

Servicios que brinda la Secretaría Municipal del Municipio de San Pedro Sula

No.	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
1	Sellado de Libros Contables	Atender las solicitudes de Sellado de Libros Contables requeridas por el ciudadano	L. 5.00 por Hoja	1. Presentarse en las ventanillas de servicio al cliente de Secretaría Municipal. 2. Solicitar el conteo de las hojas de	1. Copia de Escritura de la Sociedad Mercantil, Comerciante Individual o Personería Jurídica y los libros contables que desee sellar. 2. Si lleva libros contables de manera electrónica debe de presentar la notificación extendida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), Tarjeta de Solvencia	N/A
2	Celebración de Matrimonios	Atender las solicitudes para contraer matrimonio de los vecinos del municipio o personas en tránsito por la ciudad.	L. 400.00 para Hondureños	1. Presentarse en las ventanillas de servicio al cliente de Secretaría Municipal. 2. Revisión de los documentos que presenta. 3. Señalamiento de la fecha programada para la celebración del matrimonio	1. Partida de Nacimiento Original, Con nota marginal de soltería de los novios, reciente y constancia de parentesco. 2. Fotocopia de la Solvencia Municipal vigente de los contrayentes 3. Fotocopia de cedula de identidad de los contrayentes y copia de cedula de los testigos, mayores de 21. 4. El varón y la mujer de 18 años cumplidos, deberá presentar fotocopia de cedula de identidad de los padres. 5. Examen del VIH y Certificación Medico Original de los novios (si ya conviven no lo necesitan). 6. Recibir charla Pre-Matrimonial obligatoria, el día jueves a las 09:00 AM en el edificio Plaza, local No. 26 A., en la primera calle, entre 2da y 3era avenida, frente a Estación Ferrocarril Nacional lado Norte. 7. Recibo de los Cuatrocientos Lempiras (L. 400.00) por derecho a Matrimonio 8. Antecedentes Penales de los Contrayentes. 9. Las bodas se celebran los días viernes.	N/A
			L. 1,200.00 para Extranjeros		1. Constancia de Soltería de su país de origen, traducida al idioma español, con apostilla. 2. Antecedentes Penales, traducido al idioma español, con apostilla. 3. Fotocopia de Pasaporte. 4. Pago de derecho a Matrimonio L. 1,200.00	
3	Emisión de Constancia de Vecindad	Atender las solicitudes de emisión de Constancias de Vecindad unicamente a los vecinos del Municipio, según lo establecido en la Ley de Municipalidades Art. 3 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades	L. 200.00	1. Presentarse en las ventanillas de servicio al cliente de Secretaría Municipal. 2. Revisión de los documentos que presenta. 3. Señalamiento de la fecha programada para la entrega de la Constancia de Vecindad	REQUISITOS PARA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE VECINDAD (VECINO) 1. Fotocopia de la Cedula de Identidad. 2. Solvencia Municipal Vigente. 3. Recibo pagado de L. 200.00 4. Recibo Público a nombre del Solicitante, en caso de no poseer recibo, presentar constancia del patronato del lugar de residencia.	N/A
					REQUISITOS PARA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE VECINDAD (DIFUNTO) 1. Certificación de acta de defunción original. 2. Recibo Público a nombre del difunto. En caso de no poseer recibo, presentar constancia de patronato del lugar de residencia. 3. Recibo pagado de L 200.00	
4	Certificación de Puntos de Acta	Atender las solicitudes de Certificación de Puntos de Acta	L. 300.00	1. Presentarse en las ventanillas de servicio al cliente de Secretaría Municipal. 2. Indicar el Punto de Acta que se requiere.	1. Presentar el recibo pagado correspondiente a la Certificación solicitada, L. 300.00 para certificación de año en curso, y L. 350.00 para certificación de años anteriores 2. En caso de ser Venta en Dominio Pleno el solicitante debe de pagar primero el Valor de Venta del Bien Inmueble. 3. En caso de ser certificación de Aprobación Final de Proyecto Urbanístico, el Urbanizador debe de entregar el 15% de las áreas verdes a la Municipalidad de San Pedro Sula y pagar el valor correspondiente por la Urbanización	N/A
			L. 350.00			



