GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INQUILINATO (DAI)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Aprobado por:

Ing. Héctor Leonel Ayala
Secretario de Estado (SGJD)
Junio 19 de 2019

Abog. Mirna Canales
Directora DAI
Aprobado 17/06/2019

Fecha: Agosto 2018

Versión 1

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INQUILINATO (DAI)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 1

CONTENIDO

I. GENERALIDADES 4

A. Introducción 4

B. Objetivos 4

C. Antecedentes 5

D. Misión 6

E. Visión 6

F. Objetivo general 6

G. Objetivos específicos 6

H. Funciones y responsabilidades 7

I. Organigrama 11

J. Funciones de la unidad 11

K. Ámbito de aplicación 15

II. ESTRUCTURA DEL MANUAL 16

A. Procedimiento general de atención de usuarios 16

B. Proceso de registro de contratos 23

C. Proceso de solicitud de inspección 27

D. Proceso de asesoría legal. 35

E. Proceso de atención de denuncias 37

III. ANEXOS 43

A. Acta de Comparecencia. 43

B. Acta de Compromiso. 44

C. Acta de Manifestación. 45

D. Acta de Inspección. 46

F. Auto de admisión de Denuncia. 47

G. Auto de admisión solicitud de Inspección. 48

H. Cedula de Citación. 49

I. Constancia Ausencia de Parte Citada. 50

J. Certificación de Registro de Contrato 51

K. Contrato de Arrendamiento. 52

L. Control Interno de Audiencias. 53

M. Formato control de Denuncia. 54

N. Registro Digital de Contratos. 55

O. Constancia de Depósito de Renta. 56

P. Formato de Ingresos. 58

Q. Formato de Inspección. 59
R. Formato de Listados de Charlas. 60
S. Formato de Orden de Entrega de Depósito. 61
T. Libro de Audiencias. 62
U. Libro de Inspección. 63
V. Libro de Registro de Multas. 64
W. Listado de Atención al Usuario. 65
X. Formulario TGR por Certificación. 66
Y. Formulario TGR por Aplicación de Multa. 67
Z. Formulario TGR por Certificación de Contrato. 68
AA. Glosario 69

I. GENERALIDADES

DAI-GEN

A. Introducción

El presente Manual de Procesos y Procedimientos actualmente ejecutados por el Departamento Administrativo de Inquilinato (DAI) en el desempeño de labores diarias, es una herramienta necesaria que permitirá a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización hacer de su pleno conocimiento e integrar una serie de acciones encaminada a agilizar el trabajo derivado de su mandato; y al Departamento Administrativo de Inquilinato asegurar establecer criterios de trabajo con el propósito de mejorar la calidad de servicios brindados y el compromiso a la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del usuario.

El Departamento Administrativo de Inquilinato tiene como objetivo llevar a cabo en lo administrativo, en forma conciliatoria y a petición de parte, una efectiva regulación de conflictos que se susciten en materia de inquilinato de conformidad a las facultades atribuidas por la Ley de Inquilinato para tal propósito.

Por lo antes mencionado, se hace indispensable contar con la documentación de los procesos llevados a cabo por esta dependencia, a fin de identificar plenamente las etapas que comprenden las actividades ejecutadas desde su origen hasta la terminación del servicio brindado a la población.

B. Objetivos

El Manual de Procesos y Procedimientos ejecutados por el Departamento Administrativo de Inquilinato en su calidad de instrumento administrativo, conlleva los siguientes objetivos:

- Documentar el procedimiento ejecutado en el Departamento Administrativo de Inquilinato a fin de facilitar la comprensión de las tareas realizadas para cada uno de los procesos atendidos.

- Proporcionar una guía al personal de las Oficinas involucradas en el proceso, para la correcta ejecución de actividades realizadas por el Departamento Administrativo de Inquilinato según el servicio requerido por el usuario.

- Unificar los criterios de técnicos en materia de Inquilinato, aplicación de la normativa y formularios vigentes.

- Establecer los controles administrativos necesarios para prevenir las fallas en el cumplimiento de las actividades.

C. Antecedentes

El Departamento Administrativo de Inquilinato (DAI) es una dependencia adscrita a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización; creada mediante decreto número 866 de fecha 18 de Diciembre de 1979 y siendo una de sus obligaciones velar por la correcta aplicación de la Ley de Inquilinato y ejercer para ello las acciones que la misma Ley no atribuya a otras autoridades o a particulares.

Su función primordial es resolver mediante la vía conciliatoria los conflictos que se presentan en esta materia. El DAI tiene oficinas en las ciudades de Tegucigalpa y San Pedro Sula y en los restantes 296 municipios de nuestro país el decreto 866 antes señalado delega a los Directores Municipales de Justicia la obligación de velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Inquilinato en tanto el DAI no tenga sus propios delegados locales, como tales delegaciones los Directores Municipales de Justicia están sujetos directamente a la autoridad del Departamento Administrativo de Inquilinato.

La función social que desempeña el Departamento Administrativo de Inquilinato es de gran relevancia para la población de escasos recursos económicos, quienes representan el 95% de las personas que llegan a estas instancias, dado que mediante la vía conciliatoria se resuelve el 96% de los conflictos expuestos obteniendo asistencia legal y resolviendo los mismos sin costo alguno.

La actual Ley de Inquilinato es una norma jurídica que data de 1966, las normas establecidas en la misma tuvieron su utilidad en la década de los sesenta, pero tenía el inconveniente que recargaba toda la acción jurídica a nivel judicial. En 1979, ante la falta de un organismo adecuado como la instancia Administrativa y de conciliación, se crea el Departamento Administrativo de Inquilinato que comienza a funcionar en 1980, siendo estas dos las principales instancias jurídicas que el país tiene en materia de inquilinato.

D. Misión

Erradicar los conflictos en materia de inquilinato mediante la adecuada divulgación de la Ley de Inquilinato y su correcta aplicación, intervenir conciliatoriamente en estos conflictos promoviendo armonía y buena relación entre arrendador y arrendatario.

E. Visión

Ser una dependencia de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización reconocida a nivel nacional, tal como la entidad que reduce el índice de conflictividad social garantizando la correcta aplicación de la Ley de Inquilinato.

F. Objetivo general

Garantizar la correcta aplicación de la Ley de Inquilinato reduciendo el Índice de Conflictividad.

G. Objetivos específicos

- 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.
- Resolver mediante la vía conciliatoria los conflictos planteados por arrendadores-arrendatarios.
- Llevar el registro de contratos de arrendamiento.
- Realizar un censo en las cuarterías, para crear una base de datos y verificar si estas reúnen los requisitos para ser habitados.
- 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.
- Capacitar al Personal del Departamento Administrativo de Inquilinato, con el objeto de dar un mejor servicio al usuario.

H. Funciones y responsabilidades

ATENCIÓN AL PÚBLICO:

- Atender consultas en materia de inquilinato a los arrendadores y arrendatarios por demanda de servicios.

ELABORACIÓN DE DENUNCIAS:

- Atención y elaboración de expedientes sobre denuncias interpuestas por las partes (arrendador y arrendatario) se lleva en un libro el control de registro de denuncias
- Elaboración de las denuncias y autos interpuestas y escritos presentados por los profesionales de Derecho; llevando control en el libro antes indicado.
- Elaborar cedulas de citaciones de denuncias y diferentes actas

CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS:

- Celebrar audiencias de conciliación de las denuncias interpuestas por arrendadores y arrendatarios en materia de inquilinato.
- Resolver mediante la vía conciliatoria los conflictos entre arrendadores(as) arrendatarios (as).
- Elaboración de actas de compromiso suscritas entre las partes en conflicto de audiencias.
- Elaboración de actas de comparecencia de audiencias señaladas.
- Elaboración de las diferentes actas de manifestación.
- Resolver mediante la vía conciliatoria los conflictos entre arrendadores(as) arrendatarios (as) requerimientos.
- Emitir certificaciones por agotamiento, incumplimiento de actas, no presencia a la audiencia por una de las partes (rebeldía), copia de acta expediente del trámite administrativo.

REALIZAR INSPECCIONES A PETICIÓN DE LAS PARTES EN CONFLICTOS:

- Realizar inspecciones a los diferentes bienes inmuebles/ constatando el estado físico del inmueble, constatar medidas coactivas, realizar inspecciones sobre entrega de inmueble, aperturas, entrega de cedulas de citación.

EMITIR DICTÁMENES

- Emitir dictámenes solicitados por arrendatarios/Arrendadores de bienes inmuebles.
- Emitir de certificaciones por cada dictamen emitido.

REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO:

- Recibir, revisar y registrar contratos de arrendamiento llevando un control en el libro de registro de contratos asimismo digitalmente.

RESGUARDO DE RETIROS Y DEPÓSITOS:

- Administración de depósitos y retiros en concepto de pago de rentas en consignación llevando control por medio de libro los expedientes en conflictos.

CENSO CUARTERÍAS:

- Realizar inspecciones y re inspecciones de oficio y a iniciativa de este departamento de inquilinato a las diferentes cuarterías que fueron censadas, con el objeto de verificar si los propietarios de dichos bienes inmuebles cumplieron con lo ordenado por estas autoridades; llevando un libro de control de entrada, expedientes de cuarterías, informes elaborados por los inspectores de campo y profesional del derecho encargado de celebrar audiencias sobre las cuarterías.
- Celebración de audiencias programadas mediante censo de cuarterías.
- Elaboración de actas de compromiso en audiencias de cuarterías.
- Entrega de cedulas de citación.

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN:

- Supervisar, evaluar y verificar las actividades asignadas al personal de la oficina regional de san pedro sula, cortes; verificación de copias de informes, libros de audiencias, denuncias, estados de cuenta e informes presentados por el Jefe Regional

DIFUSIÓN DE LA LEY DE INQUILINATO:

- Impartir charlas informativas a los arrendadores, arrendatarios, apoderados legales que visitan estas oficinas, con el objeto de que conozcan sus derechos, obligaciones y prohibiciones que manda la ley.- Cada profesional del Derecho lleva su control y se puede constatar en los informes elaborados por los mismos.
- Capacitar en materia de inquilinato y demás leyes aplicables a los Directores Municipales de Justicia y otros funcionarios, para el buen desempeño de sus labores.

ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:

- Elaborar memorándum, oficios, recibir, revisar y registrar preavisos legalmente notificados presentados por los arrendadores y arrendatarios, emitir certificaciones por la no presencia de una de las partes en conflictos, certificaciones, constancias, informes y otros

ELABORACIÓN DE INFORMES:

- Elaboración de informe financiero de los ingresos mensuales sobre registro de contratos, multas, certificaciones, consignaciones de Tegucigalpa y san pedro sula el cual lo envían vía correo electrónico para ser enviado a la gerencia administrativa.
- Elaboración de informes semanal, trimestral, semestral, anual, y narrativas sobre las actividades realizadas por todos los empleados presentados a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG).
- Elaboración de la Agenda Estratégica luego es presentada a la UPEG.
- Planificación del Plan Operativo Anual (POA) luego presentado enviado a la UPEG.

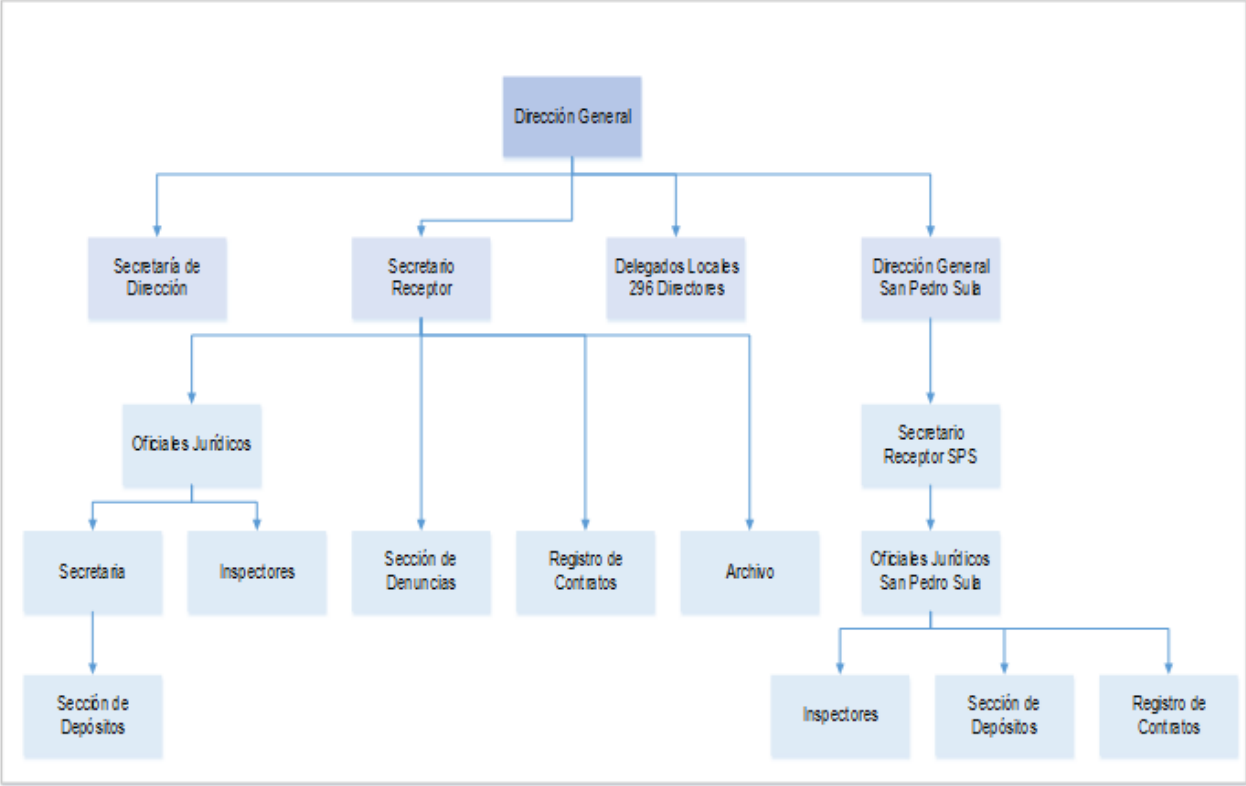
RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR APLICACIÓN A LA LEY DE INQUILINATO:

- Ingresos por multas aplicadas, (arrendador) copias de recibos de pago agregados a los expedientes y al informe financiero mensual; en aplicación al artículo 7 del decreto 866 del año 1979, donde delega las obligaciones del DAI.
- Ingresos por consignaciones de rentas (expedientes) aplicación de artículo 76 de la ley de inquilinato.
- Ingresos por pagos de certificaciones por agotamiento del trámite administrativo , copias solicitadas por cualquiera de las partes en conflicto, certificación por incumplimiento de acta, y certificación por la no presencia de una de las partes; en aplicación al artículo 7 del decreto 866 del año 1979, donde delega las obligaciones del DAI.
- Ingresos por pagos de certificaciones de registro de contratos, se hace un informe mensual de ingresos; en aplicación del artículo 49 del decreto 17-2010.

OTROS:

- Imprimir y distribuir trifolios elaborados en materia de inquilinato a arrendadores, arrendatarios y en las capacitaciones a los directores de justicia municipal.
- Difusión de spots publicitarios en los diferentes medios de comunicación a iniciativa del DAI.

I. Organigrama



J. Funciones de la unidad

a) DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE INQUILINATO:

- Asistir al Poder Ejecutivo en la fijación de políticas en materia de inquilinato y ejecutarlas en lo administrativo.
- Coordinar y supervisar las actividades asignadas al personal del Departamento administrativo de Inquilinato/ y personal de la Oficina Regional de San Pedro Sula / 298 Directores Municipales de Justicia.
- Dirigir las actividades asignadas al DAI tanto en Tegucigalpa, San Pedro Sula y diferentes Directores Municipales de Justicia.
- Impartir capacitaciones al personal, usuarios y a Directores Municipales de Justicia de los diferentes Departamentos del País.
- Firmar depósitos y retiros de rentas efectuadas en consignación.
- Supervisión y verificación del trabajo asignado al personal a cargo.
- Conformar la Comisión Interinstitucional de Conflictos de inquilinato.

