencia de Catastro	El área de ajustes verifica la información del expediente y ficha (FORMA 001 GER-CAT) contra lo que muestra el sistema ARI, de existir algún cambio realiza el ajuste y lo adjunta al expediente, finalmente lo envía a la Sección de Control de Calidad para realizar los cambios en el sistema ARI.	-Sistema ARI -Expediente -Ficha: FORMA 001 GER-CAT
8	Gerencia de Catastro	La Sección de Control de Calidad revisa que toda la documentación entregada este correcta y que el ajuste este correcto, de no existir inconsistencias, graba cambios en el sistema ARI y devuelve expediente al archivo para su custodia, caso contrario lo devuelve al Coordinador de Sector para que se realicen las correcciones correspondientes.	-Sistema ARI
9	Gerencia de Catastro	La Unidad de Planimetría revisa el expediente, manzanero o plano y procede a realizar los cambios en la planimetría, finalmente remite el expediente al archivo para su custodia.	-Sistema ARI -Sistema de Planimetría

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	<p>Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano y presenta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de identidad, acta de nacimiento, pasaporte o carné de residencia. • En caso de ser representante legal, la carta poder autenticada. • Clave Catastral. • Escritura pública original y copia o constancia de banco donde indique que se encuentra en custodia • Formato de reclamo lleno (FORMA 003 GER-CAT) 	-Formato: FORMA 003 GER-CAT
2	Gerencia AER	El Oficial de AER revisa que la documentación este completa y coincida con lo detallado en el sistema ARI, si todo está en orden, entrega comprobante al contribuyente para el reclamo posterior y remite al Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro en AER para que le programe la fecha de la inspección y de seguimiento al reclamo, caso contrario se solicita al contribuyente la complete.	
3	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro ubicado en AER, revisa que la documentación este completa, de ser así, programa la inspección y remite la documentación al Departamento de Valuación para que su seguimiento, caso contrario la devuelve al Oficial de AER.	-Programación de Inspecciones
4	Gerencia de Catastro	El Coordinador de Sector solicita el expediente del contribuyente al archivo y asigna el Valuador para inspección, en caso de ser necesario.	-Expediente del Contribuyente
5	Gerencia de Catastro	El Valuador realiza inspección, llena y firma la ficha (FORMA 001 GER-CAT) seguidamente entrega el expediente completo al Coordinador de Sector para su revisión y visto bueno.	-Ficha: FORMA 001 GER-CAT -Expediente del Contribuyente
6	Gerencia de Catastro	El Coordinador de Sector compara la información del expediente y ficha con lo que muestra el sistema ARI, de encontrar alguna inconsistencia lo devuelve al Valuador para su corrección, caso contrario lo envía al área de ajustes para su revisión.	-Sistema ARI -Expediente -Ficha
7	Gerencia de Catastro	El área de ajustes verifica la información del expediente y ficha (FORMA 001 GER-CAT) contra lo que muestra el sistema ARI, de existir algún cambio realiza el ajuste y lo adjunta al expediente, finalmente lo envía a la Sección de Control de Calidad para realizar los cambios en el sistema ARI.	-Sistema ARI -Expediente -Ficha: FORMA 001 GER-CAT
8	Gerencia de Catastro	La Sección de Control de Calidad revisa que toda la documentación entregada este correcta y que el ajuste este correcto, de no existir inconsistencias, graba cambios en el sistema ARI y devuelve expediente al archivo para su custodia, caso contrario lo devuelve al Coordinador de Sector para que se realicen las correcciones correspondientes.	-Sistema ARI