1/3

5	Exoneración de Impuestos	Atender las solicitudes Exoneración de Impuestos únicamente de las Sociedades Mercantiles, Asociaciones o Fundaciones que estén exoneradas por Ley	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las ventanillas de servicio al cliente de Secretaría Municipal. 2. Revisión de los documentos que presenta. 3. Asignación de Expediente Administrativo asignado a la solicitud que presenta 	<p>Requisitos para Exoneración de Bienes Inmuebles y/o Industria Comercio y Servicios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud a través de Abogado acompañando Carta Poder con su respectivo Certificado de Autenticidad, o en su defecto Copia de Escritura de Poder Especial debidamente autenticada. 2. Copia de Personería Jurídica (Autenticada con sello y media firma del Notario Art. 39 y 40 del Reglamento del Código de Notario) 3. Copia de Escritura Pública del Bien Inmueble objeto de solicitud (Autenticada con sello y Media Firma del Notario Art. 39 y 40 del Reglamento del Código de Notario) RTN de la Institución (No aplica para exoneración de Impuestos por concepto de Industria Comercio y Servicio) 4. Copia de Recibos de Servicios Públicos Pagados (Solo en caso de Bienes Inmuebles) 5. Presentar copia de Cedula de Identidad, Solvencia Municipal, RTN del Representante Legal 6. Constancia Actualizada de la Junta Directiva y Constancia de Registro emitida por la URSAC. 7. Constancia de Solvencia Fiscal original actualizada emitida por la SAR, donde la misma indique de estar exento del pago de Impuestos Sobre la Renta por considerarse institución sin fines de lucro. (O en su defecto presentar constancia de estar Inscrito como institución Exonerada) 	El escrito se presenta con las formalidades establecidas en el Art. 61 de la Ley de Procedimientos Administrativos (El Apoderado Legal debe tener el conocimiento del mismo)
6	Reclamos Administrativos	Atender las solicitudes de Reclamos Administrativos presentadas por personas naturales o jurídicas	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las ventanillas de servicio al cliente de Secretaría Municipal. 2. Revisión de los documentos que presenta. 3. Asignación de Expediente Administrativo asignado a la solicitud que presenta 	<p>Requisitos para Reclamo Administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud a través de Abogado acompañando Carta Poder con su respectivo Certificado de Autenticidad, o en su defecto Copia de Escritura de Poder Especial debidamente autenticada. 2. Copia de Cedula de Identidad, RTN y Solvencia Municipal del Comerciante Individual, o del Gerente General (Representante Legal) de la Sociedad Reclamante. 3. Copia de Escritura de Comerciante Individual, o Sociedad correspondiente (Autenticada con sello y Media Firma del Notario Art. 39 y 40 del Reglamento del Código de Notario) 4. RTN y Solvencia Municipal de la Sociedad correspondiente 5. Constancia de Solvencia Fiscal original actualizada emitida por la SAR 6. Copia de Orden de Inicio de Obra, 7. Copia de Contrato objeto de reclamación 8. Copia de Reserva Presupuestaria 9. Fotografías a colores o blanco y negro del Proyecto realizado 10. Acta de Recepción de la obra 	El escrito se presenta con las formalidades establecidas en el Art. 61 de la Ley de Procedimientos Administrativos (El Apoderado Legal debe tener el conocimiento del mismo)
7	Autorización Puntos de Taxi o Buses	Atender las solicitudes de Autorización Puntos de Taxi o Buses de personas naturales	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las ventanillas de servicio al cliente de Secretaría Municipal. 2. Revisión de los documentos que presenta. 3. Asignación de Expediente Administrativo asignado a la solicitud que presenta 	<p>Requisitos para Autorización de Taxis o Rapiditos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud a través de Abogado acompañando Carta Poder con su respectivo Certificado de Autenticidad, o en su defecto Copia de Escritura de Poder Especial debidamente autenticada. 2. Listado del número de taxi asignado a cada unidad y nombre del propietario de la unidad, firmado por cada solicitante. 3. Copia de Identidad, Solvencia Municipal y RTN del Solicitante (es) (Transportista (as)) 4. Copia de la Revisión del Vehículo que funciona como taxi o rapidito, acompañada con su respectivo Permiso de Explotación Vigente (Emitido por INSEP) de dicha unidad móvil (La Revisión junto con el permiso de explotación deben coincidir con el número de placa y nombre del propietario) 5. En caso que el vehículo(revisión) y permiso de explotación no estén a nombre del peticionario, este último deberá adjuntar contrato de arrendamiento del vehículo y el respectivo permiso de explotación.- 6. Presentar el croquis del recorrido, asimismo indicar el punto de encuentro de la ruta de taxis o rapiditos. No podrán estacionar más de cuatro (4) unidades, en el punto señalado dentro de la vía pública, las demás unidades deben estar aparcadas en un área privada. Art 212 Plan de Arbitrios. 7. Presentar Promesa de Contrato de Arrendamiento del predio donde estará ubicado el punto de taxis o rapiditos. <p>Todo punto de Taxi, deberá contar por lo menos con Servicios Sanitarios para utilidad de los pasajeros, sillas de espera, barriles o depósito para basura. Los responsables de los puntos de taxis colectivos deberán mantener su espacio completamente limpio y con seguridad para los usuarios.</p>	El escrito se presenta con las formalidades establecidas en el Art. 61 de la Ley de Procedimientos Administrativos (El Apoderado Legal debe tener el conocimiento del mismo)





