



Municipalidad de Dulce Nombre de Culmí
Depto. De Olanchito, Honduras, C.A



Departamento de Catastro

Reporte de Servicios Prestados

Enero 2020

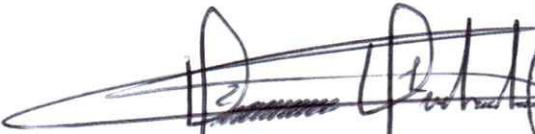




Municipalidad Dulce Nombre de Culmi
Depto de Olancho, Honduras C.A.



PARA: LIC. CARLOS ANTONIO OLIVA ORTIZ
OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA


DE: ING. OSCAR ORLANDO VELÁSQUEZ LAZO
JEFE DEPARTAMENTO DE CATASTRO



Asunto: INFORME PORTAL DE TRANSPARENCIA

Fecha: 31-01-2020

POR ESTE MEDIO REMITIMOS EL INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO EN EL MES DE ENERO 2020 PARA SER CARGADO AL PORTAL UNICO DE TRANSPARENCIA CON UN TOTAL DE 6 PAGINAS, SE ADJUNTA EN FISICO Y EN DIGITAL.



Municipalidad de Dulce Nombre de Culmí Depto. De Olancho, Honduras, C.A



SERVICIOS PRESTADOS POR LA ALCALDIA DE DULCE NOMBRE DE CULMI

No.	Servicios Prestados	Procedimiento	Requisitos	Formato	Tasas
1	Constancia de Avalúo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abocarse al departamento de catastro municipal, realizar la solicitud de la constancia. 2. Pago de constancia de avalúo en la ventanilla de control tributario. 3. El personal técnico de catastro procede a elaborar la constancia tomando como referencia la base catastral y la herramienta SITZ municipal. 4. El jefe de Departamento de Catastro revisa, firma y sella la constancia. 5. Se entrega la constancia al contribuyente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solvencia municipal del año en curso. 2. Proporcionar copia de recibo de pago. 3. Presentar tarjeta de identidad. 4. Ver formato F.ECCAT.2. 		L.50.00 , según plan de arbitrios.
2	Constancia de Catastral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abocarse al departamento de catastro municipal, realizar la solicitud de la constancia. 2. Pago de constancia catastral en la ventanilla de control tributario. 3. El personal técnico de catastro procede a elaborar la constancia tomando como referencia la base catastral y la herramienta SITZ municipal. 4. El jefe de Departamento de Catastro revisa, firma y sella la constancia. 5. Se entrega la constancia al contribuyente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solvencia municipal del año en curso. 2. Proporcionar copia de recibo de pago. 3. Presentar tarjeta de identidad. 4. Ver formato F.ECCAT.1 		L.50.00 , según plan de arbitrios.
3	Constancia No Posesión de Bien Inmueble	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abocarse al departamento de catastro municipal, realizar la solicitud de la constancia. 2. Pago de constancia catastral en la ventanilla de control tributario. 3. El personal técnico de catastro procede a elaborar la constancia tomando como referencia la base catastral y la herramienta SITZ municipal. 4. El jefe de Departamento de Catastro revisa, firma y sella la constancia. 5. Se entrega la constancia al contribuyente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solvencia municipal del año en curso. 2. Proporcionar copia de recibo de pago. 3. Presentar tarjeta de identidad. 4. Ver formato F.ECCAT.3 		L.50.00 , según plan de arbitrios.

4	<p align="center">Dominios Plenos</p>	<p>1. Abocarse al departamento de catastro municipal, realizar la solicitud de dominio pleno.</p> <p>2. El personal técnico de catastro procede al llenado de formatos F.VP.02 (Solicitud venta de predios), F.VPEM.03 (Dictamen técnico de catastro).</p> <p>3. El jefe de departamento de catastro revisa y firma formatos.</p> <p>4. Personal técnico de catastro realiza informe del predio solicitado por el contribuyente.</p> <p>5. El jefe de departamento de catastro revisa el informe y lo somete a presentación a la corporación municipal; la cual decidirá por unanimidad si se aprueba el predio solicitado, asignando un punto de acta acompañada con folio y tomo.</p> <p>6. Una vez aprobado la venta del predio, se esperan alrededor de 20 días hábiles para la ratificación del acta por la corporación municipal.</p> <p>7. La secretaria (o) municipal emite la certificación del dominio pleno con su respectivo punto de acta y lo envía al departamento de catastro.</p> <p>8. Personal técnico realiza el plano catastral del predio.</p> <p>9. El jefe de departamento de catastro revisa, firma y sella el respectivo plano catastral.</p> <p>10. Se envía al alcalde municipal la certificación del dominio pleno adjuntada con el plano catastral y el recibo de pago para ser firmada.</p> <p>11. Se envía a la secretaria (o) municipal la certificación con el filtro anterior para su respectiva firma final.</p> <p>12. La secretaria municipal envía la certificación al departamento de catastro, personal técnico o jefe de catastro registran el predio en listados físicos (Archivo Leitiz) y digitales según el lugar del predio.</p> <p>13. El jefe de departamento de catastro o personal técnico entrega la certificación de dominio pleno al contribuyente.</p>	<p>1. Copia de la Solvencia Municipal del año en curso</p> <p>2. Solicitud de Venta de Predio del Ejido Municipal F.VP.01</p> <p>3. Documentos que acrediten estar en posesión del predio solicitado.</p> <p>4. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del solicitante.</p> <p>5. Constancia de Patronato.</p> <p>6. Ver formato F.VPEM.2</p>	 	<p>L.4.00/m2 (zona urbana), L.5.00/m2(barrio el Centro), L.3.00/m2 (zona rural), según plan de arbitrios.</p>
---	--	---	---	---	---