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	<p>Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para Legalización de Terrenos Municipales Llena (FORMA 010-GER-CAT) • Copia de identidad, acta de nacimiento, pasaporte o carné de residencia • En caso de ser representante legal, presentar original y copia de la carta poder autenticada. • Original y copia de la boleta de pago del banco • Original y dos copias del recibo de cancelación de lote de terreno • Original y dos copias del Plano del Terreno (Firmado, timbrado y sellado) • Estado de cuenta con el pago de bienes inmuebles al día <p>Nota: En caso de no tener clave catastral, no procede la solicitud de constancia; deberá primero solicitar la clave catastral (FORMA 006-GER-CAT).</p>	-FORMA 010 GER-CAT
2	Gerencia AER	El Oficial de AER revisa que la documentación este completa y coincida con lo detallado en el sistema ARI, si todo está en orden, entrega comprobante al contribuyente para el reclamo posterior y remite al Departamento de Acceso a la Tierra para su seguimiento, en caso de faltar documentación, se devuelve al contribuyente para que sea completada.	-Sistema ARI
3	Gerencia de Catastro	El Jefe del Departamento de Acceso a la Tierra, revisa que la documentación entregada este completa, si es correcta se lo remite al Encargado de Control y Promoción, caso contrario la devuelve al Oficial de AER.	
4	Gerencia de Catastro	El Encargado de Control y Promoción recibe la documentación, revisa que este completa y le asigna al Contador encargado a realizar el Finiquito y la Ficha en base a los archivos del Departamento.	-Sistema ARI
5	Gerencia de Catastro	El Contador realiza los documentos según la información registrada y se los entrega al Encargado de Control y Promoción para su visto bueno.	
6	Gerencia de Catastro	El Encargado de Control y Promoción revisa que los documentos estén correctos, firma la Ficha y los envía al Jefe del Departamento de Acceso a la Tierra, caso contrario la devuelve Contador para su corrección.	
7	Gerencia de Catastro	El Jefe del Departamento de Acceso a la Tierra, revisa los documentos y firma la Ficha, posteriormente los envía al Gerente de Catastro para firma del Finiquito.	-Sistema ARI
11	Gerencia de Catastro	El Gerente de Catastro revisa que todo este correctamente elaborado, si está correcto, firma, sella el Finiquito y posteriormente le envía los documentos al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro.	
12	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, anota en el libro de control el número del Finiquito, se lo entrega al contribuyente y este firma de recibido en el libro de control.	-Libro de Control

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	<p>Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Clave Temporal/Código Georreferenciado llena (FORMA 006-GER-CAT) • Copia de identidad, acta de nacimiento, pasaporte o carné de residencia. • En caso de ser representante legal, la carta poder autenticada. 	-FORMA 006 GER-CAT
2	Gerencia AER	El Oficial de AER revisa que la documentación este completa, si todo está en orden, entrega comprobante al contribuyente para el reclamo posterior y remite al Departamento de Acceso a la Tierra en la Gerencia de Catastro para su seguimiento, en caso de faltar documentación, se devuelve al contribuyente para que sea completada.	
3	Gerencia de Catastro	El Jefe del Departamento de Acceso a la Tierra, revisa que la documentación entregada este completa, si es correcta remite la documentación al Encargado de Control y Promoción, caso contrario la devuelve al Oficial de AER.	
4	Gerencia de Catastro	El Encargado de Control y Promoción recibe la documentación, revisa que este completa y coordina la inspección con el Valuador, así mismo, asigna un Promotor para asistir a la inspección.	
5	Gerencia de Catastro	El Promotor y el Valuador asisten a la inspección. Durante esta, el Promotor llena la Encuesta Socio-económica (FORMA 008-GER-CAT) y el Valuador la Ficha Catastral (FORMA 001-GER-CAT).	-FORMA 008 GER-CAT -FORMA 001 GER-CAT
6	Gerencia de Catastro	El Valuador entrega la Ficha Catastral completa al Promotor; quien posteriormente entregará toda la documentación al Encargado de Control y Promoción.	
7	Gerencia de Catastro	El Encargado de Control y Promoción revisa los documentos, firma la Encuesta Socio-económica y la remite al Jefe del Departamento de Acceso a la Tierra.	
8	Gerencia de Catastro	El Jefe del Departamento de Acceso a la Tierra revisa la documentación, firma la Encuesta Socio-económica y la remite al Técnico en Mantenimiento Catastral para la creación del Código Georreferenciado.	
9	Gerencia de Catastro	El Técnico en Mantenimiento Catastral realiza un filtro en la base de datos confirmando que el contribuyente no posee bienes inmuebles, si aplica, graba en el sistema ARI el Código Georreferenciado, entrega la Encuesta Socio-económica al archivo del Departamento de Tierras y envía la Ficha Catastral a la Unidad de Planimetría.	-Sistema ARI -Ficha Catastral
10	Gerencia de Catastro	El Encargado de la Unidad de Planimetría revisa el expediente, manzanero o plano y procede a realizar los cambios en la planimetría, finalmente remite el expediente al archivo para su custodia.	-Sistema ARI -Sistema de Planimetría
11	Gerencia AER	El Contribuyente solicita el Estado de Cuenta en la ventanilla del AER.	-Sistema ARI



