



# MUNICIPALIDAD DE UTILA

## Departamento De Catastro Municipal



---

**Para:** *Donaldo Enrique Paz Sevilla*  
*Oficial de Información Publica*

**De:** *Shawn Deras*  
*Jefe De Departamento de Catastro Municipal*

**Asunto:** *Informe Portal de Transparencia*

**Fecha:** *13 de junio del 2019*

---

Le envié la presente información requerida según Oficio OPI 003-2019 sobre los servicios prestados del departamento de catastro, describiendo requisitos, procedimientos y se adjunta formatos.

Agradeciendo su atención

Atentamente.

  
Shawn Deras  
Jefe Catastro Municipal



## MUNICIPALIDAD DE UTILIA

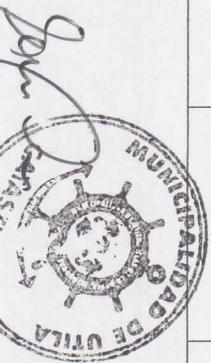
Departamento De Islas de la Bahía

Email. [municipalidadutitia@yahoo.com](mailto:municipalidadutitia@yahoo.com) Tel. 2425-3615



### SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	No. SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTOS	FORMATO	TASAS Y DERECHOS
01	REGISTRO DE BIENES INMUEBLES (DESMEMBRACIONES Y CAMBIO DE PROPIETARIOS)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud por escrito del interesado sobre la gestión que desea</li><li>2. Copia de escritura correspondiente de tradición y antecedentes</li><li>3. Copia de Tarjeta de Identidad o carnet de Residencia del adquirente</li><li>4. RTN del adquirente</li><li>5. RTN si es persona jurídica(sociedad) junto con copia de Tarjeta de Identidad o Carnet de Residencia del Representante Legal</li><li>6. Recibo de pago de bienes inmuebles sobre la propiedad pagado a la fecha</li><li>7. Copia de impuesto vecinal o solvencia municipal</li><li>8. Copia de levantamiento topográfico del predio sellado por ingeniero</li></ol>	<p><b>ATENCION AL CLIENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recepción y llenado de formularios para conformar el expediente catastral</li><li>- Se revisa el expediente y los formularios, se informa al cliente el monto que debe pagar por el trámite. Se realiza la inspección de campo de ser necesaria y se elabora un dictamen de catastro</li><li>- Se realizan los cambios respectivos en la base de datos siempre y cuando los dictámenes han sido favorables.</li><li>- Se procede a la impresión del Certificado Catastral</li></ul>	Se adjunta formato	Según plan de arbitrios Vigente <b>CAPITULO VIII</b> <b>ARTICULO No. 80, 81</b> Inciso A, B.  <b>TASA DE 2%</b>





**MUNICIPALIDAD DE UTILLA**  
Departamento De Islas de la Bahía  
Email. [municipalidadutiila@yahoo.com](mailto:municipalidadutiila@yahoo.com) Tel. 2425-3615



**SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

<b>Nº</b>	<b>SERVICIOS PRESTADOS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TASAS Y DERECHOS</b>
02	<b>CONSTANCIA DE VALOR CATASTRAL</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Copia de escritura del terreno o documentación debidamente autenticada</li><li>2. Copia tarjeta de identidad para personal natural, registro tributario nacional y para personas jurídica</li><li>3. Copia del recibo de pago de bienes inmuebles</li><li>4. Fotocopia de solvencia municipal</li></ol>	<p><b>Atención al cliente</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud Verbal</li><li>- Recepción y revisión de documentación</li><li>- Revisión de ficha físico y en sistema</li><li>- Se revisa si esta al día con impuestos, si tiene impuesto pendiente se remite a la oficina de control tributario para hacer el respectivo pago de bienes inmuebles y pago de la constancia</li><li>- Se elabora la Constancia de valor catastral</li></ul>	Se adjunta formato	Según plan de arbitrios <b>CAPITULO VIII</b> <b>ARTICULO No. 81</b>  <b>L. 200</b>





# MUNICIPALIDAD DE UTIILA

Departamento De Islas de la Bahía  
Email. [municipalidadutiila@yahoo.com](mailto:municipalidadutiila@yahoo.com) Tel. 2425-3615



## SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	No. SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTOS	FORMATO	TASAS Y DERECHOS
03	INSPECCION Y DIGITALIZACION DE PROPIEDAD HASTA 4,046 MTS2	1. Copia de escritura correspondiente 2. Copia de plano topográfico	<b>ATENCION AL CLIENTE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud Verbal</li><li>- Presentar al departamento de Catastro con la documentación necesaria</li><li>- Se programa la fecha y hora de la inspección</li><li>- Se le indica al cliente que realice el pago de la inspección en la oficina de control tributario</li><li>- El dueño de la propiedad o un representante debe acompañar a personal de catastro en la inspección</li></ul>	Se adjunta formato	Según plan de arbitrios Vigente <b>CAPITULO VIII ARTICULO No. 81</b>  L. 1,000.00





