

MEMORANDUM

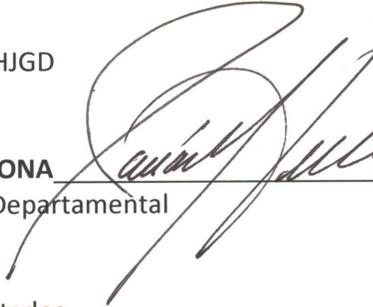
No. DGRD-011-2017

PARA: SANDY KARYNA PALMA
Oficial de Transparencia - SDHJGD

DE: JOSE ANGEL HERRERA BARAHONA
Director General de Régimen Departamental

ASUNTO: Información de servicios prestados

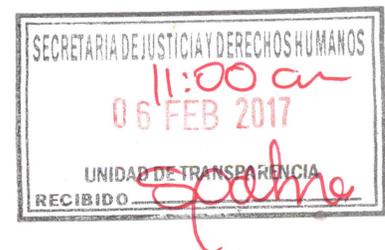
FECHA: Lunes, 06 de Febrero del 2017




Por este medio me permito remitirle la información solicitada mediante el memorando No. 025-UTAIP-2017 , que consiste en servicios prestados, descripción del servicio, tasas y derechos, procedimientos, requisitos y formatos que dicha información será enviada por correo para ser actualizada sin otro particular.

Atentamente;

Cc/ archivo



No.	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa y Derechos	Procedimientos	Requisitos	Formatos
1	Inscripción de Personas Naturales y Jurídicas	Inscripción y Autorización de toda persona Natural y Jurídica que pretenda dedicarse a realizar actividades con fines de Lucro como ser Rifas, Sorteo, Eventos y Espectáculos Públicos y otros. (Decreto Legislativo 266-2013 Art. 29 inciso 2, PCM-034-2010 y Acuerdo No. 544-2011)	Por mandato del Acuerdo No. 544-2011, Art. No. 4 y Decreto No. 17-2010 Art. 49 mediante Pago TGR-12121 y un Monto de Lps. 400.00, (Lps. 200.00 Inscripción y 200.00 por Autorización de Registro)	1) Recepción de Documentos 2) Dictámenes Técnicos 3) Autorizaciones 4) Archivo y Custodia	Ver Anexo (A)	Ver Forma 1.1
2	Solicitud de Permisos	Toda Persona Natural o Jurídica previamente Inscrita en esta Dirección, que pretenda realizar Eventos o Espectáculos Públicos, Como también la Realización de Juegos de Suerte, incluyendo rifas, sorteos y demás Similares y Otros. (Decreto Legislativo 266-2013 Art. 29 inciso 2, PCM-034-2010 y Acuerdo No. 544-2011)	Por mandato del Acuerdo No. 544-2011, Art. No. 4 y Decreto No. 17-2010 Art. 49 mediante Pago TGR-12121 y un Monto de Lps. 400.00, (Lps. 200.00 Solicitud de Permiso y 200.00 por Autorización)	1) Recepción de Documentos 2) Dictámenes Técnicos 3) Autorizaciones 4) Archivo y Custodia	Ver Anexo (B) Ver Anexo (C)	Ver forma 1.0
3	Superación y Verificación de Rifas y Sorteo y entrega de Premios	Supervisión los diferentes Rifas y Sorteos, y Verificación de entrega de Premios a los respectivos ganadores, con el animo de transparentar el proceso, evitando la estafa de los mismos. (Decreto Legislativo 266-2013 Art. 29 inciso 2, PCM-034-2010 y Acuerdo No. 544-2011)	NO / APLICA	1) Programación de dif. Sorteos 2) Asistir al Lugar del Sorteo 3) Levantamiento del Acta 4) Archivo	NO/APLICA	NO/APLICA
4	Clasificación de Material Audio Visual	Velar para que no circulen videos, programas de Televisión o de computación u otros medios Visuales o Audio Visuales en los que figuren imágenes o contenidos que promuevan la violencia y la degradación en la sociedad. (Decreto Legislativo 8-2002-E, Acuerdo 61-2007 PCM- 034-2010)	NO / APLICA	1) Recepción de Solicitud 2) observar, evaluar y analizar el material audio visual. 3) Elaboración de acta con su Clasificación 4) Entrega y Archivo	Ver Anexo (D)	Ver Forma 1.2