GERENCIA DE CATASTRO

SOLICITUD DE CLAVE CATASTRAL TEMPORAL Y CODIGO GEOREFERENCIADO (DAT)

INSTRUCCIONES GENERALES:

- 1. LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE
- 2. EN CASO DE DUDAS, CONSULTAR CON UN OFICIAL DE ATENCION AL PÚBLICO

DECLARACION

FECHA

SECTOR

RURAL

URBANO

I. INFORMACION DEL PROPIETARIO

DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA TIERRA (DAT)

I.1 DATOS DEL CONTRIBUYENTE

1	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
2	RAZÓN SOCIAL		3	CORREO ELECTRONICO
4	CEDULA DE IDENTIDAD /RTN		5	TELEFONO
			6	CELULAR
7	DIRECCION	CALLE	BLOQUE	CASA

II. INFORMACION DEL BIEN INMUEBLE

II. 1 DATOS DEL INMUEBLE

8	BARRIO, COLONIA O ALDEA		13	USO DEL INMUEBLE					
9	AVENIDA, CALLE		HABITA EL CONTRIBUYENTE	<input type="checkbox"/>	NEGOCIO	<input type="checkbox"/>			
10	BLOQUE	11	CASA	12	TELEFONO EN EL INMUEBLE	ALQUIER	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>

II. 2 ADQUISICION DEL BIEN INMUEBLE

14	DOCUMENTO QUE AMPARA LA POSESION		15	FECHA DE ADQUISICION	16	VALOR DE ADQUISICION
CONTRATO DE COMPRA VENTA	<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE PATRONATO	<input type="checkbox"/>	17	AREA DEL TERRENO	VR ² <input type="checkbox"/> MTS ² <input type="checkbox"/> MZN <input type="checkbox"/>
DOCUMENTO PRIVADO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>	18	PROPIETARIO ANTERIOR	

III. JUSTIFICACION DE SOLICITUD (TRAMITE)

19	CAUSA DE LA SOLICITUD
----	-----------------------

IV. CROQUIS DEL BIEN INMUEBLE

V. USO EXCLUSIVO DE LA GERENCIA DE CATASTRO

V. 1 DOCUMENTOS ADJUNTOS AL INGRESAR SOLICITUD

FOTOCOPIA DE ID O RTN	<input type="checkbox"/>
IMAGEN DE CONSTRUCCION DENTRO DEL TERRENO	<input type="checkbox"/>
FOTOCOPIA DE DOCUMENTO QUE AMPARA POSESION	<input type="checkbox"/>
PLANO DEL TERRENO (GEOREFERENCIADO)	<input type="checkbox"/>
OTROS	<input type="checkbox"/>