8	Venta en Dominio Pleno	Atender las solicitudes de Venta en Dominio Pleno de Inmueble en Dominio Util, presentadas por personas naturales o jurídicas	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las ventanillas de servicio al cliente de Secretaría Municipal. 2. Revisión de los documentos que presenta. 3. Asignación de Expediente Administrativo asignado a la solicitud que presenta 	Requisitos para Solicitud de Venta en Dominio Pleno <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud a través de Abogado acompañando Carta Poder con su respectivo Certificado de Autenticidad, o en su defecto Copia de Escritura de Poder Especial debidamente autenticada. 2. Copia de Cedula de Identidad, Solvencia Municipal Vigente y RTN del Peticionario 3. Plano con medidas, área total y colindancias del bien inmueble objeto de solicitud. 4. Recibo Municipal en concepto de Avalúo Catastral por la cantidad de L. 200.00 con su respectivo sello de pago. 5. Recibo Municipal en concepto de Aviso a Publicar en un diario por la cantidad de L.150.00 con su respectivo sello de pago. 6. Copia de Documento Privado o Copia Escritura Publica si la hay (Autenticada con sello y Media Firma del Notario Art. 39 y 40 del Reglamento del Código de Notario) 7. Fotografías del bien inmueble objeto de solicitud. 8. Describir dirección exacta del bien inmueble objeto de solicitud. 	El escrito se presenta con las formalidades establecidas en el Art. 61 de la Ley de Procedimientos Administrativos (El Apoderado Legal debe tener el conocimiento del mismo)
9	Aprobación de Gasolineras	Atender las solicitudes de Aprobación de Gasolineras, presentadas por personas jurídicas	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las ventanillas de servicio al cliente de Secretaría Municipal. 2. Revisión de los documentos que presenta. 3. Asignación de Expediente Administrativo asignado a la solicitud que presenta 	Requisitos Para Aprobación De Gasolineras. <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud a través de Abogado acompañando Carta Poder con su respectivo Certificado de Autenticidad, o en su defecto Copia de Escritura de Poder Especial debidamente autenticada. 2. Copia Escritura Pública De Dominio o Contrato de Arrendamiento donde se ubicara la Estación De Servicio (Gasolinera). (Autenticada con sello y Media Firma del Notario Art. 39 y 40 del Reglamento del Código de Notario) 3. Copia de Escritura Pública de Constitución de Sociedad o Comerciante Individual, según sea el caso de quien será el Propietario de la Estación De Servicio, (Autenticada con sello y Media Firma del Notario Art. 39 y 40 del Reglamento del Código de Notario). 4. Constancia De Uso De Suelo, emitida favorable por el Depto. de Planificación y Renovación Urbana. 5. Solvencia Municipal Vigente Del Bien Inmueble donde se desarrollara el Proyecto 6. Copia de Solvencia Municipal Vigente y RTN de la Sociedad. 7. Copia De Tarjeta De Identidad, Solvencia Municipal Vigente y RTN del Representante Legal de la Sociedad. 8. Planos del Anteproyecto Elaborado por un Ingeniero Civil o Arquitecto Debidamente Colegiados, Firmados, Sellados y Timbrados para ser evaluado por la Dirección de Urbanismo Y Medio Ambiente. (La Dirección de Urbanismo y Medio Ambiente Dictaminara Sobre la Factibilidad Técnica Urbanística del Proyecto y este Documento tendrá Una Vigencia De Seis (6) Meses. 9. Presentar Licencia Ambiental Vigente emitida por Dima. 10. Presentar Permiso de Explotación Vigente emitido por INSEP 11. Presentar Dictamen Técnico Emitido por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Honduras <p>Si el Peticionario No iniciara las obras después de 2 años de aprobada la solicitud, la Municipalidad oficiosamente dará por concluida la vigencia del acuerdo Corporativo SIN RESPONSABILIDAD DE NINGUN TIPO.</p>	El escrito se presenta con las formalidades establecidas en el Art. 61 de la Ley de Procedimientos Administrativos (El Apoderado Legal debe tener el conocimiento del mismo)
10	Aprobación Final de Proyecto Urbanístico	Atender las solicitudes de Aprobación Final de Proyectos Urbanísticos, presentada por personas naturales o jurídicas	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse en las ventanillas de servicio al cliente de Secretaría Municipal. 2. Revisión de los documentos que presenta. 3. Asignación de Expediente Administrativo asignado a la solicitud que presenta 	DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA APROBACIÓN DEL DISEÑO FINAL DEL PROYECTO DE URBANIZACIÓN <ol style="list-style-type: none"> 1 - Presentar en la Secretaría Municipal la solicitud de aprobación del diseño final del proyecto de urbanización, dirigida a la Corporación Municipal, observando las formalidades que establece la ley acompañada de la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solvencia Municipal del propietario y desarrolladores. 2. Solvencia profesional de los responsables del desarrollo. 3. Certificación actualizada del Registro de Propiedad Inmueble en donde conste la última inscripción de dominio, gravámenes, desmembramientos y límites. 4. Presentar copia de la escritura pública de la propiedad debidamente registrada en el Instituto de la Propiedad. 5. Plano con la poligonal del terreno revisada por Catastro Municipal. 6. Presentar cronograma, etapas y modo de trabajo. 7. Un juego de planos originales debidamente firmados, sellados y timbrados, más tres copias en tamaño de 60 cm x 90 cm, acompañando copia en CD y en formato Auto-Cad (.dwg.) del juego de planos del proyecto urbanístico a escala legible y conveniente 	

Dois Amalia Díaz

[Handwritten signature]

Nombre, Firma y Sello