- Atender consultas tanto por la vía telefónica, personal y por escrito a todos los que requieren de este servicio ya sean arrendadores o arrendatarios.
- Celebrar Audiencias programadas conforme se van atendiendo denuncias.
- Revisar, analizar y emitir dictámenes de los contratos de arrendamiento suscritos entre arrendadores y arrendatarios.
- Aplicar sanciones por incumplimiento en la ejecución de los contratos y multas por infringir la Ley de Inquilinato.
- Suscribir certificaciones, a todos los que la soliciten.
- Brindar asesoría jurídica en forma escrita y verbal relacionada con la aplicación de la Ley de Inquilinato.
- Emitir Opiniones.
- Ordenar Inspecciones.

b) GARANTE:

Llevar el control interno de la oficina del DAI tanto en actividades, revisión de libros, como de bienes muebles.

- Elaboración de constancias, memorándum, oficios en contestación y sobre informes enviados a la UPEG y otros.
- Elaboración de Informe Financiero de los ingresos mensuales sobre registro de contratos, multas, certificaciones, consignaciones de Tegucigalpa y adjuntar informe de San Pedro sula, revisado por la Directora General para ser enviado a la Gerencia Administrativa.
- Elaboración del informe quincenal sobre las actividades realizadas por todos los compañeros, revisado y corregidos por la Directora General luego de ser presentado a la UPEG.
- Elaboración de Informes y Narrativas de las actividades, luego revisado y corregidos por la Directora General para ser enviado a la UPEG.
- Elaboración del POA, luego es revisado y corregido por la Directora General para ser enviado a la UPEG.
- Control de entradas y salida de los materiales asignados a este departamento.
- Elaboración de control interno sobre informe de 100 días para el Señor Ministro (diario).
- Apoyo logístico en llevar base de datos de nombres de arrendadores y arrendatarios sobre las capacitaciones que se realizan mensualmente en la oficina; asimismo preparación de material tanto para la oficina como para cuando se imparte capacitaciones fuera de Francisco Morazán.
- Revisión y verificación de las conciliaciones bancarias mensuales y pasarlos a firma de la Dirección General.

- Demás que actividades que le sean asignadas.

c) SECRETARIA DE INQUILINATO:

- Transcripción de las diferentes actas (Manifestación, comparecencias, compromiso, constancias, requerimientos, autos y otros).
- Elaboración de cédulas de citaciones.
- Elaboración de denuncias.
- Preparar y foliar expediente de las denuncias.
- Colaboración con el Registro de contratos.
- Búsqueda de expedientes.
- Atención al usuario con eficiencia, respeto y amabilidad.
- Archivar expedientes.
- Distribución de trifolios.
- Emisión de Recibos TGR1.
- Efectuar trámite de depósitos y retiros por consignación ante el Banco Central de Honduras.
- Demás que actividades que le sean asignadas.

d) SECRETARIO RECEPTOR:

- Celebrar audiencias
- Asesoría legal a los usuarios en materia de inquilinato
- Redacción de Actas de Compromiso, comparecencia y de manifestación.
- Evacuar consultas.
- Emitir Autos y Resoluciones.
- Emitir Requerimientos.
- Aplicar Multas.
- Emitir Dictamen y Certificación de Dictamen.
- Elaboración de cedulas de citaciones.
- Impartir capacitaciones a los Directores de Justicia Municipal.
- Ordenar denuncias e Inspecciones.
- Resolver los Recursos de Reposición juntamente con la Directora cuando se presenta el caso.
- Demás que actividades que le sean asignadas.

e) OFICIAL JURÍDICO:

- Celebración de audiencias de conciliación.
- Elaboración de actas (compromiso, comparecencia, manifestación).
- Elaboración de cédulas de citación.
- Asesoría legal en materia de inquilinato tanto a arrendadores como arrendatarios.
- Aplicación de multas a los arrendadores o arrendatarios según sea el caso conforme a la ley de inquilinato.
- Recibir y resolver escritos de denuncias cuando son presentados por medio de Apoderado legal.
- Atención al usuario en horario continuo en fecha predeterminada.
- Digitalización de Registro de Contratos de Arrendamiento.
- Demás que actividades que le sean asignadas.

f) OFICIAL DE DENUNCIAS:

- Atender consultas en materia de inquilinato.
- Elaboración de denuncias sobre los diferentes conflictos expuestos por los usuarios
- Elaborar autos y cedula de citación por cada denuncia, asimismo preparar el expediente y foliarlo.
- Transcripción de actas de manifestación.
- Transcripción de requerimientos.
- Digitalización denuncias.- (base de datos)
- Atención al Público que vista este Departamento de Inquilinato.
- Demás que actividades que le sean asignadas.

g) OFICIAL DE REGISTRO DE CONTRATOS:

- Registro de Contratos de arrendamientos (casa, locales y cuarterías).
- Archivar de contratos registrados.
- Búsqueda de expedientes y control de los mismos para llevar a cabo la celebración de las audiencias.
- Atención al usuario.
- Distribución de trifolios.
- Demás que actividades que le sean asignadas.

h) INSPECTOR DE INQUILINATO:

- Evacuar consultas relacionadas con problemas de inquilinato.

- Realizar inspecciones para constatar el estado físico de los inmuebles a solicitud de ambas partes (arrendador –arrendatario).
- Notificar y entregar cédulas de citación a solicitud de parte (arrendador – arrendatario)
- Constatar mediante inspecciones medidas coactivas, que los arrendadores ejecuten en contra de sus inquilinos y realizar los requerimientos que en derecho corresponde.
- Realizar ofrecimientos de pago de rentas, cuando existe negativa de los arrendadores en aceptarla.
- Notificaciones de preavisos que correspondan a la desocupación del inmueble a petición de parte.
- Apertura del inmueble a petición de parte.
- Demás que actividades que le sean asignadas.

i) OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO:

- Atención al usuario.
- Llevar el control de las personas que nos visitan para ser orientadas en materia de Inquilinato.
- Convocar a los arrendadores y arrendatarios a las charlas que se imparten en materia de Inquilinato.
- Distribución de Trifolios.
- Demás que actividades que le sean asignadas.

K. Ámbito de aplicación.

Con los procesos y procedimientos documentados a continuación, se pretende el informe e implementación de la ejecución de actividades en el Departamento Administrativo de Inquilinato; buscando de esta manera la homologación y uniformidad en las labores realizadas en esta unidad.

II. ESTRUCTURA DEL MANUAL

A. Procedimiento general de atención de usuarios

DAI-01

DESCRIPCION DEL PROCESO

Etapas	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1. Recepción de solicitudes y atención al usuario	Atender en primera instancia las solicitudes orales y escritas que presentan los usuarios según el tipo de trámite que requieran.	El usuario se presenta en las oficinas del DAI acudiendo a la primera sección de atención a exponer su caso. Así mismo, se atienden también las solicitudes por escritos remitidas por parte de Abogados y Representantes Legales de Arrendadores o Arrendatarios.	Oficial de Atención al Usuario	10 min
2. Identificación de Casos	Identificar el trámite que requiere realizar el usuario y remitirlo a la sección que corresponda.	El oficial escucha atentamente al Usuario identificando el trámite que desee realizar a fin de orientarle a la sección que corresponda: Audiencia, Registro de Contratos, Inspección de Inmuebles o Recepción de Denuncias.	Oficial de Atención al Usuario	5 min

3. Análisis de Casos	Analizar los casos expuestos y verificar se cumpla con los requerimientos previo a abrir expediente por cada trámite.	El Secretario Receptor/Oficial Jurídico se encargan de escuchar y analizar el caso expuesto por el Usuario; consulta y verifica que cumpla con los requisitos necesarios para proceder con el trámite deseado.	Secretario Receptor/Oficial Jurídico	15 min
	Cuando un trámite SI procede.	El Secretario Receptor u Oficial Jurídico remite el caso al Oficial de denuncias u oficial de inspección (según el trámite requerido) para abrir expediente.		15 minutos
	Cuando un trámite NO procede.	Se explica al usuario la razón por la cual su trámite no procede y se asesora en la medida de lo posible.		15 min

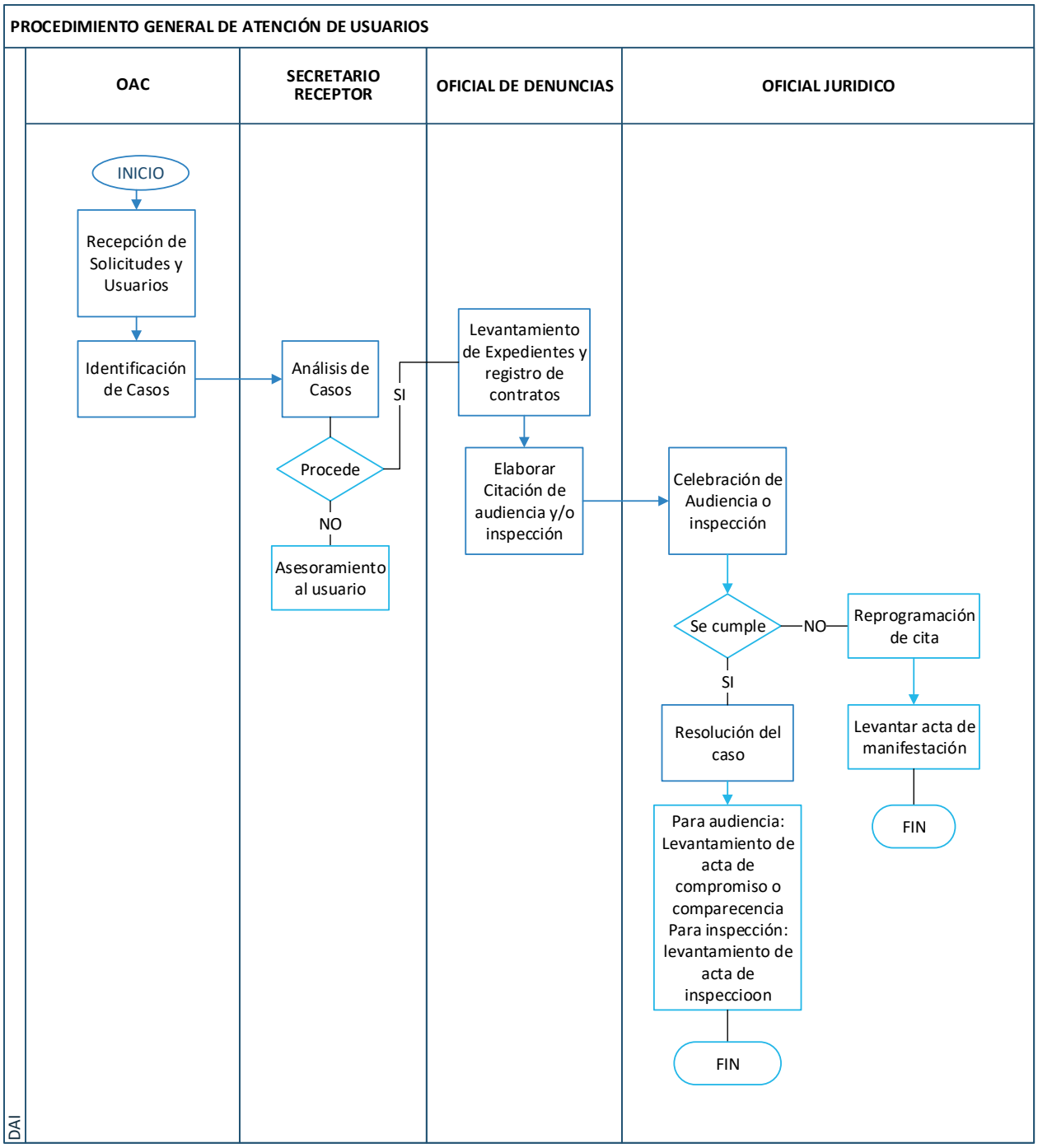
4. Registro de Contrato	Llevar el registro manual y digital de contratos por inscribir.	El oficial de registro de contratos solicita la documentación requerida (contrato original y fotocopias, boleta TGR-1 cancelada en concepto de inscripción de contrato), con esta procede al registro manual en el Libro de registro y en la base de datos.	Oficial de Denuncias	10 min
5. Levantamiento de expedientes	Elaboración y resguardo de expedientes.	El oficial de denuncias procede a abrir el expediente por cada caso remitido por el Secretario Receptor u Oficial Jurídico previo a dar inicio al proceso requerido.	Oficial de Denuncias	20 min
6. Elaborar citación de audiencia y/o inspección	Elaborar y agendar las citaciones asignadas para la celebración de audiencias y realización de inspecciones.	El Oficial de Denuncias procede a elaborar la cedula de citación en la cual se señalada día y hora a celebrar la audiencia/inspección solicitada. Así mismo se agenda las citaciones elaboradas en un registro manual y digital.	Oficial de Denuncias	20 min

7. Atención de audiencia y/o inspección	Celebrar audiencia programada.	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.	Secretario Receptora u Oficial Jurídico.	60 min
	Realizar inspección programada.	El usuario citado se presenta en las Oficinas del DAI en fecha señalada para llevar al inspector de inquilinato asignado en el caso a realizar la inspección del inmueble.	Inspector de inquilinato.	45 min

8. Resolución del caso.	Determinar de forma imparcial la resolución de la audiencia celebrada.	Una vez llevada a cabo la audiencia, se procede a levantar un acta de la acción celebrada según la resolución del caso: + Acta de compromiso: acta que señala el común acuerdo entre las partes, logrando la conciliación en el caso. + Acta de comparecencia: acta de desacuerdo durante la audiencia. En este caso se da por agotado el trámite administrativo, remitiendo el caso a los juzgados de inquilinato, o cuando la parte denunciada no compareció a la audiencia girando nuevo citatorio.	Secretario Receptor u Oficial Jurídico.	60 min
	Levantar acta de inspección.	Realizada la inspección solicitada, el inspector de inquilinato debe llenar un formato manuscrito donde detalle la actividad realizada y el estado del inmueble inspeccionado.	Inspector de Inquilinato.	20 in

9. Reprogramación de Audiencias	Levantar Acta de Manifestación.	El Usuario se presenta en las oficinas del DAI declarando el incumplimiento del compromiso adquirido por una de las partes previamente citadas. El Secretario Receptor u Oficial Jurídico se encarga de levantar un Acta de Manifestación, la cual agrega al expediente del caso y remite con el Oficial de Denuncias para la programación de una nueva audiencia.	Secretario Receptor u Oficial Jurídico.	20 min

DIAGRAMA DEL PROCESO



B. Proceso de registro de contratos

DAI-02

PROPÓSITO:

Como parte de las funciones establecidas, 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).

El registro de contratos en el DAI no aplica para hoteles, hospedaje o similares ni para viviendas o locales amueblados. Así mismo cabe mencionar que el Registro de Contratos de Arrendamiento es obligación de la parte Arrendadora.

PERSONAL RESPONSABLE:

- Usuario (Arrendador de Inmueble).
- Oficial de Atención al Usuario.
- Oficial de Registro de Contratos.