## MUNICIPALIDAD DE UTILIA

Departamento De Islas de la Bahía

Email. [municipalidadutitia@yahoo.com](mailto:municipalidadutitia@yahoo.com) Tel. 2425-3615



### SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTOS	FORMATO	TASAS Y DERECHOS
04	INSPECCION Y DIGITALIZACION DE PROPIEDAD MAYORA A 4,046 MTS2	1. Copia de escritura correspondiente 2. Copia de plano topográfico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención al cliente</li><li>- Presentar al departamento de Catastro con la documentación necesaria</li><li>- Se programa la fecha y hora de la inspección</li><li>- Se le indica al cliente que realice el pago de la inspección en la oficina de control tributario</li><li>- El dueño de la propiedad o un representante debe acompañar a personal de catastro en la inspección</li></ul>	Se adjunta formato	Según plan de arbitrios CAPITULO VIII ARTICULO No. 81  L. 1,500.00





## MUNICIPALIDAD DE UTIÑA

Departamento De Islas de la Bahía

Email. [municipalidadutiña@yahoo.com](mailto:municipalidadutiña@yahoo.com) Tel. 2425-3615



### SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	No. SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTOS	FORMATO	TASAS Y DERECHOS
05	IMPRESIONES DE FOTOGRAFIAS EN LA BASE CATASTRAL A COLOR	Se realiza el servicio sin requisitos	<ul style="list-style-type: none"><li>- ATENCION AL CLIENTE</li><li>- Solicitud Verbal</li><li>- El cliente realiza el pago en tributación</li><li>- Se procede a la impresión de la imagen</li></ul>	Se adjunta formato	Según plan de arbitrios Vigente CAPITULO VIII ARTICULO No. 81  L.500.00





## MUNICIPALIDAD DE UTIELA

Departamento De Islas de la Bahía

Email. [municipalidadutiela@yahoo.com](mailto:municipalidadutiela@yahoo.com) Tel. 2425-3615



### SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTOS	FORMATO	TASAS Y DERECHOS
06	IMPRESIONES DE FOTOGRAFÍAS EN LA BASE CATASTRAL EN BLANCO Y NEGRO	Se realiza el servicio sin requisitos	<p>Atención al cliente</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud Verbal</li><li>- El cliente realiza el pago en tributación</li><li>- Se procede a la impresión de la imagen</li></ul>	Se adjunta formato	Según plan de arbitrios CAPITULO VIII ARTICULO No. 81  L. 300.00





# MUNICIPALIDAD DE UTIILA

Departamento De Islas de la Bahía

Email: [municipalidadutiila@yahoo.com](mailto:municipalidadutiila@yahoo.com) Tel. 2425-3615



## SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTOS	FORMATO	TASAS Y DERECHOS
07	CERTIFICADO CATASTRAL	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Copia de escritura de propiedad</li><li>2. Propiedad debidamente registrado en la base de datos de catastro</li></ol>	<p>Atención al cliente</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud Verbal</li><li>- Revisión de ficha en físico y en sistema</li><li>- Se revisa si esta al día con impuestos, si tiene impuesto pendiente se remite a la oficina de control tributario para hacer el respectivo pago de bienes inmuebles y pago de la constancia</li></ul> <p>Se procede a la elaboración e impresión del certificado catastral</p>	Se adjunta formato	Según plan de arbitrios CAPITULO VIII ARTICULO No. 81  L. 500.00





**MUNICIPALIDAD DE UTILLA**  
Departamento De Islas de la Bahía  
Email. [municipalidadutiila@yahoo.com](mailto:municipalidadutiila@yahoo.com) Tel. 2425-3615



**SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

<b>Nº</b>	<b>SERVICIOS PRESTADOS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TASAS Y DERECHOS</b>
08	<b>CERTIFICADO TITULO DE PROPIEDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud por escrito del interesado</li><li>2. Copia de documentos correspondientes y antecedentes</li><li>3. Copia de Tarjeta de Identidad o carnet de Residencia del adquirente</li><li>4. RTN del adquirente</li><li>5. RTN si es persona jurídica(sociedad) junto con copia de Tarjeta de Identidad o Carnet de Residencia del Representante Legal</li><li>6. Recibo de pago de bienes inmuebles sobre la propiedad pagado a la fecha</li><li>7. Copia de impuesto vecinal o solvencia municipal</li><li>8. Copia de levantamiento topográfico del predio sellado por ingeniero</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención al cliente</li><li>- Recepción y llenado de formularios para conformar el expediente catastral</li><li>- Se revisa el expediente y los formularios, se informa al cliente el monto que debe pagar por el trámite. Se realiza la inspección de campo y se elabora un dictamen de catastro</li><li>- Se realizan los cambios respectivos en la base de datos siempre y cuando los dictámenes y la aprobación de la corporación municipal han sido favorables.</li><li>- Se procede a la elaboración e impresión del Certificado de Título de Propiedad</li></ul>	Se adjunta formato	Según plan de arbitrios <b>CAPITULO VIII</b>  <b>L. 1,500.00</b>





