



MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR ATLANTIDA, HONDURAS C. A.
TEL. 2439-23-39 Email: catastromunicipalelporvenir@gmail.com

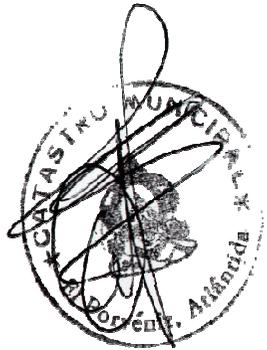
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJOS RELIZADOS POR ESTE DEPARTAMENTO

DESCRIPCION DEL COCUMENTO	PROCEDIMIENTOS
CONSTANCIAS DE CLAVES CATASTRAL	<ol style="list-style-type: none">1. revision de la documentacion presentada , asi como tambien las medidas hechas por el Departamento de Catastro Municipal2. revision en el sistema SAft para verificar que la propiedad este correctamente registrada y ver si los impuestos esten al dia.2. envio del contribuyente al departamento de Administracion Tributaria con la hojita de autorizacion de pago de constancias para cancelar los costos de las mismas.3.previo revision de facturas se procede a la elaboracion de la constancia r equerida por el contribuyente.4. en caso de no poseer una copia en expedientes de la documentacion presentada se procede a la elaboracion del mismo.
CONSTANCIA DE CROQUIS CROQUIS	
CONSTANCIA DE AVALUO CATASTRAL	
MEDIDAS RURALES CON GPS	
CONSTANCIA DE POSEER BIENES	
CONSTANCIA BAJADA DE LUZ	
DOCUMENTO PRIVADO DE COMPRA-VENTA	
MEDIDAS Y REMEDIDAS	

<p>PERMISO DE CONSTRUCCION</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revision de la documentacion presentada , asi como tambien las medidas hechas por el Departamento de Catastro Municipal 2. Revision en el sistema SAft para verificar que la propiedad este correctamente registrada y ver si los impuestos esten al dia. 3. solicitar apoyo del departamento de Policia Municipal para verificar el presupuesto presentado (tr 4. Envio del contribuyente al departamento de Administracion Tributaria con la Declaracion Jurada con los datos del permiso de Construccion para cancelar los costos del mismo. 5. Previo revision de facturas se procede a la elaboracion de la constancia requerida por el contribuyente. 6. Se procede a sacar copia de toda documentacion para la elaboracion de un expediente o anexar al expediente existente del contribuyente.
<p>CONSTANCIA DE NO POSEER BIENES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. verificacion en sistema SAFT que no posea inmuebles a su nombre el contribuyente 2. envio del contibuyente a Tributacion para hacer pago de la constancia,
<p>SOLICITUD DE DOMINIO PLENO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. revision de la documentacion presentada , asi como tambien las medidas hechas por el Departamento de Catastro Municipal 2. envio del contribuyente al departamento de Administracion Tributaria con la hojita de autorizacion de pago de constancias para cancelar los costos de las mismas. 3. previo revision de facturas se procede a la elaboracion de la Solicitud de Dominio Pleno 4. despues de estampar la firma del contribuyente se procede al envio de la documentacion al departamento de Secretaria Municipal para que sea expuesta esta solicitud en la seccion de Cooperacion Municipal mas proxima y se apruebe.
<p>DOMINIOS PLENO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. tramite de entrega hecho en Secretaria Municipal

PERMISO PARA LOTIFICAR



**TODOS LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN EL PLAN DE ABRITRIOS VIGENTE
QUE ESTA APROBADO POR LA HONORABLE COORPORACION MUNICIPAL**

**ARTICULO NUMERO 48
DESDE EL INCISO "A"
HASTA EL INCISO "R"**