FORMATOS UTILIZADOS:

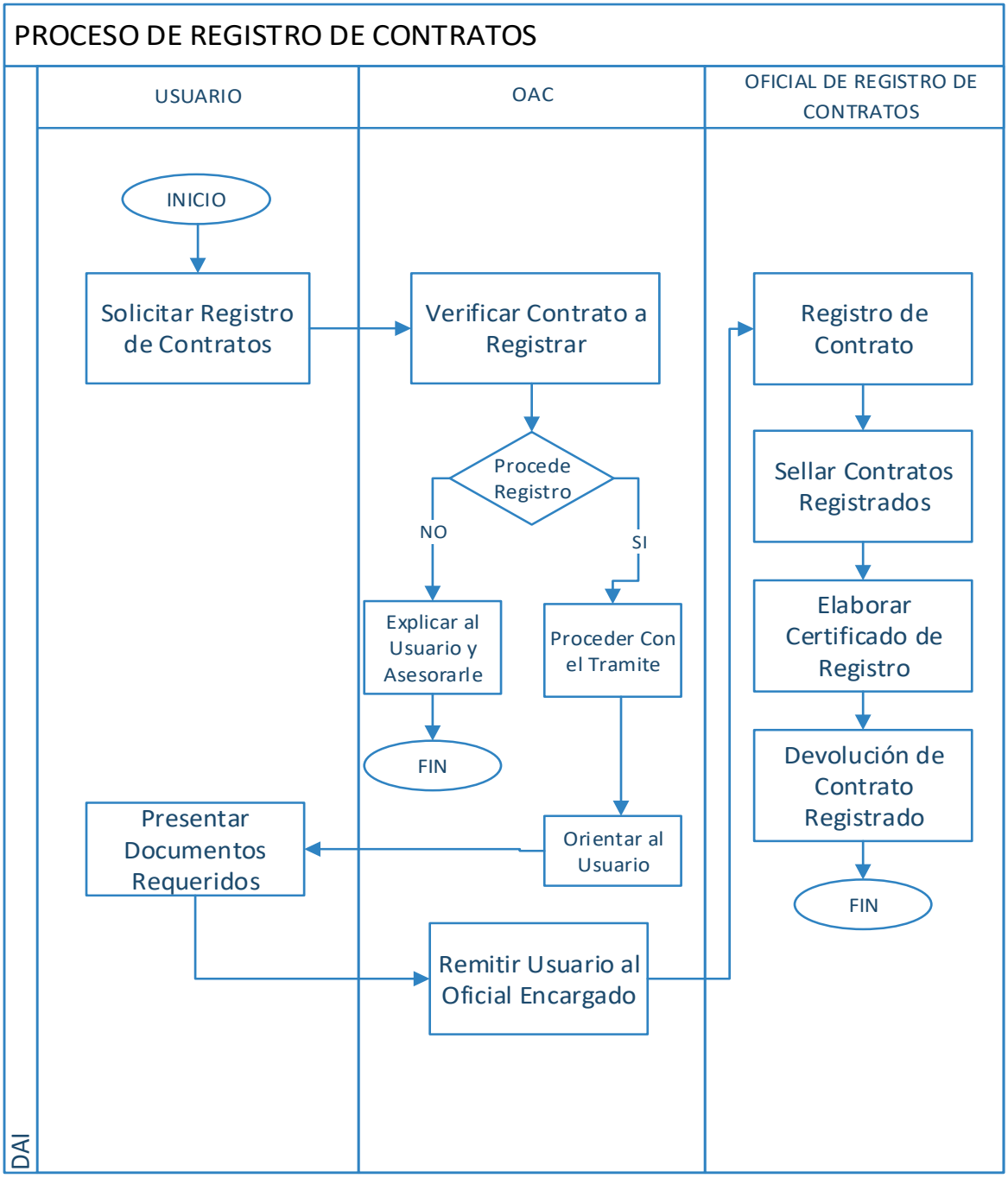
- Control de Atención de Usuarios.
- Boleta TGR en concepto de Certificación de Contratos.
- Contrato de Arrendamiento.
- Libro de Registro de Contratos.
- Base de Datos de Registro de Contratos.
- Certificado de Registro de Contrato.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Solicitar Registro de Contrato	Se presenta en las oficinas del DAI y expone ante el Oficial de Atención el trámite que desea realizar.	Usuario	2 min
2	Verificar Contrato a Registrar	Lee y analiza el contrato verificando que el registro del mismo sea en las oficinas del DAI.	Oficial de Atención al Usuario	5 min
	¿Procede el Registro del Contrato?			
	* No	Explica al usuario que el tipo de contrato presentado no se rige por la Ley de Inquilinato (Bienes Inmuebles amueblados, Hoteles, Hospedajes o Similares.		
	* Si	En caso de contratos en concepto de alquiler de Casas de Habitación, Cuarterías o Locales el proceso de registro procede.		
3	Orientar al Usuario	Proporciona al usuario los requisitos para realizar el registro de contrato de arrendamiento (Contrato Original y dos copias y Boleta de pago) y brindar una Boleta TGR para que haga efectivo el pago en concepto de Certificación de Contrato por la cantidad de L.200.00		2 min
4	Presentar de documentos requeridos	El Usuario e presenta nuevamente en las oficinas del DAI con los documentos requeridos.	Usuario	1 min

5	Remitir Usuario al Oficial encargado	Verifica que el usuario presente la documentación requerida de forma completa y debidamente llena y lo remite con el Oficial de Registro de Contratos.	Oficial de Atención al Usuario	5 min
6	Registro de Contrato	Lee y Analiza el contrato verificando que este cuente con los datos necesarios para proceder a su registro: Nombre del Arrendador, ubicación de inmueble, plazo del contrato, valor de la renta y tipo de inmueble. El Registro de Contrato debe ser llevado de forma manual en el Libro de Registros y de forma de Digital en la Base de Datos de Contratos Registrados.	Oficial de Registro de Contratos	3-10 min
7	Sellar Contratos Registrados	Marca los contratos con el sello "Registrado" el cual además debe contener el número de registro, fecha de registro y fecha de expiración.		
8	Elaborar de Certificado de Registro	Elabora un Certificado de Registro, llenando un formato establecido con los datos del usuario y del contrato registrado y número del TGR		
9	Devolución de Contratos Registrados	Devuelve al Usuario el documento original y copia de los contratos registrados, explicándole que el contrato original queda en su poder y de las copias, una debe ser entregada al Inquilino y otra queda en archivo del DAI. Así mismo se le proporciona el Certificado de Registro de Contrato.		

DIAGRAMA DEL PROCESO



C. Proceso de solicitud de inspección

DAI-03

PROPOSITO

Se realizan inspecciones de inmuebles a solicitud de una de las partes (Arrendador o Arrendatario) en los siguientes casos:

- **Estado Físico del Inmueble**: Constatar el estado físico en el que se encuentra el bien inmueble, verificando que este se encuentre en las condiciones debidas para ser habitado.
- **Apertura de Inmueble**: Constatar el estado físico en el que se encuentra el bien inmueble a aperturar, después del tiempo de estar inhabilitado. Este tipo de inspección debe realizarse también en presencia de un Notario Público quien dará fe del acto realizado.
- **Ofrecimiento de Pago de la Renta**: Notificar de forma presencial al Arrendador que por su negativa en recibir los pagos en concepto de renta, que de la fecha en adelante, el inquilino realizará el pago de la renta en la cuenta que el DAI tiene para tales fines en el BCH. Así mismo se le explica que al retirar los fondos por pago de alquiler, se le aplicará una sanción equivalente al 5% del valor consignado.
- **Medidas Coactivas:** Constatar la validez de los argumentos testificados por el Arrendatario (a) al interponer una denuncia.
- **Entrega de Citación**: Citar en legal y debida forma a una de las partes (Arrendador o Arrendatario) cuando se requiera para celebración de audiencia por motivo de denuncia.

PERSONAL RESPONSABLE

- Usuario (Arrendador o Arrendatario).
- Oficial de Atención al Usuario.
- Secretario Receptor.
- Oficial Jurídico
- Oficial de Denuncias.
- Secretaria.

- Oficial de Inspección

FORMATOS UTILIZADOS

- Control de Atención de Usuarios.
- Libro de Registro de Inspecciones.
- Base de Datos de Solicitud de Inspecciones.
- Solicitud de Inspección.
- Auto de Admisión de Inspección.
- Acta de Inspección.

DESCRIPCION DE PROCESO (ESTADO FISICO DEL INMUEBLE):

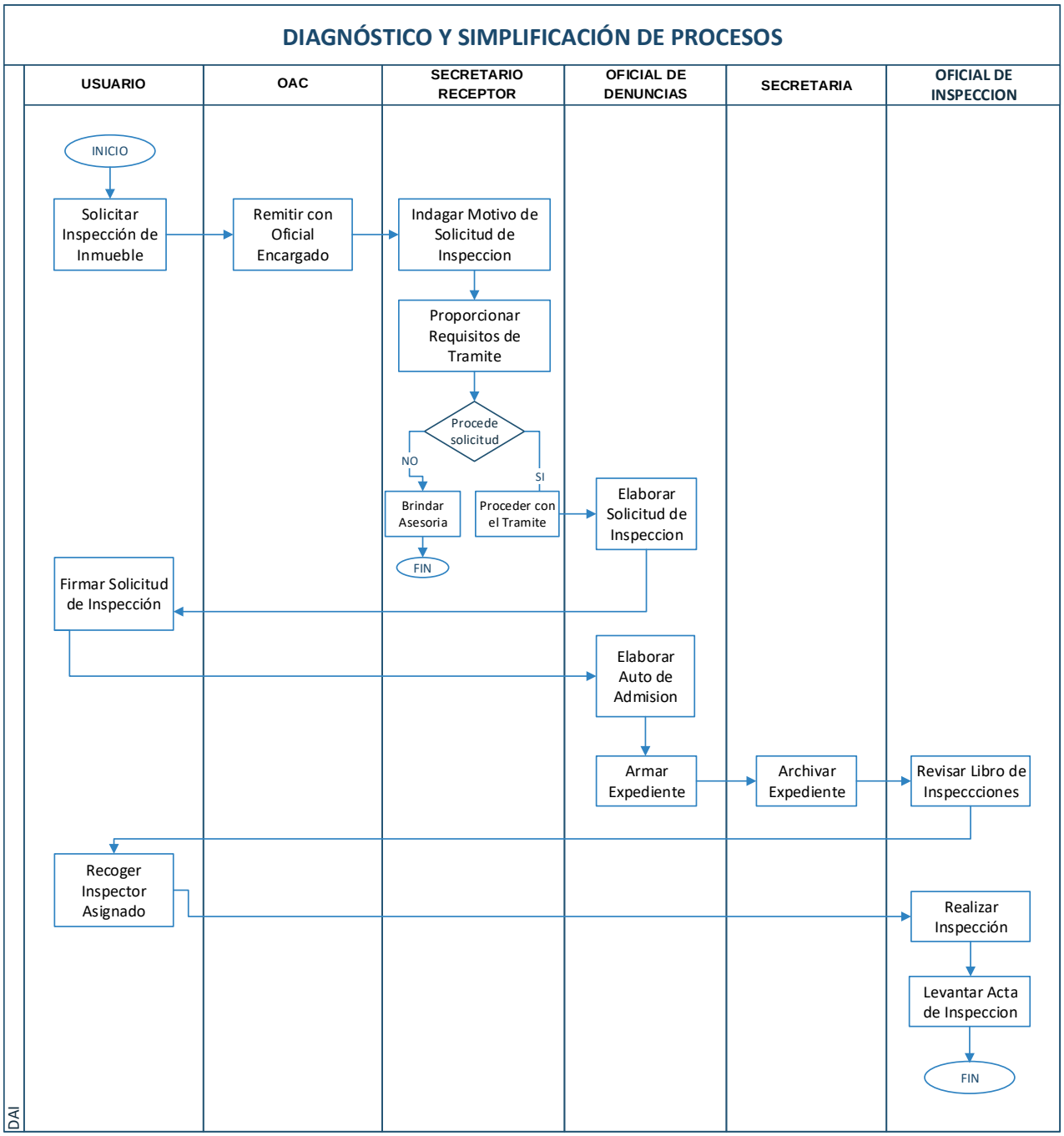
El Siguiente proceso es aplicado en las Inspecciones realizadas para: Validación del Estado Físico del Inmueble, Apertura de un inmueble, Ofrecimiento de Pago de la Renta y Medidas Coactivas.

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Solicitar Inspección de Inmueble	Se presenta en las oficinas del DAI y expone ante el Oficial de Atención el trámite que desea realizar.	Usuario	1 min
2	Remitir al Usuario con el Oficial Encargado	Remite al usuario con el Secretario Receptor.	Oficial de Atención al Usuario	1 min
3	Identificar la razón de la Inspección solicitada	Escucha al usuario e indaga las razones por la cual solicita realizar inspección del inmueble.	Secretario Receptor	3 min
4	Proporcionar requisitos	Hace de conocimiento para el Usuario que el trámite es gratuito, sin embargo es requerido presentar tarjeta de identidad y contrato de arrendamiento debidamente registrado.		
	¿Procede Solicitud?			
	*No	Existen dos casos por la cual no procede la Solicitud de Inspección: 1) Cuando el Usuario no porta su documentación completa y 2) Cuando el Usuario no ha realizado el registro de su		

		contrato. En el último caso, se indica que es un trámite que debe hacer con brevedad previo a realizar la Inspección.		
	*Si	Se procede con el trámite.		
5	Remitir al Oficial de Denuncias	Remite al usuario con el Oficial de Denuncias.		
6	Elaborar Solicitud de Inspección	Elabora en el momento por escrito una solicitud, en la cual el Usuario solicita Inspección de inmueble.	Oficial de Denuncias	5 min
7	Firmar Solicitud	Lee y Firma la solicitud emitida por el Oficial de Denuncias.	Usuario	
8	Elaborar Auto de Admisión	Emite al reverso de la solicitud, el auto de admisión del trámite; señalando en este la fecha y hora acordada para realizar la inspección.	Oficial de Denuncias	2 min
9	Armar Expediente	Se levanta un nuevo expediente conformado por la solicitud y auto de admisión, el mismo pasa a firma del Secretario Receptar y Director de Inquilinato.	Oficial de Denuncias	2 min
10	Archivar Expediente	Una vez conformado el expediente y ya con las firmas del Secretario Receptor y Director, este pasa a custodia en los archivos del DAI.	Secretaria	1 min
11	Revisar Libro de Inspecciones	Diariamente el Oficial de Inspección está en la obligación de revisar el libro de Inspecciones, preparándose para acudir a los Inmuebles citados para la fecha.	Oficial Inspector	5 min
12	Recoger al Inspector asignado	Se presenta en las oficinas del DAI a fin de recoger al Oficial asignado para realizar la inspección.	Usuario	2 horas – 1 día

13	Realizar Inspección	En el sitio, el Oficial se encarga de observar e inspeccionar minuciosamente el inmueble.	Oficial Inspector	
14	Levantar Acta de Inspección	Levanta un acta en la cual detalla el estado físico en el cual se encuentra el inmueble inspeccionado.		