OBSERVACION

V. 2 RECEPCION DE DOCUMENTACION

FIRMA DEL RECEPTOR

FECHA

NOMBRE

Tegucigalpa M.D.C _____ de _____ de 20 _____

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DECLARACION

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	<p>Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para Legalización de Terrenos Municipales llena (FORMA 010-GER-CAT) y con visto bueno • Copia de identidad, acta de nacimiento, pasaporte o carné de residencia. • En caso de ser representante legal, la carta poder autenticada. • Original y copia del Plano del Terreno (Firmado, timbrado y sellado) • Estado de cuenta con el pago de bienes inmuebles al día <p>Nota: En caso de no tener clave catastral, se asignará una como trámite interno.</p>	-FORMA 010 GER-CAT
2	Gerencia de Catastro	El Oficial de AER revisa que la documentación este completa, si todo está en orden, entrega comprobante al contribuyente para el reclamo posterior y remite al Jefe del Departamento de Acceso a la Tierra para su seguimiento, en caso de faltar documentación, se devuelve al contribuyente para que sea completada.	
3	Gerencia de Catastro	El Jefe del Departamento de Acceso a la Tierra, revisa que la documentación entregada este completa y la remite al Encargado de Control y Promoción.	
4	Gerencia de Catastro	El Encargado de Control y Promoción recibe la documentación, revisa que este completa y coordina la inspección con el Valuador, así mismo, asigna un Promotor para asistir a la inspección.	
5	Gerencia de Catastro	El Promotor y el Valuador asisten a la inspección. Durante esta, el Promotor llena la Encuesta Socio-económica (FORMA 008-GER-CAT) y el Valuador la Ficha Catastral (FORMA 001-GER-CAT).	- FORMA 001-GER-CAT - FORMA 008-GER-CAT
6	Gerencia de Catastro	El Valuador entrega la Ficha Catastral completa al Promotor; quien posteriormente entregará la Encuesta al Contador y la Ficha Catastral al Técnico en Mantenimiento.	
7	Gerencia de Catastro	El Contador realiza la Apertura del Registro, la Amortización y el Compromiso de Pago y entrega los mismo al Encargado de Control y Promoción para visto bueno.	
8	Gerencia de Catastro	Simultáneamente, El Técnico en Mantenimiento Catastral realiza un filtro en la base de datos confirmando que el contribuyente no posee bienes inmuebles, si aplica, graba la clave y entrega la Ficha Catastral al Encargado de Control y Promoción.	-Sistema ARI
9	Gerencia de Catastro	El Encargado de Control y Promoción revisa los documentos, firma la Encuesta Socio-económica y remite toda la documentación al Jefe del Departamento de Acceso a la Tierra.	
10	Gerencia de Catastro	El Jefe del Departamento de Acceso a la Tierra revisa la documentación, firma, sella y devuelve Compromiso de Pago y la Amortización al Contador. Así mismo, remite la Ficha Catastral a la Unidad de Planimetría.	
11	Gerencia de Catastro	El Contador se encarga de comunicarse con el Contribuyente para que se presente a la oficina a firmar el Compromiso de Pago.	
12	Gerencia de Catastro	Simultáneamente, el Encargado de la Unidad de Planimetría revisa el expediente, manzanero o plano y procede a realizar los cambios en la planimetría, finalmente remite el expediente al archivo para su custodia.	
13	Gerencia de Catastro	El Contribuyente se presenta a la oficina, firma el Compromiso de Pago, realiza el pago de la prima del terreno y entrega el comprobante.	
14	Gerencia de Catastro	El Contador entrega una copia del Compromiso de Pago, copia de la Amortización y el Estado de Cuenta de Bienes Inmuebles al Contribuyente.	-Sistema ARI



DATOS GENERALES

ADJUDICATARIO	
TARJETA DE IDENTIDAD O RTN	
DOMICILIO	
TELÉFONOS	
CO-ADJUDICATARIO	
TARJETA DE IDENTIDAD O RTN	
DOMICILIO	
TELÉFONOS	

OBSERVACIONES

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL RECEPTOR

USO EXCLUSIVO DE LA GERENCIA DE CATASTRO

SOLICITUD No.		DIA	MES	AÑO
---------------	--	-----	-----	-----

SECTOR	MANZANA	LOTE

TIPO DE SOLICITUD

REGISTRO	<input type="checkbox"/>
RENUNCIA / HERENCIA DE DERECHOS	<input type="checkbox"/>
ADICIONAR ADJUDICATARIO(S)	<input type="checkbox"/>
DELIMITACIÓN DE TERRENO	<input type="checkbox"/>
FINIQUITO Y FICHA PARA ESCRITURAR	<input type="checkbox"/>

PARA RENUNCIA / HERENCIA DE DERECHOS, SE VERIFICÓ EN:

ARI SURE DAT

FIRMA DE VISTO BUENO

Paso	Responsable	Actividad	Documento/apoyo
1	Contribuyente	<p>Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelar boleta de Lps.200.00 en Banco Ficohsa cuenta n° 001-201-316404 • Original y dos fotocopias de boleta pagado en el Banco. • Copia de identidad del dueño del inmueble, y en caso de ser persona jurídica copia de RTN, de ser menor de edad presentar partida de nacimiento, en caso de ser extranjero deberá presentar carnet de residente. • Estado de Cuenta de Bienes Inmuebles al día. • Fotografía Geo-referenciada con coordenadas para el área Rural. • En caso de no ser el titular de la constancia, debe presentar Carta poder autenticada. 	
2	Gerencia AER	El Oficial de AER revisa que la documentación este completa y coincida con lo detallado en el sistema ARI, si todo está en orden, entrega comprobante al contribuyente para el reclamo posterior y remite al Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro en AER para su seguimiento, en caso de faltar documentación, se devuelve al contribuyente para que sea completada.	-Sistema ARI
3	Gerencia de Catastro	El Oficial de Ventanilla de la Gerencia de Catastro ubicado en AER, revisa que la documentación entregada este completa, si es correcta la envía al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, caso contrario la devuelve al Oficial de AER.	
4	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro recibe la documentación.	
5	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, revisa que la documentación este completa y que coincida con lo que muestra el sistema ARI (actualiza los datos en el sistema), si todo está en orden, transcribe los datos del contribuyente en el Sistema de Emisión de Constancias, e imprime la constancia con su respectivo correlativo, posteriormente la envía al Gerente de Catastro para su visto bueno.	-Sistema ARI -Sistema de Emisión de Constancias
6	Gerencia de Catastro	El Gerente de Catastro revisa que la constancia está correctamente elaborada, si esta correcta, firma y sella la constancia y la envía al Director de Ordenamiento Territorial para su autorización, caso contrario la devuelve al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro para su corrección.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento/apoyo
1	Contribuyente	<p>Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano y presenta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelar boleta de Lps.200.00 en Banco Ficohsa cuenta n° 001-201-316404 • Original y dos fotocopias de boleta pagado en el Banco. • Copia de identidad del dueño del inmueble, y en caso de ser persona jurídica copia de RTN, de ser menor de edad presentar partida de nacimiento, en caso de ser extranjero deberá presentar carnet de residente. • En caso de no ser el titular de la constancia, debe presentar Carta poder autenticada. 	
2	Gerencia AER	El Oficial de AER revisa que la documentación este completa, si todo está en orden, entrega comprobante al contribuyente para el reclamo posterior y remite al Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro en AER para su seguimiento.	
3	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro ubicado en AER, revisa la boleta de pago y que la documentación entregada este completa, si es correcta la envía al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, caso contrario la devuelve al Oficial de AER.	
4	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro recibe la documentación.	
5	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, revisa que la documentación este completa y procede a revisar en el sistema ARI que este no posea bienes Inmuebles, si el sistema muestra que posee bienes inmuebles, deniega la solicitud y notifica a contribuyente, caso contrario previo a emitir constancia, envía al Jefe de Información Catastral para su revisión.	<p>-Sistema ARI</p> <p>-Sistema de Emisión de Constancias</p>
6	Gerencia de Catastro	El Jefe de Información Catastral revisa la documentación entregada por el contribuyente en el sistema ARI y SURE, si procede se la devuelve al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro y el transcribe los datos del contribuyente en el sistema de emisión de constancias con su respectivo correlativo e imprime la constancia, en caso de no proceder este último, notifica al contribuyente las razones por las cuales se deniega.	<p>-Sistema ARI</p> <p>-Sistema SURE</p> <p>-Documentación del Contribuyente</p>
7	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, remite la constancia al Gerente de Catastro para su autorización.	-Constancia de no Poseer Bienes