Tegucigalpa MDC. 31 de Enero del 2017


V.B. JOSÉ ÁNGEL HERRERA
Director Régimen Departamental



Anexo (A) *Dirección de Régimen Departamental*

Requisitos para Inscripción de Personas Naturales y Jurídicas

1. Llenar solicitud de Inscripción (**ver Formato 1.1**)
2. Fotocopia Escritura Pública de declaración de comerciante individual, Constitución de la sociedad, o Empresa, documentación debidamente autenticado.
3. Carta poder de la Empresa para el apoderado legal, debidamente autenticado.
4. Copia del RTN de la empresa.
5. Copia del Permiso de Operación Alcaldía.
6. Constancia de Inscripción de la URSAC en caso de ser (ONG. o Fundación)
7. Recibo de pago **T.G.R.1, Código-12121** por Lps. 400.00 para su respectivo Inscripción y Registro en esta Dirección de Régimen Departamental.



V°B° JOSE ANGEL HERRERA
Director Regimen Departamental

Forma 1.1

SE SOLICITA INSCRIPCION DE EMPRESA MERCANTIL O JURIDICA PARA REALIZAR LA PROMOCION, EJECUCION Y MONTAJE DE EVENTOS O ESPECTACULOS PUBLICOS Y TAMBIEN PARA LA REALIZACION DE JUEGOS DE LA SUERTE (RIFAS, SORTEOS Y SIMILARES). SE ACOMPAÑAN DOCUMENTOS.

Señor Secretario de Estado en los Despachos de Derecho Humanos, Justicia, Gobernacion y Descentralización.
(Dirección General del Régimen Departamental)

Yo _____
con tarjeta de identidad _____ apoderado legal de la
empresa mercantil _____

Tal como lo crédito con el documento que acompaño, con carnet de inscripción
numero _____ del Colegio de Abogados de Honduras, despacho legal
en _____

Con el debido respeto y en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo No 544-
2011 de fecha 16 de marzo del 2011 emitido por esta Secretaria de Estado,
comparezco solicitando la inscripción de la empresa que represento en el registro
correspondiente, en virtud de que la misma, entre otras se dedicaran a la actividad
comercial relacionada con _____

Para tales efectos me permito acompañar los siguientes documentos:

PETICION

Al señor Ministro de la Secretaria de Estado en los Despacho del Interior y Población respetuosamente pido: admitir el presente escrito, que se tenga por recibido los documentos presentados con el fin de inscribir la Empresa Mercantil que represento.

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

Sello y firma del solicitante

REQUISITOS PARA ESPECTACULOS PUBLICOS CONCIERTOS, BALLET, DANZAS

Anexo (B)

1. Llenar solicitud (**ver Forma 1.0**), (En dicha solicitud deberá informar sobre la hora de inicio del evento y tiempo de duración de presentación del artista)
2. Carta Poder del Apoderado Legal debidamente autenticada.
3. Recibo de pago de la T.G.R. 1- casilla 12121 de Lps.400.00. A nombre de la empresa.
4. Fotocopia del Permiso de operaciones de la Alcaldía, donde se realizara el evento.
5. Presentar el Demo en DVD de la participación del artista en anteriores Presentaciones al momento de la solicitud., si se tratase de modelaje deberá Brindar información requerida por esta Dirección de Régimen Departamental.
6. Especificar el número de boletos emitidos por Localidad.
7. Presentar con tres (3) días de anticipación a la realización del evento o espectáculo publico las acreditaciones , de los inspectores que asistirán al evento
8. Cubrir gastos de los supervisores del evento
9. Permiso para el ingreso del vehículo de esta Secretaria de Estado para entrar a las instalaciones donde se desarrollara el evento.
10. Informe del cuerpo de Bomberos sobre las medidas de seguridad donde se desarrollara el evento.
11. Constancia de la **AACIMH** según lo establecen los artículos 110 y 152 de la Ley del Derecho de Autor y de los Derechos conexos.
12. Constancia del **Sindicato de Músicos** según lo establece el Artículo 1. De la Ley Protectora de los artistas musicales (Decreto No. 123 del 21 de noviembre de 1968)
13. Todas las fotocopias de los documentos deben ser debidamente autenticados.