DIAGRAMA DE PROCESO (VERIFICACION DEL INMUEBLE):



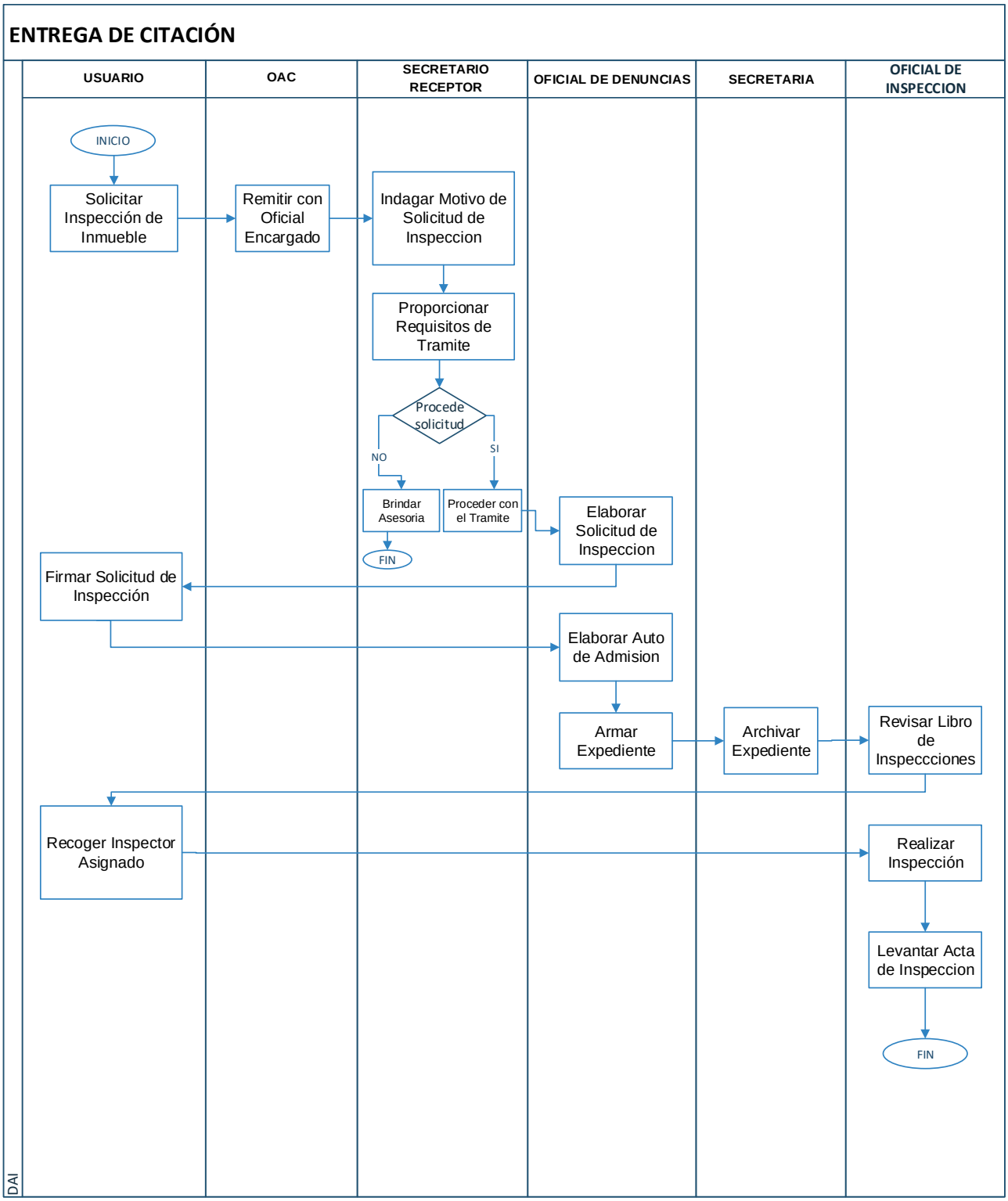
DESCRIPCION DE PROCESO (ENTREGA DE CITACION):

*El Siguiente proceso es aplicado en las Inspecciones realizadas en caso de Entrega de Citación de una de las partes para la celebración de audiencia.

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Solicitar Inspección de Inmueble.	Se presenta en las oficinas del DAI y expone ante el Oficial de Atención el trámite que desea realizar.	Usuario	1 min
2	Remitir al Usuario con el Oficial Encargado.	Remite al usuario con el Secretario Receptor.	Oficial de Atención al Usuario	1 min
3	Identificar la razón de la Inspección solicitada.	Escucha al usuario e indaga las razones por la cual solicita realizar inspección del inmueble	Secretario Receptor	1 min
4	Proporcionar requisitos.	Hace de conocimiento para el Usuario que el trámite es gratuito, sin embargo es requerido presentar tarjeta de identidad y contrato de arrendamiento debidamente registrado.		1 min
	¿Procede Solicitud?			
	*No	Existen dos casos por la cual no procede la Solicitud de Inspección: 1) Cuando el Usuario no porta su documentación completa y 2) Cuando el Usuario no ha realizado el registro de su contrato. En el último caso, se indica que es un trámite que debe hacer con brevedad previo a realizar la Inspección.		2 min
	*Si	Se procede con el trámite.		1 min
5	Remitir al Oficial de Denuncias	Remite al usuario con el Oficial de Denuncias.		
6	Elaborar Solicitud de Inspección.	Elabora en el momento por escrito una solicitud, en la cual el Usuario solicita Inspección de	Oficial de Denuncias	5 min

		inmueble.		
7	Firmar Solicitud.	Lee y Firma la solicitud emitida por el Oficial de Denuncias.	Usuario	1 min
8	Elaborar Auto de Admisión.	Emite al reverso de la solicitud, el auto de admisión del trámite; señalando en este la fecha y hora acordada para realizar la inspección.	Oficial de Denuncias	2 min
9	Armar Expediente.	Se levanta un nuevo expediente conformado por la solicitud y auto de admisión, el mismo pasa a firma del Secretario Receptar y Director de Inquilinato.	Oficial de Denuncias	2 min
10	Archivar Expediente.	Una vez conformado el expediente y ya con las firmas del Secretario Receptor y Director, este pasa a custodia en los archivos del DAI.	Secretaria	1 min
11	Revisar Libro de Inspecciones.	Diariamente el Oficial de Inspección está en la obligación de revisar el libro de Inspecciones, preparándose para acudir a los Inmuebles citados para la fecha.	Oficial Inspector	5 min
12	Recoger al Inspector asignado.	Se presenta en las oficinas del DAI a fin de recoger al Oficial asignado para hacer la entrega de la citación.	Usuario	15 min
13	Realizar Inspección.	En el inmueble objeto de la relación contractual, el Oficial procede a hacer la entrega de la cedula de citación a la parte requerida.	Oficial Inspector	5 min
14	Levantar Acta de Inspección.	Levanta un acta en la cual detalla la actividad realizada y el resultado obtenido.		3 min

DIAGRAMA DE PROCESO (ENTREGA DE CITACION):



D. Proceso de asesoría legal.

DAI-04

PROPOSITO

Escuchar, analizar y atender al Usuario, brindando la debida atención y proporcionándole asesoría en legal y debida forma según lo que en derecho corresponde.

PERSONAL RESPONSABLE:

- Usuario (Arrendador o Arrendatario).
- Oficial de Atención al Usuario.
- Oficial Jurídico.

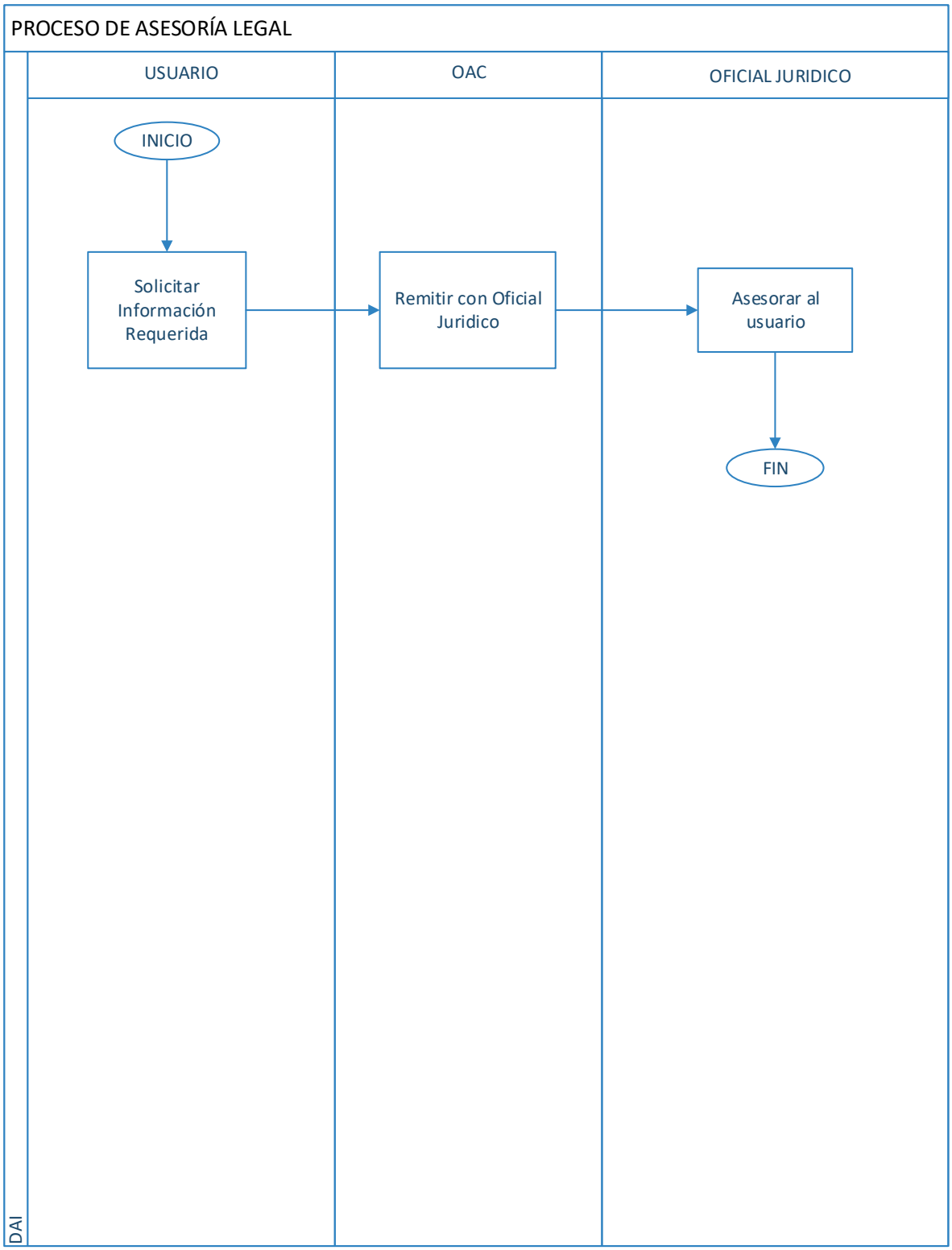
FORMATOS UTILIZADOS:

- Control de Atención de Usuarios.

DESCRIPCION DEL PROCESO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Solicitar Información requerida	Se presenta en las oficinas del DAI y expone ante el Oficial de Atención la información o asesoría que requiera.	Usuario	1 min
2	Remitir con Oficial Jurídico	Escucha al Usuario y remite con un Oficial Jurídico para que atienda el caso.	Oficial de Atención al Usuario	5 min
3	Asesorar al Usuario	Escucha y analiza el caso expuesto por el usuario a fin de brindar asesoría al usuario lo que en derecho corresponda.	Oficial Jurídico	5 min

DIAGRAMA DE PROCESO



E. Proceso de atención de denuncias

DAI-05

PROPOSITO

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.

Solo en los casos que no se pueda llegar a una conciliación entre las partes y se dé como agotado el trámite administrativo, la denuncia interpuesta es remitida a los Juzgados de Inquilinato, para llegar a un acuerdo por la parte Judicial.

Tipo de Denuncias Interpuestas:

- Mora de Pago en la Renta/Servicios Públicos.
- Preavisos Ilegalmente Notificados.
- Abandono del Inmueble.
- Daño del Inmueble.
- Negativa en la Devolución del Depósito.
- Incremento en el Pago de la Renta.
- Mala Conducta del Arrendador y/o Arrendatario.
- Negativa a Recibir el Pago de la Renta.
- Medidas Coactivas.
- Fijación del Pago de la Renta.
- Negativa en la Firma de Contrato.

PERSONAL RESPONSABLE

- Usuario (Arrendador o Arrendatario).
- Oficial de Atención al Usuario.
- Oficial Jurídico.
- Oficial de Denuncias.
- Secretaria.

FORMATOS UTILIZADOS

- Control de Atención de Usuarios.
- Acta de Admisión de Denuncia.
- Acta de Citación.
- Acta de Conciliación.
- Acta de Comparecencia.
- Acta de Manifestación

DESCRIPCION DE PROCESO

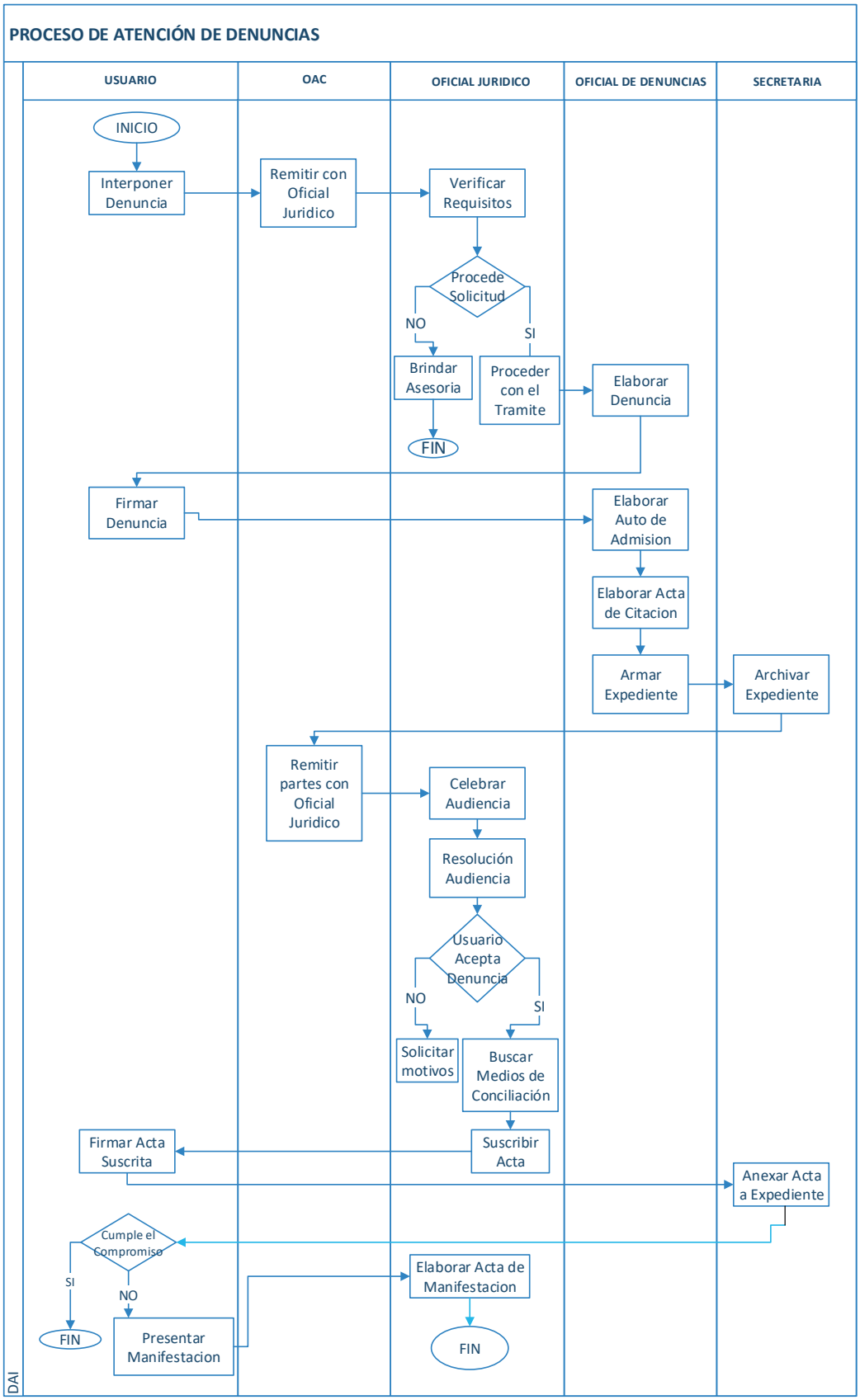
No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Interponer Denuncia	Se presenta en las oficinas del DAI y expone ante el Oficial de Atención el trámite que desea realizar.	Usuario	1 min
2	Remitir Usuario al Oficial Jurídico	Escucha al Usuario y al identificar el trámite lo remite con el Oficial Jurídico.	Oficial de Atención al Usuario	1 min
3	Verificar requisitos para el trámite	Analiza el caso expuesto por el usuario y valida que cumpla con los requisitos previo proceder con su denuncia: En el caso del Arrendador llevar copia de su tarjeta de identidad y copia del contrato de arrendamiento debidamente registrado. En caso del Arrendatario llevar consigo copia de su tarjeta de identidad, recibos de solvencia en el pago del último mes de renta y servicios públicos.	Oficial Jurídico	5 min
	¿Procede Denuncia?			
	* No	Explicar al usuario la razón por la cual la denuncia no procede y asesorarle lo que en derecho corresponda.		1 min
	*Si	Remite al Usuario con el Oficial de Denuncias para proseguir con el trámite.		1 min