Paso	Responsable	Actividad	Documento/apoyo
1	Contribuyente	<p>Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano y presenta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelar boleta de Lps.600.00 en Banco Ficohsa cuenta n° 001-201-316404. • Original y dos fotocopias de boleta pagado en el Banco. • Copia de identidad del dueño del inmueble, y en caso de ser persona jurídica copia de RTN, de ser menor de edad presentar partida de nacimiento, en caso de ser extranjero deberá presentar carnet de residente. • Estado de Cuenta de Bienes Inmuebles al día. • Imagen Geo-referenciada con Coordenadas para el área Rural. • En caso de no ser el titular de la constancia, debe presentar Carta poder autenticada. 	
2	Gerencia AER	El Oficial de AER revisa que la documentación este completa y coincida con lo detallado en el sistema ARI, si todo está en orden, entrega comprobante al contribuyente para el reclamo posterior y remite al Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro en AER para su seguimiento, en caso de faltar documentación o que esta no esté al día, se devuelve al contribuyente para que sea completado.	
3	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro ubicado en AER, revisa que la documentación entregada este completa, si es correcta la envía al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, caso contrario la devuelve al Oficial de AER.	
4	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro recibe la documentación y la remite al Coordinador de Sector en el Departamento de Valuación.	
5	Gerencia de Catastro	El Coordinador de Sector solicita al archivo el expediente del Contribuyente, seguidamente elabora una nota firmada y sellada con la información de límites y colindancias, finalmente envía al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro el expediente con la hoja de información anexa.	<p>-Expediente del Contribuyente</p> <p>- Nota firmada y sellada por Jefe de Sector con límites y colindancias</p>
6	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, revisa la hoja realizada por el Coordinador de Sector y transcribe los datos del contribuyente en el sistema de emisión de constancias, e imprime la constancia con su respectivo correlativo, posteriormente la envía al Gerente de Catastro para su visto bueno y entrega al archivo el expediente del contribuyente.	<p>-Expediente del Contribuyente</p> <p>-Sistema de Emisión de Constancias</p>