NOTA: Una vez Autorizado el permiso por esta Dirección deberá presentarse a la Dirección Nacional de Migración y Extranjería, para que determine el estatus migratorio de los artistas que presentarán el espectáculo.

Presentar toda la documentación con 15 días de anticipación.


V°B° JOSE ANGEL HERRERA
Director Regimen Departamental



Dirección de Régimen Departamental

Anexo (C)

REQUISITOS PARA LA REALIZACION DE: PROMOCIONES, RIFAS, SORTEOS, OTROS

- ***Estar Inscrito en esta Dirección de Régimen Departamental, si no lo está Ver (Forma 1.1) para solicitar su Inscripción.***
1. Llenar solicitud (**Forma 1.0**).
 2. Constancia firmada por el Patrocinador.
 3. Carta Poder, debidamente Autenticada.
 4. Factura pre-pago de los premios que se rifan o se sortearan.
 5. Reglamento que Rige la promoción, Rifa / Sorteo (este Deberá llevar la siguiente Información detallada.)
 - A) Nombre de la Promoción
 - B) Como Participan
 - C) Quienes Participan
 - D) Cuantos Premios
 - E) Tipo de Premios
 - F) Cuantas Rifa / Sorteos dentro de la promoción se realizaran.
 - G) Lugar, Fecha y Hora de la Rifa / Sorteo.
 - H) Lugar, Fecha y Hora de la Entrega de Premios.
 - I) Especificar la cantidad de Boletos si fuera Raspable o Talonario
 - J) Mecanismo o Mecánica del Sorteo.
 6. Recibo de pago de la T.G.R. 1, Código– 12121 de Lps. 400.00. a nombre del Solicitante.
 7. Permiso de operación de la Alcaldía.

Toda solicitud deberá presentarse con 15 días de Anticipación al inicio de la Promoción.

NOTA:

Queda entendido que de no reclamarse el premio 3 meses después de la celebración del sorteo o rifa por parte del ganador, el premio será donado a un centros de beneficencia que designara esta Secretaria de Estado, atreves de esta Dirección de Régimen Departamental, basados en la ley y reglamento de protección al consumidos Art. 19 numeral (i)


V°B° JOSE ANGEL HERRERA
Director Regimen Departamental



Forma 1.0

SE SOLICITA AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE UN EVENTO O ESPECTACULO PUBLICO CON FINES DE LUCRO Y / O RIFAS, JUEGOS DE SUERTE ENVITE O AZAR. SE ACOMPAÑAN DOCUMENTOS.

Señor Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

(Dirección General del Régimen Departamental)

Yo _____
con tarjeta de identidad _____ apoderado legal de la
empresa mercantil _____

Tal como lo acredito con el documento que acompaño, con carnet de inscripción
numero _____ del Colegio de Abogados de Honduras, despacho legal
en _____

Con el debido respeto y en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo No 544-
2011 de fecha 16 de marzo del 2011 emitido por esta Secretaria de Estado,
comparezco solicitando la autorización para realizar la siguiente actividad
comercial, mencionando la hora, día, fecha, lugar, procedimiento y beneficiario del
evento _____

Para tales efectos me permito acompañar los siguientes documentos:

PETICION

Al señor Ministro de la Secretaria de Estado en los Despacho de Derechos Humanos Justicia ,Gobernación y Descentralización, respetuosamente pido: admitir el presente escrito, que se tenga por recibido los documentos presentados con el fin de autorizar la realización de la actividad antes descrita, ya sea evento, espectáculo público o Rifas, juegos de envite o azar.