4	Elaborar Denuncia	Elabora en el momento por escrito la denuncia expuesta, indicando en la misma: generales del denunciante, ubicación del inmueble y motivo de la denuncia.	Oficial de Denuncias	5 min
5	Firmar Denuncia	Lee y Firma la denuncia emitida.	Usuario	1 min
6	Emitir Auto de Admisión	Emite al reverso de la denuncia el auto de admisión del trámite; señalando en este la fecha y hora acordada para realizar la audiencia con las partes involucradas.	Oficial de Denuncias	2 min
7	Elaborar Acta de Citación	Elabora el acta en la cual se cita en legal y debida forma a la parte denunciada. La entrega de esta acta puede ser por medio de la parte denunciante o por medio de un inspector cuando se solicite (En este caso el Usuario debe ir por el inspector según fecha y hora acordada para que este haga entrega del acta de citación)		2 min
8	Armar Expediente	Se levanta un nuevo expediente conformado por la denuncia y auto de admisión, el mismo pasa a firma del Secretario Receptar y Director de Inquilinato.		2 min
9	Archivar Expediente	Una vez conformado el expediente y ya con las firmas del Secretario Receptor y Director, este pasa a custodia en los archivos del DAI.	Secretaria	2 min
10	Remitir partes citadas con Oficial Jurídico.	Las partes citadas se presentan en las oficinas del DAI, reportándose con el Oficial de Atención al Usuario quien los remite con el Oficial Jurídico asignado para celebrar la audiencia.	Oficial de Atención al Usuario	1 min

11	Celebración de Audiencia	Procede a presentarse ante las partes citadas indicando el objetivo de la audiencia (Conciliación), da lectura integra de la denuncia levantada cediendo la palabra a la parte denunciante quien ratifica o amplia lo antes mencionado en la denuncia; acto seguido por la parte denunciada quien acepta o rechaza la denuncia interpuesta.	Oficial Jurídico	1-3 horas
12	Resolución de Audiencia	Depende del rechazo o aceptación de ambas partes en cuanto a la denuncia interpuesta.		5 min
	¿Parte denunciada acepta denuncia?			
	*No	Expone y acredita los motivos de rechazo.		1 min
	*SI	El Oficial Jurídico busca los mecanismos para llegar a un acuerdo conciliatorio.		3 min
13	Suscribir Acta	Según lo expuesto en la audiencia celebrada, el Oficial Jurídico busca llegar conciliar el caso para proceder a levantar el acta respectiva:		10 min
	*Acta de Conciliación	Señala el arreglo conciliatorio en el que las partes han llegado. Advirtiendo a las partes que dicho documento tener fuerza legal, por lo que debe cumplirse fielmente con el compromiso suscrito.		10 min
	*Acta de Comparecencia	Se agota la vía administrativa para llegar a la conciliación, el caso pasa a los Juzgados de Inquilinato.		5 min
14	Firmar Acta	Ambas partes deben leer y firmar el acta suscrita.	Usuario	1 min

15	Anexar acta suscrita en expediente del caso	Se procede a anexar el acta suscrita en la audiencia celebrada en el expediente previamente levantado, de la misma forma este debe ser custodiado en el archivo.	Secretaria	1 min
16	Cumplimiento de compromiso Adquirido	¿Se ha cumplido con lo suscrito en el Acta de Conciliación?	Usuario	1 min
	*Si	Fin del Proceso.		
	*No	Una de las partes se avoca a las oficinas del DAI manifestando el no cumplimiento del compromiso adquirido en la audiencia.		1 min
17	Elaborar Acta de Manifestación	Verifica que la manifestación proceda en cuanto a fecha de cumplimiento, en caso que proceda se levanta un Acta de Manifestación en la cual se programa una nueva audiencia requiriendo a ambas partes.	Oficial Jurídico	5 min

DIAGRAMA DE PROCESO



ANEXOS

DAI-ANEXOS

A. Acta de Comparecencia.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

Expediente: 335-2015

ACTA DE COMPARECENCIA

En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los once días del mes de junio del año dos mil quince, siendo las once de la mañana, día y hora señalada para la celebración de la presente audiencia, misma que se lleva a cabo con la comparecencia de ambas partes.- Por una parte comparece el señor **MARIO PALACIOS NOLASCO** de generales conocidas, actuando en su condición de ex arrendador y cedida la palabra dice: Que su ex arrendatario desocupo el edificio con muchos daños: falta el tanque rotaplas faltan candelas y los focos redodos etc. Por otra parte comparece el señor **JOSE IVAN LAINES REYES** de generales tambien conocidas, y actuando en su condicion como represente de la **Fundacion Cristiana Punto de impacto (POI),** a quien cedida la palabra dice: que solicita se le asigne nuevamente un impector para que ambas partes esten presentes, ya que hay dictamen de **COPECO** y de la **ALCALDIA MUNICIPAL** que describe que el edificio tiene daños estructurales.- En vista de lo manifestado por el señor **JOSE IVAN LAINES** asignese los servicios de un impector para que proceda a lo solicitado debiendo levantar el acta respectiva para el día **MARTES 16 DE JUNIO A LAS 11:00 AM -2015.**-- Leido el contenido de la presente acta la ratifica, firma y estampa su huella digital, para constancia ante la **SUSCRITA DIRECTORA GENERAL Y SECRETARIO RECEPTOR QUE DA FE**.

EX -ARRENDADOR

EX ARRENDATARIO

DIRECTORA GENERAL

ABOG CARIAS

SECRETARIO RECEPTOR

www.sdhjgd.gob.hn Tel. 2232-0231/ 2235-7024

B. Acta de Compromiso.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

FOLIO No. 3

Exp.- 335-2015

ACTA DE COMPROMISO

En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los once días del mes de mayo del año dos mil quince, siendo las nueve de la mañana, día y hora señalado para celebración de la presente audiencia, misma que se lleva a cabo con la comparecencia de ambas partes, por una parte comparece el señor **MARIO PALACIOS NOLASCO**, de generales conocidas, en su condición de arrendador, quien en uso de la palabra dice: Que ratifica la denuncia de fecha 30 de abril del año en curso, en cuanto a que la parte arrendataria señor **JOSE IVAN LAINES REYES**, a incumplido el contrato de arrendamiento suscrito entre las partes, ya que a la fecha le adeuda dos meses y veinte días en concepto de renta, asimismo desconoce si se encuentra solvente en el pago de servicios públicos, agrega que el inquilino le comunicó de forma verbal que en la próxima semana desocuparía el inmueble ya que COPECO, emitió un dictamen en donde lo declara inhabitable, por lo que le exige el pago de lo adeudado y la desocupación del inmueble.- Por otra parte comparece el señor **JOSE IVAN LAINES REYES,** con tarjeta de identidad No.0801-1975-00385 y actuando como representante legal de la Fundación Cristiana Punto de Impacto, como arrendatario, a quien cedida el uso de la palabra manifiesta: Que en este acto le muestra el deposito a la parte arrendadora por la cantidad de L.38,000.00 equivalente a dos meses de renta y asimismo le demuestre los recibos de los servicios públicos debidamente cancelados y se compromete a desocupar el inmueble el día sábado 30 de mayo y le solicita al arrendador que de los L.10,000.00 que dio a la Fundación al inicio de la relación contractual se cubra el mes de mayo y la diferencia que son L.9,000.00 los cancelará el dia 5 de junio del presente año, entregando el inmueble en las misma condiciones que lo recibió con los servicios públicos debidamente cancelados .- Nuevamente en uso de la palabra el señor **MARIO PALACIOS NOLASCO** dice: Que para ponerle fin al presente conflicto dice que esta de acuerdo con la propuesta que hace la parte arrendataria en cuanto a la fecha de desocupación del inmueble y a la forma de pago del último mes de renta, esperando de fiel cumplimiento a la presente acta.- En vista de lo manifestado por las partes y habiendo llegado un arreglo conciliatorio se da por clausurada la presente audiencia siendo las 10:00 A.M.- Leído el contenido de la presente acta la ratifican, firman y estampan huella digital para constancia ante la suscrita Directora General y Secretario Receptor que da fe.

ARRENDADOR

REP./ARRENDATARIO

DIRECTORA GENERAL

SECRETARIO RECEPTOR

Abog.Mejia/YP

www.sdhjgd.gob.hn Tel. 2232-0231/ 2235-7024

C. Acta de Manifestación.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

FOLIO No._____

Expediente:335-2015

ACTA DE MANIFESTACION

En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los cuatro días del mes de junio del año dos mil quince, siendo las nueve de la mañana con veinte minutos, día y hora en que comparece el señor **MARIO PALACIOS NOLASCO,** de generales conocidas y actuando en su condición de ex arrendador, a quien cedida la palabra manifiesta: Que en vista que la parte ex arrendataria señor **JOSE IVAN LAINES REYES,** en su condición de Representante de la **Fundación Cristiana Punto de Impacto (POI),** incumplió en acta de compromiso de fecha 11 de mayo-2015, ya que desocupó el inmueble el día 02 de junio-2015, pero entregó el edificio de locales con muchos daños como ser: Falta el tanque rotoplas color negro con capacidad de almacenaje de agua de 1,500 litros, los vidrios de cuatro puertas se encuentran quebradas, muchos llavines dañados, faltan todas las candelas y focos redondos de luz eléctrica, tapadera del tanque de la cisterna destruida, falta un servicio sanitario, paredes sucias y manchadas etc etc, asimismo dicho señor le entregó por medio de una empleada del mismo solamente una llave la cual corresponde a la puerta principal del inmueble y tenía que entregarle más de doce llaves; agrega que desconoce si se encuentra solvente con el pago del consumo de los servicios públicos del mes de mayo-2015, a la vez mediante dicha acta se comprometió que el día 05 de junio-2015 pagará LPS. 9,000.00 como saldo pendiente del mes de renta que cubre mayo del año en curso, por lo que solicita se cite en legal y debida forma al señor **JOSE IVAN LAINES REYES,** a una audiencia de conciliación con el objeto de exigirle el pago de lo adeudado en concepto de renta, daños causados al inmueble y que acredite solvencia en el pago de los servicios públicos, a la vez solicita se le asigne los servicios de un inspector para que haga entrega de la respectiva cedula de citación a la parte denunciada y constate el estado físico del inmueble.- En vista de lo manifestado por el señor **MARIO PALACIOS NOLASCO,** cítese a las partes a una audiencia para el día **JUEVES 11 DE JUNIO DEL AÑO 2015, A LAS 11:00 A.M.,** Asignando los servicios de un inspector para que proceda a lo solicitado, debiendo levantar el acta respectiva.- Leído el contenido de la presente acta la ratifica, firma y estampa su huella digital, para constancia ante la Suscrita Directora General y Secretario Receptor que dan fe.

EX ARRENDADOR

DIRECTORA GENERAL

SECRETARIO RECEPTOR

Elaboró/T.S

www.sdhjgd.gob.hn Tel. 2232-0231/ 2235-7024

D. Acta de Inspección.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

ACTA

( ) ENTREGA DE CEDULA DE CITACION
(✓) ESTADO FISICO DE INMUEBLE
( ) MEDIDAS COACTIVAS
( ) OFRECIMIENTO DE PAGO DE RENTA
( ) NOTIFICACIÓN DE PREAVISO
( ) APERTURA DE INMUEBLE
( ) ENTREGA DE INMUEBLE
( ) OFRECIMIENTO Y ENTREGA DE LLAVES

En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distritito Central, a los Cuatro **Días del mes de** Junio **del año** 2005, **siendo las** 11:36 A.m.
Día y hora señalado para realizar:

Inspección ocular en el inmueble Relacionado con estas Actuaciones, la cual se llevo a cabo a solicitud y ante la presencia del señor Mario Palacios Wolasco y en este caso se trata de un local de tamaño regular, en donde funciono o se encontraba instalada una Iglesia Cristiana denominada fundación Cristiana punto de impacto, representada segun contrato de arrendamiento por el señor Jose Ivan Lainez.
La construcción en su estructura, la constituyen: paredes de mampostería, repelladas pulidas y pintadas, pisos de mosaico

Dando de esta forma por finalizada la presente acta con la presencia de:

Firmando para constancia ante el Inspector de Inquilinato que da fe.
Expediente No._____

INSPECTOR DE INQUILINATO Van-----

ARRENDADOR (A) **ARRENDATARIO (A)**

www.sdhjgd.gob.hn Tel. 2232-0231/ 2235-7024

F. Auto de admisión de Denuncia.

Recibido el día jueves treinta de abril del año dos mil quince, siendo las diez de la mañana con treinta minutos.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INQUILINATO (D.A.I). Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los treinta días del mes de abril del año dos mil quince.

Admítase la denuncia que antecede, con los documentos que se acompañan y como se pide; cítese a las partes a una audiencia para el día **LUNES 11 DE MAYO DEL AÑO 2015, A LAS 9:00 A.M.,** con el objeto de resolver el problema planteado mediante la vía de conciliación y para tal efecto que el compareciente haga entrega de la respectiva cedula de citación a la parte denunciada.- **CUMPLASE.**

DIRECTORA GENERAL **SECRETARIO RECEPTOR**

Autorizó. Abog. Mirna Canales
Elaboró. T. Solís

G. Auto de admisión solicitud de Inspección.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

Recibido el día lunes dieciocho de mayo del año dos mil quince, siendo las diez de la mañana con cuarenta minutos.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INQUILINATO (D.A.I). Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los dieciocho días del mes de mayo del año dos mil quince.

Admítase el escrito que antecede, visto y analizado el mismo, como se pide; asígnese los servicios de un inspector para el día **MARTES 19 DE MAYO DEL AÑO 2015, A LAS 2:00 P.M.**, para que proceda a constatar el estado físico del inmueble objeto del presente conflicto, debiendo levantar el acta respectiva.- **NOTIFIQUESE.**

DIRECTORA GENERAL **SECRETARIO RECEPTOR**

Abog. Carlos Mejia/T.S

H. Cedula de Citación.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

CEDULA DE CITACION

Al señor (es) _____

Hace saber que : _____

A solicitud del señor (a) _____

Se cita
Para el día _____
OBJETO DE :

En virtud de lo cual se cita a usted, por medio de esta cedula para su comparecencia, de conformidad como queda escrito.

Se le advierte que su comparecencia es obligatoria
NOTA. ***De no asistir a la presente audiencia, estará en desobediencia a la autoridad***

F. _____
SECRETARIO RECEPTOR

Acción No.

Nota: Se le advierte su comparecencia es obligatoria, sopena de denunciar su negativa a la Autoridad correspondiente en materia criminal, por delito de desobediencia a la autoridad.

Nuestra Dirección: Boulevard Centro América, Edificio IPM, quinto piso, frente a Banco Occidente, por Plaza Bancatlan de la Ciudad de Tegucigalpa.

www.sdhjgd.gob.hn Tel. 2232-0231/ 2235-7024

I. Constancia Ausencia de Parte Citada.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

Exp.-440-2015

FOLIO No. 8

CONSTANCIA

El Suscrito Secretario Receptor del Departamento Administrativo de Inquilinato (DAI) por este medio **HACE CONSTAR**: Que siendo el día y hora señalada para la celebración de la presente audiencia, misma que no se llevó a cabo en vista que no se presentaron ambas partes.