Paso	Responsable	Actividad	Documento/apoyo
1	Contribuyente	<p>Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelar boleta de Lps.600.00 en Banco Ficohsa cuenta n°001-201-316404. • Original y dos fotocopias de boleta pagado en el Banco. • Copia de identidad del dueño del inmueble, y en caso de ser persona jurídica copia de RTN, de ser menor de edad presentar partida de nacimiento, en caso de ser extranjero deberá presentar carnet de residente. • Estado de Cuenta de Bienes Inmuebles al día. • Imagen Geo-referenciada con Coordenadas para el área Rural. • En caso de no ser el titular de la constancia, debe presentar Carta poder autenticada. 	
2	Gerencia AER	El Oficial de AER revisa que la documentación este completa y coincida con lo detallado en el sistema ARI, si todo está en orden, entrega comprobante al contribuyente para el reclamo posterior y remite al Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro en AER para su seguimiento, en caso de faltar documentación, se devuelve al contribuyente para que sea completada.	-Sistema ARI
3	Gerencia de Catastro	El Oficial de Ventanilla de la Gerencia de Catastro ubicado en AER, revisa que la documentación entregada este completa, si es correcta la envía al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, caso contrario la devuelve al Oficial de AER.	
4	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro recibe la documentación.	
5	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, revisa que la documentación este completa y que coincida con lo que muestra el sistema ARI (actualiza los datos en el sistema), si todo está en orden, transcribe los datos del contribuyente en el Sistema de Emisión de Constancias, e imprime la constancia con su respectivo correlativo, posteriormente la envía al Gerente de Catastro para su visto bueno.	-Sistema ARI -Sistema de Emisión de Constancias
6	Gerencia de Catastro	El Gerente de Catastro revisa que la constancia está correctamente elaborada, si esta correcta, firma y sella la constancia y la envía al Director de Ordenamiento Territorial para su autorización, caso contrario la devuelve al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro para su corrección.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento/apoyo
1	Contribuyente	<p>Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelar boleta de Lps.400.00 en Banco Ficohsa cuenta n° 001-201-316404 • Original y dos fotocopias de boleta pagado en el Banco. • Copia de identidad del dueño del inmueble, y en caso de ser persona jurídica copia de RTN, de ser menor de edad presentar partida de nacimiento, en caso de ser extranjero deberá presentar carnet de residente. • Estado de Cuenta de Bienes Inmuebles al día. • Imagen Geo-referenciada con coordenadas para el área Rural. • En caso de no ser el titular de la constancia, debe presentar Carta poder autenticada. 	
2	Gerencia AER	El Oficial de AER revisa que la documentación este completa y coincida con lo detallado en el sistema ARI, si todo está en orden, entrega comprobante al contribuyente para el reclamo posterior y remite al Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro en AER para su seguimiento, en caso de faltar documentación, se devuelve al contribuyente para que sea completada.	-Sistema ARI
3	Gerencia de Catastro	El Oficial de Ventanilla de la Gerencia de Catastro ubicado en AER, revisa que la documentación entregada este completa, si es correcta la envía al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, caso contrario la devuelve al Oficial de AER.	
4	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro recibe la documentación.	
5	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, revisa que la documentación este completa y que coincida con lo que muestra el sistema ARI (actualiza los datos en el sistema), si todo está en orden, transcribe los datos del contribuyente en el Sistema de Emisión de Constancias, e imprime la constancia con su respectivo correlativo, posteriormente la envía al Gerente de Catastro para su visto bueno.	-Sistema ARI -Sistema de Emisión de Constancias
6	Gerencia de Catastro	El Gerente de Catastro revisa que la constancia está correctamente elaborada, si esta correcta, firma y sella la constancia y la envía al Director de Ordenamiento Territorial para su autorización, caso contrario la devuelve al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro para su corrección.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	<p>Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Constancia llena (FORMA 009-GER-CAT) y con visto bueno. • Cancelar boleta de Lps.200.00 en Banco Ficohsa cuenta n° 001-201-316404 • Original y dos fotocopias de boleta pagado en el Banco • Copia de identidad, acta de nacimiento, pasaporte o carné de residencia. • En caso de ser representante legal, la carta poder autenticada. • Estado de cuenta con el pago de bienes inmuebles al día. <p>Nota: En caso de no tener clave catastral, no procede la solicitud de constancia; deberá primero solicitar la clave catastral (FORMA 006-GER-CAT).</p>	-FORMA 009 GER-CAT
2	Gerencia AER	El Oficial de AER revisa que la documentación este completa y coincida con lo detallado en el sistema ARI, si todo está en orden, entrega comprobante al contribuyente para el reclamo posterior y remite al Oficial de Información Catastral para su revisión.	-Sistema ARI
3	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral, revisa que la documentación este completa y que coincida con lo que muestra el sistema, si todo está en orden, transcribe los datos del contribuyente en el Sistema de Emisión de Constancias, e imprime la constancia con su respectivo correlativo, posteriormente la envía al Gerente de Catastro para su visto bueno.	-Sistema ARI -Sistema de Emisión de Constancias
4	Gerencia de Catastro	El Gerente de Catastro revisa que la constancia está correctamente elaborada, si esta correcta, firma y sella la constancia y la envía al Director de Ordenamiento Territorial para su autorización, caso contrario la devuelve al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro para su corrección.	
5	Dirección de Ordenamiento Territorial	El Director de Ordenamiento Territorial firma y sella la constancia y la envía al El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro.	
6	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, anota en el libro de control el número de la constancia, se la entrega al contribuyente y el contribuyente firma de recibido en el libro de control.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	<p>Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Constancia llena (FORMA 009-GER-CAT) y con visto bueno. • Cancelar boleta de Lps.200.00 en Banco Ficohsa cuenta n° 001-201-316404 • Original y dos fotocopias de boleta pagado en el Banco • Dos copias de identidad, acta de nacimiento, pasaporte o carné de residencia. • En caso de ser representante legal, la carta poder autenticada. • Original y dos copias del recibo de cancelación de lote de terreno • Original y copia de la constancia de Finiquito del Banco • Dos copias de la Escritura Pública • Estado de cuenta con el pago de bienes inmuebles al día <p>Nota: En caso de no tener clave catastral, no procede la solicitud de constancia; deberá primero solicitar la clave catastral (FORMA 006-GER-CAT).</p>	-FORMA 009 GER-CAT
2	Gerencia AER	El Oficial de AER revisa que la documentación este completa y coincida con lo detallado en el sistema ARI, si todo está en orden, entrega comprobante al contribuyente para el reclamo posterior y remite al Jefe del Departamento Legal en la Gerencia de Catastro para su seguimiento, en caso de faltar documentación, se devuelve al contribuyente para que sea completada.	-Sistema ARI
3	Gerencia de Catastro	El Jefe del Departamento Legal en la Gerencia de Catastro, revisa que la documentación entregada este completa, si es correcta asigna a un Auxiliar Legal para realizar un informe detallando lo que se transcribirá en la constancia, caso contrario la devuelve al Oficial de AER.	
4	Gerencia de Catastro	El Auxiliar Legal recibe la documentación, revisa que este completa y que coincida con lo que muestra el sistema y con los registros del Departamento de Acceso a Tierra, si todo está en orden, realiza un informe detallando lo que se transcribirá en la constancia, posteriormente lo envía al Jefe del Departamento de Acceso a la Tierra para su visto bueno.	-Sistema ARI
6	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral, revisa que el informe este completo y que coincida con lo que muestra el sistema ARI, si todo está en orden, transcribe los datos del contribuyente en el Sistema de Emisión de Constancias, e imprime la constancia con su respectivo correlativo, posteriormente la envía al Gerente de Catastro.	-Sistema ARI -Sistema de Emisión de Constancias
7	Gerencia de Catastro	El Gerente de Catastro revisa que la constancia está correctamente elaborada, si esta correcta, firma y sella la constancia y la envía al Director de Ordenamiento Territorial para su autorización, caso contrario la devuelve al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro para su corrección.	
8	Dirección de Ordenamiento Territorial	El Director de Ordenamiento Territorial firma y sella la constancia y la envía al El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro.	
9	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, anota en el libro de control el número de la constancia, se la entrega al contribuyente y este firma de recibido en el libro de control.	