# MUNICIPALIDAD DE UTIILA

Departamento De Islas de la Bahía  
Email. [municipalidadutiila@yahoo.com](mailto:municipalidadutiila@yahoo.com) Tel. 2425-3615



## SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	No. SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTOS	FORMATO	TASAS Y DERECHOS
09	CARNET DE CONSTRUCTOR POR PRIMERA VEZ	1. Solvencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>- ATENCION AL CLIENTE</li><li>- Solicitud Verbal</li><li>- Se solicita al cliente presentar su solvencia municipal, si tiene impuesto pendiente se remite a la oficina de control tributario para hacer el respectivo pago de impuestos y carnet de constructor</li><li>- Se elabora el carnet de constructor</li></ul>	Se adjunta formato	Según plan de arbitrios Vigente CAPITULO III  L.500.00





## MUNICIPALIDAD DE UTIILA

Departamento De Islas de la Bahía

Email. [municipalidadutiila@yahoo.com](mailto:municipalidadutiila@yahoo.com) Tel. 2425-3615



### SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	No. SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTOS	FORMATO	TASAS Y DERECHOS
10	CARNET DE CONSTRUCTOR POR RENOVACION	1. Solvencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>- ATENCION AL CLIENTE</li><li>- Solicitud Verbal</li><li>- Se solicita al cliente presentar su solvencia municipal, si tiene impuesto pendiente se remite a la oficina de control tributario para hacer el respectivo pago de impuestos y carnet de constructor</li><li>- Se elabora el carnet de constructor</li></ul>	Se adjunta formato	Según plan de arbitrios Vigente CAPITULO III
					L.375.00





# MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento De Islas de la Bahía

Email. [municipalidadutila@yahoo.com](mailto:municipalidadutila@yahoo.com) Tel. 2425-3615



## SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	No. SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTOS	FORMATO	TASAS Y DERECHOS
11	PERMISO DE CONSTRUCCION, AMPLIACION Y MEJORAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Copia de documentos de la propiedad en donde se construirá</li><li>2. Copia de tarjeta de identidad (si es extranjero copia de residencia licencia o pasaporte)</li><li>3. Copia de impuesto vecinal</li><li>4. Copia de último recibo de pago de bienes inmuebles del año en curso</li><li>5. Copia de credencial (carnet) del constructor</li><li>6. Copia del plano de construcción firmado por el constructor o arquitecto</li><li>7. Presupuesto de la construcción</li><li>8. Si la propiedad está a nombre de otra persona, necesita autorización del dueño por escrito</li></ol>	<p><b>ATENCION AL CLIENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recepción de la solicitud</li><li>- Se revisa que se cumple con todos los requisitos</li><li>- Se remite el contribuyente a la oficina de control tributario para realizar el pago correspondiente</li><li>- Se realiza inspección de campo en el lugar de construcción</li><li>- Se emite el permiso de construcción</li></ul>	Se adjunta formato	<p>Según plan de arbitrios vigente <b>CAPITULO V</b> Artículo No. 71</p> <p>Se cobra una tasa de 2% del presupuesto de la obra si la persona es hondureña y 3% si es extranjero. Si la construcción es para negocio ambos pagarán 3%</p>




# MUNICIPALIDAD DE UTILLA

Departamento De Islas de la Bahía

Email. [municipalidadutiila@yahoo.com](mailto:municipalidadutiila@yahoo.com) Tel. 2425-3615



## SERVICIOS BRINDADOS AL CONTRIBUYENTE POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nº	No. SERVICIOS PRESTADOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTOS	FORMATO	TASAS Y DERECHOS
12	DEMOLICION DE CONSTRUCCIONES	Sin requisitos	<ul style="list-style-type: none"><li>- ATENCION AL CLIENTE</li><li>- El interesado se apersona a la oficina de catastro e informa que va realizar una demolición</li><li>- Se remite a la oficina de control tributario para realizar el pago correspondiente</li></ul>	Sin Formato	Según plan de arbitrios Vigente CAPITULO V Articulo No. 71  L. 150.00