5	<p>Permiso de Construcción</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abocarse al departamento de catastro municipal, realizar la solicitud del permiso de construcción. 2. El personal técnico de catastro procede al llenado de formato F.PC.02 (Declaración jurada), F.VPEM.03 (Dictamen técnico de catastro). 3. El contribuyente firma la declaración jurada antes proporcionada. 4. Personal técnico de catastro realiza visita en campo para inspeccionar que la construcción cumpla con los requisitos que establece dicho permiso de construcción, llenado de formato F.PC.07 (Matriz de avalúo de construcción). 5. Técnico y jefe de catastro firman el formato de F.PC.07 (Matriz de avalúo de construcción) 6. Si el permiso de construcción de requiere dictamen técnico de la Unidad del Medio Ambiente (UMA) y dictamen técnico del Departamento de Justicia, se notifica para que ambos departamentos realicen dichos dictámenes y los remitan al departamento de catastro. 7. Pago permiso de construcción en la ventanilla de control tributario. 8. Personal técnico de catastro llena formato F.EPCON.3 (Dictamen de permiso de construcción) , mismo personal técnico y jefe de catastro firman dicho formato. 9. Jefe de Departamento de catastro o personal técnico emiten formato F.EPCON.7 (Permiso de construcción). 10. Jefe de catastro firma y sella formato permiso de construcción. 11. Se entrega el permiso de construcción al contribuyente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solvencia municipal del año en curso. 2. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del propietario del predio. 3. Solicitud de Permiso de Construcción en Formato F.PC.01 4. Declaración Jurada para Permiso de Construcción en Formato F.PC.03 5. Copia de Licencias, registros o permisos que son emitidos por otras instituciones de acuerdo al tipo de construcción. 6. Proporcionar copia de recibo de pago. 	   	<p>L.150.00 , según plan de arbitrios</p>
6	<p>Plano Catastral o Croquis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abocarse al departamento de catastro municipal, realizar la solicitud del plano catastral. 2. Pago del plano catastral en la ventanilla de control tributario. 3. El personal técnico de catastro procede a elaborar el plano catastral tomando como referencia la base catastral y la herramienta SIT2 municipal. 4. El jefe de Departamento de Catastro revisa, firma y sella el plano catastral. 5. Se entrega el plano catastral al contribuyente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solvencia municipal del año en curso. 2. Proporcionar copia de recibo de pago. 3. Presentar tarjeta de identidad. 		<p>L.300.00 , según plan de arbitrios</p>