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil quince.

SECRETARIO RECEPTOR

J. Certificación de Registro de Contrato

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

CERTIFICACION

El Infrascrito Secretario Receptor del Departamento Administrativo de Inquilinato (DAI), por medio de la presente CERTIFICA Que: _____ en su condición de arrendador (a) celebro contrato de arrendamiento con su Inquilino (a) de un inmueble de su propiedad ubicado: _____.-Dicho contrato se encuentra registrado bajo los números siguientes: _____ en el libro de Registro que para tal efecto lleva esta Dirección, según recibo de pago_____, dicho contrato describe las clausulas en donde el arrendador estipula las condiciones en que alquila el inmueble, mismas que son aceptadas por su inquilino (a) y las no descritas serán reguladas por este Departamento, en base al Decreto 866 del 18 de Diciembre del año de 1979.

Y para los fines que al interesado convenga se le extiende la presente en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, _____días del mes de _____del año dos mil quince.

SECRETARIO RECEPTOR

RF

Residencial La Hacienda, calle La Estancia, bloque A-lote 8, edificio Z y M, Teléfono: 2232-0231.
Colonia Tepeyac, edificio San Juan, Teléfono: 2235-7024.

K. Contrato de Arrendamiento.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE

NOSOTROS: **MARIO PALACIOS NOLASCO** mayor de edad, casado, hondureño con tarjeta de identidad Nº. 1202-1961-00079, quien en adelante se llamara EL ARRENDADOR y **ESTEBAN FERNANDO ELVIR GALLARDO**, mayor de edad, hondureño, vecino de esta ciudad, con tarjeta de identidad Nº. 1707-1974-00524 **quien en adelante se llamara EL ARRENDATARIO** henos convenido en celebrar como al efecto celebramos el siguiente Contrato de Arrendamiento de un inmueble conforme a los siguientes termino y condiciones **PRIMERO:** EL ARRENDADOR declara que conforme a Escritura Publica es dueño de una casa de tres plantas, descritas así: **PRIMERA PLANTA CONSTA**: estacionamiento para 2 vehículos pequeños, portón en lamina troquelada grande y puerta con sus llavines, tragaluz con barrotes de hierro, tragaluz con bloques de vidrio, pared lateral, 2 sanitarios, 1 lavamanos, 1 urinario lineal, todos en perfecto estado, 1 ventana de madera estado regular, 1 tragaluz de bloque de vidrio, 1 poso cisterna, 5 tomacorrientes, 6 candelas redondas en el techo, 3 candelas redondas pequeñas (sanitarios y lavamanos), 4 piezas de ladrillo con sus respectivos tomacorrientes y lámparas (redondas) y tragaluz de bloque vidrio, 1 sanitario con su bañera, 1 pila de reserva para agua, piso ladrillo de granito.- 4 puertas de vidrio y madera en perfecto estado con sus llavines, 6 puertas de madera de pino en estado regular.- **SEGUNDA PLANTA:** Gradas de concreto entre primera y segunda planta con ladrillo de granito y pasadizo de hierro, 5 piezas de ladrillo, con sus respectivos tomacorriente e interruptores, y sus lámparas redondas cada pieza, 1 pasillo amplio, 2 sanitarios, 1 bañera, 1 lavamanos en perfecto estado, 1 ventana con celosías, frente a la calle ( ) celosías, todas las piezas tienen tragaluz, gradas de metal y paredes de barrote pintadas, todas la paredes (1, 2, 3) están pintadas con pintura de aceite, 3 puertas vidrio y madera en perfecto estado y 4 puertas de madera de pino regulares.- TERCERA PLANTA: 1 terraza grande, con 3 tomacorrientes, 3 lámparas redondas en perfecto estado, pared frontal con barrotes de concreto,

Ministe de Gobernacion y Justicia
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INQUILINATO DAI
Registro No. 1389-06-10
Sr. Arrendador, Su Contrato Vence el 20-06-13
Por lo que a esa Fecha debera de Registrar El Nuevo Contrato o la Prorroga del Mismo.

L. Control Interno de Audiencias.

Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización

Departamento Administrativo de Inquilinato DAI

CONTROL INTERNO DE CELEBRACION DE AUDIENCIAS

FECHA: _____ AÑO:_____

Nº.	NUMERO DE EXPEDIENTE	HORA DE ATENCION	CELEBRADA POR:	TRANSCRITA POR:	TIPO DE ACTA	OBSERVACIONES
1		9:00 a.m.				
2		10:00 a.m.				
3		11:00 a.m.				
4		1:00 p.m.				
5		2:00 p.m.				
6		3:00 p.m.				
7						
8						
9						
10						
11						
12						

RESUMEN DE CONTROL INTERNO	
ACTAS	TOTAL
COMPROMISO	
COMPARECENCIAS	
MANIFESTACION	
CONSTANCIAS	
TOTAL	

Responsable	Compromiso	Comparecencia	Manifestacion	Constancias
CANALES				
MEJIA				
TOMY				
KARLA				
BESSY				
YAKIE				

M. Formato control de Denuncia.

FOLIO 000113

No.-	DENUNCIA	FECHA:
ACTOR:		CAUSAL:
DEMANDADO:		Autorizada por: Abog.
No.-	DENUNCIA	FECHA:
ACTOR:		CAUSAL:
DEMANDADO:		Autorizada por: Abog.
No.-	DENUNCIA	FECHA:
ACTOR:		CAUSAL:
DEMANDADO:		Autorizada por: Abog.
No.-	DENUNCIA	FECHA:
ACTOR:		CAUSAL:
DEMANDADO:		Autorizada por: Abog.

E.N.A.G. Tel. 7230-3076, R.T.N. 08019999408326

N. Registro Digital de Contratos.

SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACION Y DESCENTRALIZACION
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INQUILINATO
DIGITALIZACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

№ DE REGISTRO	FECHA	ARRENDADOR	ARRENDATARIO	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE	VIGENCIA DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE EXPIRACIÓN	VALOR DE LA RENTA	TIPO DE INMUEBLE	OBSERVACIONES

O. Constancia de Depósito de Renta.

Forma: DAI-4

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DEL INTERIOR Y POBLACION

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INQUILINATO (DAI)

REPUBLICA DE HONDURAS, C. A.

Nº .....

CONSTANCIA DE DEPOSITO DE RENTA

El suscrito, ... del Departamento Administrativo
(Director o Delegado)

de Inquilinato (DAI), HACE CONSTAR: Que en el expediente creado por Acción Nº .....

consta el depósito de la suma de (Lps. .....) .....
(Cantidad en letras)

Lempiras, hecho a favor de: .....
(Arrendador)

para cubrir la renta correspondiente a .....
(Inquilino)

por ..... Comprobante Nº .....
(Período de pago)

de .....
(Entidad Depositaria)

NOTA: El depósito a que esta Constancia se refiere tiene validez en tanto el juez competente no resuelva la impugnación a que el arrendador tiene derecho, según Art. 27 reformado de la Ley de Inquilinato, o validez definitiva si no hubiere tal impugnación.

..... de ..... de 20....
(Lugar y fecha)

(f) .....
(Funcionario expedidor)

Quintuplicado Amarillo: Funcionario Expedidor

Control de Asistencia a capacitaciones.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

Secretaria en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización
Departamento Administrativo de Inquilinato (**DAI** *)*

Control de Asistencia a Capacitación sobre la "Ley de Inquilinato" y demás leyes aplicables

Lugar: Tegucigalpa MDC. Fecha: Responsable:

Nº.	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	ARRENDADOR PROPIETARIO	ARRENDATARIO INQUILINO	Nº. IDENTIDAD	BARRIO O COLONIA	TELEFONO FIJO	TELEFONO CELULAR	FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

P. Formato de Ingresos.

INFORME

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INQUILINATO

INGRESOS DEL MES DE JUNIO DEL 2015

Ciudad de Tegucigalpa

Nº.	FECHA	Nº. DE RECIBO	Por concepto de Certificacion Agotamiento, constacias, actas solicitadas por las partes.	NOMBRE	NUMERO DE EXPEDIENTE	VALOR EN LEMPIRAS	
	TOTAL REGISTRO CERTIFICACIONES					0,00	0

Nº.	FECHA	Nº. DE RECIBO	Por concepto de MULTAS Expediente número	NOMBRE	SEGÚN ARTICULOS	VALOR EN LEMPIRAS	
	TOTAL REGISTRO MULTAS					0,00	

Nº.	FECHA	INGRESO por CONSIGNACION MULTA Articulo 76 Ley de Inquilinato 5%	NOMBRE		VALOR DE ORDEN DE ENTREGA DEL DEPOSITO LPS.	5% DE INGRESO POR MULTA	
	TOTAL						

Nº	FECHA	Nº. DE RECIBO	Por concepto de certificaciones por inscripcion de contratos de arrendamientos	NOMBRE DE LA PERSONA QUE REG	casa/local cuarteria	NUMERO DE REGISTRO DE CONTRATO	VALOR EN LEMPIRAS	
			REG. CONTRATO		CASA			
			REG. CONTRATO		CASA			
			REG. CONTRATO		CASA			
	TOTAL REGISTRO CASAS						0,00	0
	REGISTRO DE LOCALES							
			REG. CONTRATO		LOCAL			
			REG. CONTRATO		LOCAL			
			REG. CONTRATO		LOCAL			
			REG. CONTRATO		LOCAL			
	TOTAL REGISTRO LOCALES						0,00	0,00
	REGISTRO DE CUARTERIAS							
			REG. CONTRATO		CUARTERIA			
			REG. CONTRATO		CUARTERIA			
							0,00	0

RESUMEN	
Agotamiento/Actas	0,00
Multas	0,00
Consignación Retiros 5%	
Registro Contratos	0,00
TOTAL INGRESOS	0,00

XXXXXXXXXXXXX
Elaboro

XXXXXXXXXXXXXXX
Directora General - DAI

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Reviso (Garante)

Q. Formato de Inspección.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

ACTA

( ) ENTREGA DE CEDULA DE CITACION
( ) ESTADO FISICO DE INMUEBLE
( ) MEDIDAS COACTIVAS
( ) OFRECIMIENTO DE PAGO DE RENTA
( ) NOTIFICACION DE PREAVISO
( ) APERTURA DE INMUEBLE
( ) ENTREGA DE INMUEBLE
( ) OFRECIMIENTO Y ENTREGA DE LLAVES

En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los _____ Días del mes de _____del año_____, siendo las_____dia y hora señalado para realizar:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Dando de esta forma por finalizada la presente acta con la presencia de:

_____

Firmando para constancia ante el suscrito Inspector de Inquilinato que da fe:
Expediente No._____

_____
INSPECTOR DE INQUILINATO

ARRENDADOR (A) **ARRENDATARIO (A)**

www.sdhjgd.gob.hn Tel. 2232-0231/ 2235-7024

R. Formato de Listados de Charlas.

Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización

Departamento Administrativo de Inquilinato

PERSONAS ATENDIDAS Y ORIENTADAS EN MATERIA DE INUILINATO

LISTADO PARA CHARLAS SOBRE LEY DE INQUILINATO Y DEMAS LEYES APLICABLES

NOMBRE: _____

INVITADO PARA EL MES DE:

Nº.	FECHA	NOMBRE DE PERSONA INVITADA	TELEFONO CELULAR	TELEFONO CASA

S. Formato de Orden de Entrega de Depósito.

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
GOBERNACION Y JUSTICIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INQUILINATO (DAI)
REPUBLICA DE HONDURAS, CENTRO AMERICA

ORDEN DE ENTREGA DE UN DEPOSITO

_____ de _____ de _____

SEÑORES: _____

PRESENTE:

SIRVASE ENTREGAR A _____

El Depósito número _____ **el cual se detalla así:**

VALOR DEL DEPOSITO — LPS. _____

MENOS EL 5% POR MULTA LPS. _____

TOTAL A ENTREGAR LPS. _____

Esta multa se impone en aplicación del ARTICULO No. 76 de la Ley de Inquilinato, la cual se acreditará a la Cuenta de la TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA, según expediente creado en esta Dependencia por Acción No. _____ **y que debe ser cargado a la Cuenta No. 4200411 correspondiente al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INQUILINATO.**

_____ _____

ENTREGO **RECIBIO**

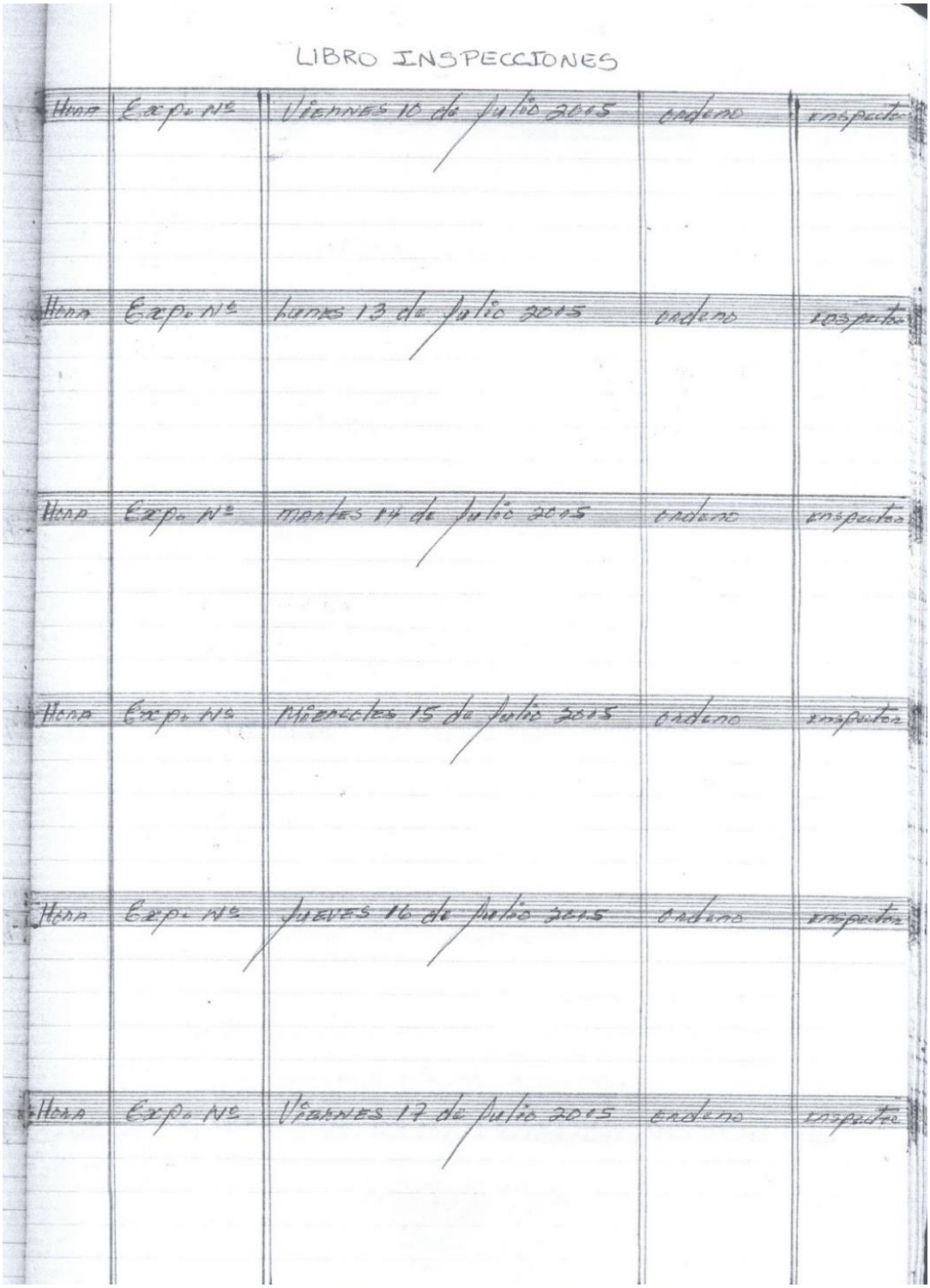
T. Libro de Audiencias.