DATOS GENERALES

SOLICITANTE	
TARJETA DE IDENTIDAD O RTN	
DOMICILIO	
TELÉFONOS	
SOLICITADO POR	
TARJETA DE IDENTIDAD O RTN	
TELÉFONOS	

OBSERVACIONES

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE

_____ FIRMA DEL RECEPTOR

USO EXCLUSIVO DE LA GERENCIA DE CATASTRO

SOLICITUD No.		DIA	MES	AÑO
---------------	--	-----	-----	-----

SECTOR	MANZANA	LOTE

TIPO DE SOLICITUD

- CONSTANCIA DE REGISTRO
- CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE GRAVAMEN
- CONSTANCIA DE AVALÚO
- CONSTANCIA DE UBICACIÓN
- CONSTANCIA DE NO POSEER BIENES
- CONSTANCIA DE METRO CUADRADO
- CONSTANCIA DE LÍMITES Y COLINDANTES

PARA CONSTANCIA DE NO POSEER BIENES, SE VERIFICÓ EN:

ARI SURE DAT

_____ FIRMA DE VISTO BUENO



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
Tegucigalpa M. D. C. Honduras C. A.



MEMORANDO GC-1454-2018

PARA: ABOG. CARMEN ELENA FLORES
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

DE: ING. CRISTOBAL DAVID BONILLA
GERENCIA DE CATASTRO
ACUERDO DE DELEGACIÓN 017-2018

ASUNTO: VER TEXTO

FECHA: 23 de noviembre del 2018



Con agrado me dirijo a Usted para dar respuesta al Memorando OIP-AMDC-1213-2018; razón por lo cual, la Gerencia de Catastro adjunta la **GUÍA DE SERVICIOS QUE SE OFRECEN A LA CIUDADANÍA Y MUESTRA DE LOS FORMULARIOS.**

Agradeciendo su valioso apoyo.

Atentamente;

Cc: Archivo
JA/br

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
Recibido por:	Carmen F de Rodo
Fecha:	23-11-2018
Hora:	4:39 pm
Tegucigalpa, M.D.C.	