7	<p>Levantamiento Catastral (Fuera de la Biosfera)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abocarse al departamento de catastro municipal, realizar la solicitud de levantamiento catastral. 2. El personal técnico de catastro procede al llenado de formatos F.MCAT.02 (Ficha de control de expediente), F.MCAT.03 (Solicitud de mantenimiento catastral), F.MCAT.05 (Ficha de investigación de campo 1/2) y F.MCAT.07 (Verificación de requisitos) . 3. El solicitante firma el formato F.MCAT.03 (Solicitud de mantenimiento catastral), F.MCAT.05 (Ficha de investigación de campo 2/2). 4. El personal técnico de catastro procede al firmar formatos F.MCAT.02 (Ficha de control de expediente 2/2), F.MCAT.05 (Ficha de investigación de campo 1/2) y F.MCAT.07 (Verificación de requisitos) 5. Una vez el solicitante cumpla con los requisitos completos, el jefe de Catastro programa el día para realizar el respectivo levantamiento catastral según agenda de medición. 6. El personal técnico realiza el levantamiento catastral con el equipo TBC (Trimble Bussines Center), y llena los formatos F.MCAT.05 (Ficha de investigación de campo 2/2) y F.MCAT.06 (Elaboración de croquis). 7. El pretendiente o persona que presente el predio firma el formato F.MCAT.06 (Elaboración de croquis). 8. Personal técnico actualiza la base catastral procesando y digitalizando los datos obtenidos en campo. 9. El pretendiente realiza el pago correspondiente del levantamiento catastral en ventanilla de control tributario según el plan de arbitrios con el área ya calculada en oficina. 10. Jefe de catastro y personal técnico firman formatos F.MCAT.02 (Ficha de control de expediente), F.MCAT.05 (Ficha de investigación de campo 2/2) y F.MCAT.06 (Elaboración de croquis). 11. Personal técnico ingresa los datos actualizados del mantenimiento catastral a la herramienta SAFT en el departamento de Control Tributario para el cobro de impuestos. 12. Personal técnico archiva el expediente del mantenimiento catastral concluido en el leitz del sector al cual pertenece. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la Solvencia Municipal del año en curso (solicitante y beneficiario). 2. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del solicitante. 3. Documentos que acrediten estar en posesión del predio solicitado. 4. Proporcionar copia de recibo de pago de medición. 	      	Según plan de arbitrios
---	--	---	---	---	-------------------------

8	<p>Levantamiento Catastral (Dentro de la Biosfera)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abocarse al departamento de catastro municipal, realizar la solicitud de levantamiento catastral (Actualización de mejoras o desmembramiento) 2. El personal técnico de catastro procede al llenado de formatos F.MCAT.02 (Ficha de control de expediente), F.MCAT.03 (Solicitud de mantenimiento catastral), F.MCAT.05 (Ficha de investigación de campo 1/2), F.MCUF.16 (Solicitud de Mantenimiento de Contrato de Usufructo Familiar (CUF)), F.MCUF.14 (Declaración Jurada sobre Propiedades en el Territorio Nacional) 3. El solicitante firma el formato F.MCAT.03 (Solicitud de mantenimiento catastral), F.MCAT.05 (Ficha de investigación de campo 2/2), F.MCUF.16 (Solicitud de Mantenimiento de Contrato de Usufructo Familiar (CUF) y F.MCUF.14 (Declaración Jurada sobre Propiedades en el Territorio Nacional) 4. El personal técnico de catastro procede a firmar formatos F.MCAT.02 (Ficha de control de expediente 2/2), F.MCAT.05 (Ficha de investigación de campo 1/2) . F.MCAT.07 (Verificación de requisitos) 5. Una vez el solicitante cumpla con los requisitos completos, el jefe de catastro llena el formato F.MCUF.16 (Oficio de Notificación al Instituto de Conservación Forestal (ICF)), solicitando el trámite correspondiente de la solicitud. 6. ICF envía oficio de notificación a la oficina de catastro emitiendo el estatus del trámite. 7.Si el estatus es positivo, el jefe de Catastro programa el día para realizar el respectivo levantamiento catastral según agenda de medición. 8. El personal técnico realiza el levantamiento catastral con el equipo TBC (Trimble Bussines Center), y llena los formatos F.MCAT.05 (Ficha de investigación de campo 2/2) y F.MCAT.06 (Elaboración de croquis). 9. El pretendiente o persona que presente el predio firma el formato F.MCAT.06 (Elaboración de croquis). 10. Personal técnico actualiza la base catastral procesando y digitalizando los datos obtenidos en campo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la Solvencia Municipal del año en curso (solicitante y beneficiario). 2. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del solicitante. 3.Copias de partidas de nacimiento de todos los pretendientes (hijos) 4. Documentos que acrediten estar en posesión del predio solicitado. 5. Proporcionar copia de recibo de pago de medición. 		Según plan de arbitrios
---	---	--	--	---	-------------------------

		<p>11. El pretendiente realiza el pago correspondiente del levantamiento catastral en ventanilla de control tributario según el plan de arbitrios con el área ya calculada en oficina.</p> <p>12. Jefe de catastro y personal técnico firman formatos F.MCAT.02 (Ficha de control de expediente), F.MCAT.05 (Ficha de investigación de campo 2/2) y F.MCAT.06 (Elaboración de croquis).</p> <p>13. Personal técnico ingresa los datos actualizados del mantenimiento catastral a la herramienta SAFT en el departamento de Control Tributario para el cobro de impuestos.</p> <p>14. Personal técnico archiva el expediente del mantenimiento catastral concluido en el leitz del sector al cual pertenece.</p>		 	
--	--	---	--	---	--