FECHA:

FOLIO 1365

ACCION	ACTOR	DEMANDADO	HORA
	Martes	28 julio 2015	
			9:00
			10:00
			11:00
			1:00
			2:00
			3:00
	Miércoles	29 julio 2015	
			9:00
			10:00
			11:00
			1:00
			2:00
			3:00
	Jueves	30 julio 2015	
			9:00
			10:00
			11:00
			1:00
			2:00
			3:00
	Viernes	31 julio 2015	
			9:00
			10:00
			11:00
			1:00
			2:00
			3:00

U. Libro de Inspección.



LIBRO INSPECCIONES

Hora	Exp. Nº	Viernes 10 de julio 2015	ordeno	inspector
Hora	Exp. Nº	lunes 13 de julio 2015	ordeno	inspector
Hora	Exp. Nº	martes 14 de julio 2015	ordeno	inspector
Hora	Exp. Nº	Miércoles 15 de julio 2015	ordeno	inspector
Hora	Exp. Nº	Jueves 16 de julio 2015	ordeno	inspector
Hora	Exp. Nº	Viernes 17 de julio 2015	ordeno	inspector

V. Libro de Registro de Multas.

Ministerio de Gobernación y Justicia

Departamento Administrativo de Inquilinato

REGISTRO DE MULTAS APLICADAS

219

FECHA	ACCION No.	NOMBRE DEL ARRENDADOR	ART. 24 EN RELACION ART. 44 Y 45 FALTA CONTRATO ESCRITO	ART. 26 EN RELACION CON EL ART. 47 Y 83. NO EXTIENDE RECIBOS Y NO APLICA TIMBRES EN LOS RECIBOS	ART. 75 EN RELACION ART. 28 Y 33 MEDIDAS COACTIVAS	OBSERVACIONES

W. Listado de Atención al Usuario.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INQUILINATO (DAI)

PERSONAS ATENTIDAS Y ORIENTADAS EN MATERIA DE INQUILINATO

Responsable: Lugar: Tegucigalpa, M.D.C. Fecha:

Nº	FECHA	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	GENERO		ARR	INQ	BARRIO COLONIA	TELÉFONO CELULAR	MOTIVO DE SU CONSULTA	FIRMA
			F	M						

X. Formulario TGR por Certificación.

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE FINANZAS
TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Tesorería General de la República

T.G.R.-1

RECIBO DE PAGO
INGRESOS CORRIENTES

1 RTN O N° DE IDENTIDAD: 1201-1984-01134

2 N° DE RECIBO: TGR-0000000002024694

3 RAZON O DENOMINACION SOCIAL COMPLETA SI ES SOCIEDAD O APELLIDOS Y NOMBRES SI ES PERSONA NATURAL: AZUCENA VELASQUEZ (AGOTAMIENTO, EXP-268-2015 DAI)

4

CÓDIGO		TOTAL	CÓDIGO		TOTAL
11203	Grav. Tradición Dom. de Tierras		12801	Ingresos por Subasta	
11409	Otros Imp. Lic. S/Diversas		12804	Reparos Varios	
12102	Control Migratorio		12805	Dispensa de Edictos	
12108	Timbres Consulares		12806	Devoluciones de Ejercicios Fisc. Anteriores	
12115	Tasas por Servicios de Protección a Vuelos Nacionales		12807	Compensación por Pérdida de Activos Muebles	
12116	Inspecciones Geológicas y de Embarques		12899	Otros Ingresos no Tributarios	
12117	Monitoreos Ambientales		15101	Venta de Impresos	
12118	Tasas por Registro Ley de Propiedad		15102	Vta. de Mat. y Prod. Agropecuarios	
12120	Servicios de Auténticas y Traducciones		15104	Venta de Articulos y Mat. Diversos	
12121	Emisión, Constancias, Certificaciones y Otros	200.00	15204	Imprentas	
12123	Conservación Ambiental y Seguridad (zolitur)		15205	Servicios de Vigilancia a Empresa del Sector Privado	
12124	Tasa por Llamada del Exterior (US$ 0.03)		15206	Ingreso de Centros Hospitalarios	
12199	Tasas Varias		15207	Ingreso de Centro Educativos	
12201	Libreta Pasaportes		15217	Venta de Servicios Varios (CESCO)	
12203	Registro de Marcas de Fábrica		15299	Venta de Servicios Varios	
12204	Registro de Patente de Invención		17101	Inter. P/Préstamos Sector Privado	
12205	Registro de Prestamistas		17102	Inter. P/Préstamos Sector P úblico	
12206	Incorporación de Empresas Mercantiles		17201	Inter. P/Préstamos a la Admon. Central	
12208	Licencias de Conducir		17202	Inter. P/Préstamos a Instituciones Descentralizadas	
12209	Otras Licencias		17203	Inter. P/Préstamos a la Seguridad Social	
12211	Permisos y Renovaciones Migratorias		17204	Inter. P/Préstamosa Gobierno Local	
12213	Registro Nacional de Armas		17205	Inter. P/Préstamosa Instituciones Pública Financieras	
12218	Registro Nacional de las Personas		17206	Inter. P/Préstamosa Empresas Publicas No Financieras	
12219	Registro Derechos de Autor y Conexos		17207	Inter. P/Préstamos al Sector Externo	
12299	Derechos Varios		17301	Inter. P/Depósitos Internos	
12301	Concesiones y Frecuencias Radioelectrónicas		17302	Inter. P/Depósitos Externos	
12302	Canon Explotación Petróleo		17401	Inter. P/Títulos y Valores Internos	
12304	Canon Aprovechamiento de Aguas		17402	Inter. P/Títulos y Valores Externos	
12305	Canon Concesionamiento Aeroportuario		17501	Dividendos de Acciones	
12306	Canon Territorial		17601	Alquiler de Tierras y Terrenos	
12307	Canon por Beneficio		17602	Contribución por uso de Viviendas Oficiales	
12308	Canon Operación Lotería Electrónica		17603	Alquiler de Edificios, Locales e Instalaciones	
12399	Regalías Varias		17604	Alquiler de Equipo	
12404	Conmutas y Multas Judiciales		17699	Otros Alquileres	
12405	Multas por Incumplimiento de Contrato		17701	Derechos Varios	
12406	Multas por Sanidad		17801	Otros Derechos S/Propiedad	
12409	Multas de Transporte		18101	Transf. y Donaciones Corrientes de la Admon. Central	
12410	Multas de Trabajo		18102	Transf. y Donaciones Corrientes Inst. Descentralizadas (PANI)	
12413	Multas de Policía y Tránsito		18104	Transf y Donac. Corrientes de Gob. Locales	
12416	Multas por Infracción Ley de Migración y Extranjería		18301	Transf y Donac. Corrientes Personas Naturales	
12417	Sanciones por Ley General de Minería		18401	Transf y Donac. de Empresas privadas	
12419	Multa Infracción Ley de Propiedad Intelectual		18402	Transf. y Donaciones Corrientes de Empresas P úblicas (HONDUTEL)	
12499	Multas y Penas Diversas				

5 TOTAL A PAGAR: DOSCIENTOS CON 00/100

Lugar y Fecha

Firma del Contribuyente

FECHA DE PAGO: DIA 09 MES 04 AÑO 2015

Para uso exclusivo del banco

VALOR RECIBIDO: 200.00

CODIGO BANCO: 012 001 012

Sello Oficina Recaudadora

FIRMA DEL CAJERO

Copia: Institución

Y. Formulario TGR por Aplicación de Multa.

459-2015

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE FINANZAS
TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

T.G.R.-1

RECIBO DE PAGO
INGRESOS CORRIENTES

1 RTN O N° DE IDENTIDAD: 1702-1953-00307

2 N° DE RECIBO: TGR-0000000002018166

3 RAZON O DENOMINACION SOCIAL COMPLETA SI ES SOCIEDAD O APELLIDOS Y NOMBRES SI ES PERSONA NATURAL: BANEGAS GUEVARA MARIA CONCEPCION

4

CÓDIGO		TOTAL	CÓDIGO		TOTAL
11203	Grav. Tradición Dom. de Tierras		12803	Ingresos por Subasta	
11409	Otros Imp. Lic. S/Diversas		12804	Reparos Varios	
12102	Control Migratorio		12805	Dispensa de Edictos	
12108	Timbres Consulares		12806	Devoluciones de Ejercicios Fisc. Anteriores	
12115	Tasas por Servicios de Protección a Vuelos Nacionales		12807	Compensación por Pérdida de Activos Muebles	
12116	Inspecciones Geológicas y de Embarques		12899	Otros Ingresos no Tributarios	
12117	Monitoreos Ambientales		15101	Venta de Impresos	
12118	Tasas por Registro Ley de Propiedad		15102	Vta. de Mat. y Prod. Agropecuarios	
12120	Servicios de Auténticas y Traducciones		15104	Venta de Articulos y Mat. Diversos	
12121	Emision, Constancias, Certificaciones y Otros		15204	Imprentas	
12123	Conservación Ambiental y Seguridad (zolitur)		15205	Servicios de Vigilancia a Empresa del Sector Privado	
12124	Tasa por Llamada del Exterior (US$ 0.03)		15206	Ingreso de Centros Hospitalarios	
12199	Tasas Varias		15207	Ingreso de Centro Educativos	
12201	Libreta Pasaportes		15217	Venta de Servicios Varios (CESCO)	
12203	Registro de Marcas de Fábrica		15299	Venta de Servicios Varios	
12204	Registro de Patente de Invención		17101	Inter. P/Préstamos Sector Privado	
12205	Registro de Prestamistas		17102	Inter. P/Préstamos Sector P úblico	
12206	Incorporación de Empresas Mercantiles		17201	Inter. P/Préstamos a la Admon. Central	
12208	Licencias de Conducir		17202	Inter. P/Préstamos a Instituciones Descentralizadas	
12209	Otras Licencias		17203	Inter. P/Préstamos a la Seguridad Social	
12211	Permisos y Renovaciones Migratorias		17204	Inter. P/Préstamosa Gobierno Local	
12213	Registro Nacional de Armas		17205	Inter. P/Préstamosa Instituciones Pública Financieras	
12218	Registro Nacional de las Personas		17206	Inter. P/Préstamosa Empresas Publicas No Financieras	
12219	Registro Derechos de Autor y Conexos		17207	Inter. P/Préstamos al Sector Externo	
12299	Derechos Varios		17301	Inter. P/Depósitos Internos	
12301	Concesiones y Frecuencias Radioelectrónicas		17302	Inter. P/Depósitos Externos	
12302	Canon Explotación Petróleo		17401	Inter. P/Títulos y Valores Internos	
12304	Canon Aprovechamiento de Aguas		17402	Inter. P/Títulos y Valores Externos	
12305	Canon Concesionamiento Aeroportuario		17501	Dividendos de Acciones	
12306	Canon Territorial		17601	Alquiler de Tierras y Terrenos	
12307	Canon por Beneficio		17602	Contribución por uso de Viviendas Oficiales	
12308	Canon Operación Lotería Electrónica		17603	Alquiler de Edificios, Locales e Instalaciones	
12399	Regalías Varias		17604	Alquiler de Equipo	
12404	Conmutas y Multas Judiciales		17605	Otros Alquileres	
12405	Multas por Incumplimiento de Contrato		17701	Derechos Varios	
12406	Multas por Sanidad		17801	Otros Derechos S/La Propiedad	
12409	Multas de Transporte		18101	Transf. y Donaciones Corrientes de la Admon. Central	
12410	Multas de Trabajo		18102	Transf. y Donaciones Corrientes Inst. Descentralizadas (PANI)	
12413	Multas de Policía y Tránsito		18104	Transf y Donac. Corrientes de Gob. Locales	
12416	Multas por Infracción Ley de Migración y Extranjería		18301	Transf y Donac. Corrientes Personas Naturales	
12417	Sanciones por Ley General de Minería		[illegible]	Transf y Donac. de Empresas privadas	
12419	Multa Infracción Ley de Propiedad Intelectual		[illegible]	[illegible] y Donaciones Corrientes de Empresas P úblicas (HONDUTEL, ENP)	
12499	Multas y Penas Diversas				

5 TOTAL A PAGAR: TRES MIL CON 00/100 — 3,000.00

PAGADO
CAJERO No. A119
09 JUN 2015
BANCO ATLÁNTIDA
AGENCIA: _____

Tegucigalpa MDC 09/06/2015
Lugar y Fecha

María Concepción Banegas
Firma del Contribuyente

Para uso exclusivo del banco

6 FECHA DE PAGO: DIA 09 MES 06 AÑO 2015

7 CODIGO BANCO: 04 01

8 VALOR RECIBIDO: L 3000.00

Sello Oficina Recaudadora

FIRMA DEL CAJERO

Copia: Institución

Z. Formulario TGR por Certificación de Contrato.

Registro Cen
MOI-15

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE FINANZAS
TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

T.G.R.-1

RECIBO DE PAGO
INGRESOS CORRIENTES

1 RTN O N° DE IDENTIDAD: 0703-1939-00594

2 N° DE RECIBO: TGR-0000000002032829

3 RAZON O DENOMINACION SOCIAL COMPLETA SI ES SOCIEDAD O APELLIDOS Y NOMBRES SI ES PERSONA NATURAL: ROSARIO MARGARITA CARIAS GODOY (REGISTRI DE CONTRATO DAI)

4

CÓDIGO		TOTAL	CÓDIGO		TOTAL
11203	Grav. Tradición Dom. de Tierras		12801	Ingresos por Subasta	
11409	Otros Imp. Lic. S/Diversas		12804	Reparos Varios	
12102	Control Migratorio		12805	Dispensa de Edictos	
12108	Timbres Consulares		12806	Devoluciones de Ejercicios Fisc. Anteriores	
12115	Tasas por Servicios de Protección a Vuelos Nacionales		12807	Compensación por Pérdida de Activos Muebles	
12116	Inspecciones Geológicas y de Embarques		12899	Otros Ingresos no Tributarios	
12117	Monitoreos Ambientales		15101	Venta de Impresos	
12118	Tasas por Registro Ley de Propiedad		15102	Vta. de Mat. y Prod. Agropecuarios	
12120	Servicios de Auténticas y Traducciones		15104	Venta de Articulos y Mat. Diversos	
12121	Emisión, Cónstancias, Certificaciones y Otros	200.00	15204	Imprentas	
12123	Conservación Ambiental y Seguridad (zolitur)		15205	Servicios de Vigilancia a Empresa del Sector Privado	
12124	Tasa por Llamada del Exterior (US$ 0.03)		15206	Ingreso de Centros Hospitalarios	
12199	Tasas Varias		15207	Ingreso de Centro Educativos	
12201	Libreta Pasaportes		15217	Venta de Servicios Varios (CESCO)	
12203	Registro de Marcas de Fábrica		15299	Venta de Servicios Varios	
12204	Registro de Patente de Invención		17101	Inter. P/Préstamos Sector Privado	
12205	Registro de Prestamistas		17102	Inter. P/Préstamos Sector P úblico	
12206	Incorporación de Empresas Mercantiles		17201	Inter. P/Préstamos a la Admon. Central	
12208	Licencias de Conducir		17202	Inter. P/Préstamos a Instituciones Descentralizadas	
12209	Otras Licencias		17203	Inter. P/Préstamos a la Seguridad Social	
12211	Permisos y Renovaciones Migratorias		17204	Inter. P/Préstamosa Gobierno Local	
12213	Registro Nacional de Armas		17205	Inter. P/Préstamosa Instituciones Pública Financieras	
12218	Registro Nacional de las Personas		17206	Inter. P/Préstamosa Empresas Publicas No Financieras	
12219	Registro Derechos de Autor y Conexos		17207	Inter. P/Préstamos al Sector Externo	
12299	Derechos Varios		17301	Inter. P/Depósitos Internos	
12301	Concesiones y Frecuencias Radioelectrónicas		17302	Inter. P/Depósitos Externos	
12302	Canon Explotación Petróleo		17401	Inter. P/Títulos y Valores Internos	
12304	Canon Aprovechamiento de Aguas		17402	Inter. P/Títulos y Valores Externos	
12305	Canon Concesionamiento Aeroportuario		17501	Dividendos de Acciones	
12306	Canon Territorial		17601	Alquiler de Tierras y Terrenos	
12307	Canon por Beneficio		17602	Contribución por uso de Viviendas Oficiales	
12308	Canon Operación Lotería Electrónica		17603	Alquiler de Edificios, Locales e Instalaciones	
12399	Regalías Varias		17604	Alquiler de Equipo	
12404	Conmutas y Multas Judiciales		17605	Otros Alquileres	
12405	Multas por Incumplimiento de Contrato		17701	Derechos Varios	
12406	Multas por Sanidad		17801	Otros Derechos S/La Propiedad	
12409	Multas de Transporte		18101	Transf. y Donaciones Corrientes de la Admon. Central	
12410	Multas de Trabajo		18102	Transf. y Donaciones Corrientes Inst. Descentralizadas (FAN)	
12413	Multas de Policía y Tránsito		18104	Transf y Donac. Corrientes de Gob. Locales	
12416	Multas por Infracción Ley de Migración y Extranjería		18301	Transf y Donac. Corrientes Personas Naturales	
12417	Sanciones por Ley General de Minería		18401	Transf y Donac. de Empresas privadas	
12419	Multa Infracción Ley de Propiedad Intelectual		18402	Transf. y Donaciones Corrientes de Empresas P úblicas (HONDUTEL, ENP)	
12499	Multas y Penas Diversas				