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

Sello y firma del solicitante

Dirección de Régimen Departamental

REQUISITOS PARA CLASIFICACIONES

Anexo (D)

- ***Estar Inscrito en esta Dirección de Régimen Departamental, si no lo está Ver (Forma 1.1) para solicitar su Inscripción.***
1. Llenar solicitud **(ver Forma 1.2)**
 2. Carta Poder del Apoderado legal Debidamente autenticada.
 3. Recibo de pago TGR 1- Código - 12121 por Lps.400.00. A nombre del Solicitante.
 4. Fotocopia del Permiso de operaciones de la Alcaldía.
 5. Presentar toda la información pertinente del material a Clasificar.
 6. Especificar los diferentes tipos de material a clasificar, (cada acta que realice esta Dirección no excederá de 5 diferentes materiales a Clasificar aun siendo del mismo producto, de ser así deberá pagar un nuevo recibo TGR-12121 por Lps. 400.00)

Presentar toda la documentación con 15 días de anticipación.



V°B° JOSE ANGEL HERRERA
Director Regimen Departamental

Forma 1.2

SE SOLICITA RESOLUCION PARA LA CLASIFICACION DEL MATERIAL AUDIO VISUAL

Señor Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

(Dirección General del Régimen Departamental)

Yo _____
con tarjeta de identidad _____ apoderado legal de la
empresa mercantil _____

Tal como lo acredito con el documento que acompaño, con carnet de inscripción
numero _____ del Colegio de Abogados de Honduras, despacho legal
en _____

Con el debido respeto y en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo Legislativo
8- 2002-E, acuerdo No. **61-2007** y No **544-2011**, comparezco solicitando la
Resolución de Clasificación del siguiente material audio visual:

Para tales efectos me permito acompañar los siguientes documentos:

PETICION

Al señor Ministro de la Secretaria de Estado en los Despacho de Derechos Humanos Justicia, Gobernación y Descentralización, respetuosamente pido: admitir el presente escrito, que se tenga por recibido los documentos presentados con el fin de realizar la resolución de la clasificación del material audio visual.

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

Sello y firma del solicitante

MEMORANDO No. 025-UTAIP-2017

PARA JOSÉ ÁNGEL HERRERA BARAHONA
 DIRECTOR GENERAL DE RÉGIMEN DEPARTAMENTAL

DE SANDY KARYNA PALMA RODRÍGUEZ
 OFICIAL DE TRANSPARENCIA | OIP
 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ASUNTO INFORMACIÓN DE OFICIO – SERVICIOS PRESTADOS

FECHA LUNES, 23 DE ENERO DEL 2017



Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus honorables funciones.

Por este medio me es grato dirigirme a su persona en esta ocasión para solicitarle el cuadro de servicios prestados actualizado a la fecha:

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos

DETALEL DE LOS TITULOS DE LA MATRIZ

Servicio Prestado	Nombre completo del Tramite
Descripción del Servicio	Descripción detallada el servicio prestado y/o tramite
Tasas y Derechos	Costo por el servicio y su base legal para el mismo
Procedimiento	Adjuntar el procedimiento (pasos secuenciales que se llevan a cabo para brindar los servicios desde el inicio hasta la culminación) firmado y sellado
Requisitos	Adjuntar los requisitos del servicio prestado y/o tramite firmado y sellado
Formatos	Adjuntar el / los formatos requeridos para realizar el servicio prestado y/o tramite en formato editable (word, excel)

La información anteriormente detallada debe ser remitida a esta Unidad a **MÁS TARDAR EL DÍA LUNES 06 DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO**. El oficio y/o memorando de respuesta deberá enviarse físicamente y la matriz deberá ser envía en formato electrónico en EXCEL, al correo electrónico transparencia.sdhjg@gmail.com y transparencia@sdhjgd.gob.hn, igual los formatos, requisitos y procedimientos.

ARTÍCULO 17. OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN. Las Instituciones Obligadas deberán asegurar la actualización mensual de la información señalada en el artículo 13 de la Ley salvo que este Reglamento u otras disposiciones legales establezcan otros plazos más breves. Esta información deberá permanecer en el sitio de Internet y/u otro medio escrito disponible, al menos, durante el período de su vigencia. **Los titulares de las unidades administrativas de las Instituciones Obligadas serán los responsables de proporcionar a las Oficiales de información Pública las modificaciones que correspondan.**

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

Cc: Archivo