5 TOTAL A PAGAR: DOSCIENTOS CON 00/100

TEG 17-JUN-2015
Lugar y Fecha

Firma del Contribuyente

6 FECHA DE PAGO: DIA 17 MES 06 AÑO 2015

Para uso exclusivo del banco

8 VALOR RECIBIDO: 200.00

7 CODIGO BANCO: 0002

Sello Oficina Recaudadora

FIRMA DEL CAJERO

Copia: Institución

AA. Glosario

- **Alquiler, Precio o Renta:** La suma que haya de pagarse por el inquilino a cambio del uso a que se destinan los bienes arrendados.
- **Arrendador**: Es no solamente el propietario sino también todo aquél que tiene la facultad de conceder, a título oneroso, el goce de bienes inmuebles urbanos y sub urbanos o parte de estos.
- **Arrendatario o Inquilino:** La persona natural o jurídica que ocupa en arrendamiento o sub-arrendamiento bienes inmuebles urbanos y sub-urbanos o parte de éstos.
- **Audiencia**: Acto en el cual oír la autoridad recibe a las partes en conflicto quienes exponen sus argumentos generalmente para reclamar sus derechos.
- **Comparecencia**: Acto de presentarse según lo acordado, personalmente o por medio de un representante o un escrito, ante otro u otros.
- **Conciliación**: Acuerdo o convenio al que se llega.
- **Contrato**: Pacto o convenio oral o escrito entre partes que se obligan sobre una materia o cosa determinada.
- **DAI**: Departamento Administrativo de Inquilinato.
- **Denuncia**: Notificación a la autoridad mediante documento de una violación a la ley.
- **Expediente**: Conjunto de todos los documentos y gestiones correspondientes a un asunto.
- **Inspección**: Se trata de una exploración física que se realiza principalmente a través de la vista.
- **Locales**: Los inmuebles urbanos y sub-urbanos o parte de los mismos, destinados a fines privados, industriales, profesionales o comerciales, y en general negocios y cualquier otra naturaleza, sean o no de índole lucrativa, siempre que no tengan el carácter de viviendas.
- **Mesones o cuarterías** La serie de tres o más piezas habitadas por familias distintas, que tendrán los servicios sanitarios en común.
- **Vivienda**: Los inmuebles urbanos y sub-urbanos o parte de los mismos, dados en alquiler, para destinarlos a habitación del inquilino y del grupo familiar que con él convive.

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución : Secretaria de Gobernacion, Justicia y Descentralizacion.-	**Objetivo :** Atender consultas en materia de inquilinato a los arrendadores y arrendatarios por demanda de servicios.
Direccion: Administrativa de Inquilinato DAI	
Proceso: Atencion al usuario y asesoria legal.	
Fecha: Agosto del 2018.	

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Asesoria al Usuario**	Usuario brinde informacion erronea o incompleta al usuario	5	2	10	Escuchar y analizar el caso expuesto por el usuario a fin de brindar asesoria lo que en derecho	5	MEDIO

Ranking :
1-6 bajo
7- 14 medio
15-25 alto

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución : Secretaria de Gobernacion, Justicia y Descentralizacion.-

Objetivo : - Recibir, revisar y registrar contratos de arrendamiento llevando un control en el libro de registro de contratos asimismo digitalmente.

Direccion: Administrativa de Inquilinato DAI

Proceso: Registro de contratos

Fecha: 07 de Marzo del 2018.

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Verificacion de Contrato a Registrar**	Registro de un contrato que no competa en materia de inquilinato	5	1	5	Leer y analizar el contrato, verificando que el registro del mismo competa a la oficinas del DAI	4	BAJO
2	**Presentacion de coumentos requeridos**	Boletas de pago de Recibo TGR-1 que han sido canceladas en meses anteriores al registro de contrato.	5	2	10	Revisar si el recibo TGR-1 va en la casilla correcta, cancelado en el mes de registro y con nombre de la Secretaria de Estado correspondiente.	7	MEDIO
3	**Remitir usuario al oficial encargado**	Boleta de pago de recibo TGR-1 adulterado	5	2	10	Verificar que el usuario presente la documentacion requerida de forma correcta y remitirlo con el oficial de registro de contrato.	7	MEDIO
4	**Registro de Contratos**	Registro de contratos con informacion incompleta	5	1	5	Leer y analizar el contrato verificando que este cuente con los datos necesarios para proceder a su registro; nombre del arrendador, ubicación del inmueble, plazo del contrato, valor de la renta y tipo de inmueble. El registro de contrato debe ser llevado de forma manual en el libro de registro y de forma digital en la base de datos de contratos registrados.	2	BAJO
5	**Digitalizacion de contratos**	Contratos registrados con falta de informacion en las generales de las partes contratantes, falta de fluido electronico	5	1	5	Verificar que el oficial de digitalizacion coloque toda la informacion requerida	2	BAJO

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución : Secretaria de Gobernacion, Justicia y Descentralizacion.-	**Objetivo : -** Realizar inspecciones a los diferentes bienes inmuebles/ constatando el estado físico del inmueble, constatar medidas coactivas, realizar inspecciones sobre entrega de inmueble, aperturas, entrega de cedulas de citación.
Direccion: Administrativa de Inquilinato DAI	
Proceso: Solicitud de inspeccion.	
Fecha: Agosto 2018.	

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Recoger al inspector asignado**	No disponibilidad de inspectores que realicen inspecciones programadas	5	5	25	Se presente en las oficinas del DAI a fin de verificar si hay disponibilidad de personal para realizar una inspeccion.	18	ALTO
2	**Realizar inspeccion**	1. No ubicación de la parte denunciada al realizar la inspeccion.	5	1	5	Verificar la ubicacion exacta del lugar a realizar la inspeccion, junto con sus generales.	5	BAJO
		2. Negativa de la parte denunciada al proceder a realizar la inspeccion del inmueble.	5	2	10	En el sitio el oficial juridico se encarga de observar e inspeccionar minuciosamente el inmueble.	5	MEDIO
		3. Ubicación del inmueble en una zona de alto riesgo.	5	3	15	Comunicar a la parte denunciante que debe de realizar la entrega de cedula de citacion con los cuerpos de policias mas cercanos a la zona.	10	ALTO
		4. Agresion fisica o verbal al inspector	5	1	5	El cuerpo de inspectores tenga una conducta de respeto y amabilidad hacia el citado.	4	BAJO

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución : Secretaria de Gobernacion, Justicia y Descentralizacion.-

Objetivo : - Celebrar audiencias de conciliación de las denuncias interpuestas por arrendadores y arrendatarios en materia de inquilinato.

Direccion: Administrativa de Inquilinato DAI

Proceso: Celebracion de audiencias.

Fecha: Agosto del 2018.

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Interposicion de la denuncia**	Reacciones agresivas por parte del usuario ante el personal durante el tiempo de espera.	3	2	6	El usuario se presenta a las oficinas del DAI y expone ante el oficial de atencion el tramite que desea realizar de forma respetuosa.	5	BAJO
2	**Verificar requisitos para el tramite**	Recepcion de documentacion falsificada	5	2	10	Analizar el caso expuesto por el usuario y validar que cumpla con los requisitos previo proceder con su denuncia.	9	MEDIO
3	**Elaboracion de denuncias**	Se elabora por escrito la denuncia expuesta, indicando en la misma: generales del denunciante, ubicación del inmueble y motivo de la denuncia	5	2	10	Se elabora por escrito la denuncia expuesta, indicando en la misma: generales del denunciante, ubicación del inmueble t motivo de la denuncia, contenido que se verifica el dia de la audiencia.	5	MEDIO
4	**Elaboracion de cedula de citacion**	No ubicación de la parte denunciada al momento de la entrega de la cedula de citacion.	5	1	5	El oficial de atencion al usuario debe de informar que es requisito para interponer la denuncia la ubicación exacta de la parte a denunciar.	4	BAJO
5	**Archivar expediente**	Extravio de expediente.	5	1	5	Una vez conformado el expediente y ya con las firmas del Secretario Receptor y Directora, este paso a custodia en los archivos respectivos del DAI	2	BAJO
		Expediente mal archivados	5	2	10	Una vez conformado el expediente, juntos con sus firmas correspondientes, pasa a ser archivado en el orden correspondiente según numero de denuncia realizada.	8	MEDIO
6	**Celabracion de audiencia**	Reacciones agresivas por parte del usuario.	5	2	10	El oficial juridico procede a presentarse antes las partes citadas indicando el objetivo de la audiencia siendo meramente conciliatoria, dando lectura integra de la denuncia levantada, cediendo la palabra a la parte denunciante quien ratifica el contenido o amplia lo antes mencionado, acto seguido se le cede la palabra a la parte denunciada quien acepta o rechaza la denuncia interpuesta, haciendo prevalecer la imparcialidad.	5	BAJO
7	**Resolucion de audiencia**	No conciliacion de alguna de las partes citada.	5	1	5	Depende del rechazo o aceptacion de ambas partes en cuanto a la denuncia interpuesta.	2	BAJO
		Insatisfaccion del servicio recibido por una de las partes citadas a quien no le asiste el derecho.	3	1	3		1	BAJO
8	**Anexar acta suscrita en expediente del caso**	Error al archivar las actas en expediente incorrectos	3	1	3	Proceder anexar el acta suscrita en la audiencia celebrada en el expediente previamente levantado que contenga el mismo numero.	1	BAJO
9	**Cumplimiento de compromiso adquirido**	No cumplimiento del compromiso contraido.	5	3	15	Velar por el cumplimiento del acta de compromiso suscrito por las partes.	10	MEDIO

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución : Secretaria de Gobernacion, Justicia y Descentralizacion.-

Objetivo : Capacitaciones en materia de inquilinato dirgidas a los Directores Municipales de Justicia.

Direccion: Administrativa de Inquilinato DAI

Proceso: Capacitaciones.

Fecha: Agosto 2018.

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Seleccionar del POA la actividad planificada.**	Falta de Recursos materiales para ejecutar la actividad.	5	5	25	Verificar dentro de la Agenda Estrategica las fechas programas para el desrrollo delas jornadas de capacitacion y solicitar recursos materiales con anticipacion.	20	ALTO
		No contar con el personal requerido para ejecutar la actividad.	5	1	5		3	BAJO
2	**Solicitud de Gastos**	Presupuesto limitado por parte de los Organismos Internacionales.	5	5	25	Remitir al UPEG la solicitud de viaticos, a fin de verificar que la actividad se encuentra programadas según la Agenda Estrategica.	20	ALTO
		Presupuesto limitado de fondos propios.	5	5	25		20	ALTO
3	**Organización de jornadas de capacitacion a usuarios.**	Cancelacion o falta de espacio fisico programado.	5	3	15	Elaborar el programa de capacitacion a desarrollar.	10	MEDIO
		Coincidencia con eventos imprevistos.	5	5	25		20	ALTO
4	**Desarrollo de la capacitacion.**	Ausencia de participantes convocados.	5	5	25	Realizar la convocatoria con anticipacion y fecha asignada según Agenda Estrategica.	20	ALTO
		La no asistencia del facilitador.	5	3	15	Tener a mas de un facilitador.	10	MEDIO
		Falta de fluido electrico.	5	4	20	Confirmar que el lugar establecido tiene las condiciones adecuadas para llevar acabo la capacitacion.	16	ALTO
		Retraso y llegada tarde al evento.	5	1	5	Salir con antelacion por cualquier improvisto encontrado en el camino al evento.	2	BAJO

Matriz de Micro Evaluación de Riesgos

Institución : Secretaria de Gobernacion, Justicia y Descentralizacion.-

Objetivo : - Atención y elaboración de expedientes sobre denuncias interpuestas por las partes (arrendador y arrendatario) Elaboración de las denuncias y autos interpuestas y escritos presentados por los profesionales de Derecho, Elaborar cedulas de citaciones de denuncias y diferentes actas

Direccion: Administrativa de Inquilinato DAI

Proceso: Denuncia

Fecha: Agosto

No.	Etapas / Procedimiento	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Residual	Ranking
1	**Interposicion de la denuncia**	Reacciones agresivas por parte del usuario ante el personal durante el tiempo de espera.	3	2	6	Inspirar como profesionales, la imparcialidad y comodidad de nuestras oficinas.	4	BAJO
2	**Verificacion requisitos para el tramite**	Recepción de documentación falsificada.	5	2	10	Se constate por el profeisonal adecuado sobre la verificacion de la documentacion requerida.	5	MEDIO
3	**Elaborar de Denuncia**	Elaboración de denuncia con información falsa brindada por el usuario.	5	2	10	Se verifica en la audiencia programada sobre la veracidad de la Documentacion	6	MEDIO
4	**Elaborar cedula de citacion**	No ubicación de la parte denunciada al momento de la entrega de la Cedula de Citación.	5	1	5	Notificar via telefono, por medio de inspector.	3	BAJO
5	**Archivar expediente**	Extravío de Expedientes	5	1	5	Llevar un orden numerico de los expedientes dentro de los archivos respectivos.	3	BAJO
		Expedientes mal archivados	5	2	10	Verificar los numeros de expedientes para que sean colocados en los archivos según el año.	5	MEDIO
6	**Celebracion de audiencia**	Reacciones agresivas por parte del usuario.	5	2	10	Hacer un llamado a la cerenidad, la calma y el respeto de parte de los profesionales.	5	MEDIO
7	**Resoluciones de audiencia.**	No conciliación de alguna de las partes citadas	5	1	5	Exponer sobre la importancia de llegar aun arreglo conciliatorio, antes de acudir a la via judicial.	4	BAJO
		Insatisfacción del servicio recibido por una de las partes citadas.	3	1	3	Hacer prevalecer sus derechos como lo emana la Ley de Inquilinato.	2	BAJO
8	**Anexar acta suscrita en expediente del caso**	Error al archivar las actas en expedientes incorrectos.	3	1	3	Verificar que el numero del acta sea según el numero de expediente correspondiente.	2	BAJO
9	**Cumplimiento de compromiso adquirido.**	No cumplimiento del compromiso contraído.	5	3	15	Realizar un compromiso que la parte comprometida pueda dar cumplimiento a la misma.	9	BAJO