



---

**ACTUALIZACION DE  
PROCEDIMIENTOS  
REQUISITOS Y  
FORMATOS  
DE LA  
GERENCIA DE ORDEN  
PÚBLICO  
Y SUS  
DEPENDENCIAS  
2018**

---

SEGÚN MEMORANDUM

OIP-AMDC-1227-2018



---

***DEPARTAMENTO  
DE PERMISOS Y  
AMBULANTES***

---



Departamento de Permisos y Ambulantes:

1. Atención de Denuncias
  - Denuncia Verbal o Escrita referente a ventas ambulantes
  - Croquis de ubicación
  - Referencia de la denuncia
  
2. Solicitud de Permisos Ambulantes
  - Llenar formulario para solicitud indicando croquis de ubicación, rubro y horario de venta
  - Fotocopia de identidad
  - Fotocopia de solvencia municipal vigente
  - Fotocopia de un recibo de servicio público
  
3. Aprobación de Permiso de Vendedor Informal
  - Verificación en campo del espacio solicitado ( medidas)
  - Llenado de ficha de supervisión
  - Adjuntar fotografías del lugar supervisado
  - Emisión de aviso de pago por tasa, limpieza y seguridad
  - Depósito en banco Ficohsa.
  - Entregar dos fotocopias del aviso de pago en conjunto con el comprobante del banco
  - Firmar acta de compromiso
  
4. Decomisos de mercadería
  - Se efectúan a vendedores que se ubican en puntos dentro del Centro Histórico o lugares no autorizados
  
5. Solicitud de Devolución de Mercadería por Decomisos
  - Se emite aviso de pago por multa
  - Depósito en banco Ficohsa.
  - Llevar tres fotocopias del aviso de pago junto con el comprobante del banco.
  - Firmar acta de compromiso.
  - Llenar acta de entrega del producto decomisado.

**PROCEDIMIENTO****SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA AMBULANTE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
Departamento de Ambulantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de documentos (Formulario, Copia de identidad)</li></ul>	Ordenanza Municipal
Jefe de Departamento de Ambulantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de documentación</li><li>• Negación inmediata en caso de estar en los espacios prohibidos ( Artículo 7)</li><li>• Si procede, remisión de la solicitud a los respectivos inspectores.</li></ul>	Ordenanza Municipal
Inspectores del Departamento de Ambulantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspección al lugar solicitado</li><li>• Llenado de ficha de Supervisión (Nombre Completo del solicitante, Tamaño del puesto, medida de acera o área verde, observar que no impida la visibilidad o accesos a comercios legalmente establecidos).</li><li>• Fotografías de los lugares supervisados.</li></ul>	Ordenanza Municipal
Gerencia de Orden Publico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de la supervisión.</li><li>• Si es factible (Firma autorización)</li><li>• Notificación al solicitante para que se presente al departamento de ambulantes</li></ul>	Ordenanza Municipal
Departamento de Ambulantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de solvencia municipal, copia de recibo de servicio público que establezca su domicilio y hoja de antecedentes penales.</li><li>• Se extiende el aviso de pago correspondiente.</li><li>• Se extiende hoja de compromiso con las reglas y</li></ul>	Ordenanza Municipal



	prohibiciones según Ordenanza Municipal.	
--	--	--

**Formatos utilizados**

<b>CODIGO</b>	<b>DOCUMENTO</b>
	Formulario para solicitud de vendedor informal
	Ficha de supervisión
	Acta de Compromiso
	Aviso De Pago Supervisión





EXPEDIENTE N°: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO  
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE VENDEDOR INFORMAL



**1. INFORMACION GENERAL**

**1.1. DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Numero de identidad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**1.2. DATOS DEL LUGAR DONDE SE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD COMERCIAL**

Dirección exacta del puesto: \_\_\_\_\_

Elabore el croquis detallado de localización del Puesto. Indique calles, avenidas, colindancias y referencias.

**2. INFORMACIÓN DEL RUBRO**

Tipo de actividad a realizarse: \_\_\_\_\_

Día(s) en que se realiza la actividad: \_\_\_\_\_

Horario de la actividad: \_\_\_\_\_

**3. DECLARACIÓN JURADA DEL SOLICITANTE**

Yo, el solicitante en calidad de representante del negocio anteriormente descrito, declaro bajo solemne juramento a) Que todos los datos aquí consignados son verdaderos, b) Que me responsabilizo por los daños ocasionados a terceras personas, y c) Que en caso de incumplimiento me someto a las sanciones administrativas municipales correspondientes, así como a la jurisdicción de los tribunales cuando proceda.

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante



Alcaldía Municipal del Distrito Central  
Gerencia de Orden Público  
Departamento de Permisos y Ambulantes  
FICHA DE SUPERVISION

Nombre:	_____	Fecha:	_____
Dirección:	_____		
Rubro:	_____	Horario:	_____
Tamaño:	_____		
Observaciones:	_____		
	_____		
	_____		
	_____		
	_____		



Alcaldía Municipal del Distrito Central



**ACTA DE COMPROMISO**

Por medio de la presente Yo, \_\_\_\_\_ con número de Identidad \_\_\_\_\_, vendedor de \_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_ en horario 6:00 am hasta 7:00 pm, de Lunes a Viernes y de 6:00 am hasta 5:00 pm, Sábados y Domingos.

- \*No podrá modificar la caseta de ningún tipo de material.
- \*Pago de tasa 300.00 lempiras mensuales.
- \*Deberá respetar el horario y días autorizados.
- \*No podrá vender otro rubro más que los autorizados.
- \*La caseta no podrá ser cedida, arrendada; ni trasladada bajo ningún título.
- \*Es responsabilidad del vendedor, el adecuado manejo de los desechos sólidos y el mantenimiento de la limpieza del espacio ocupado.
- \*A no instalar producto fuera del espacio asignado, ya que esto se considera anexo y de hacerlo autorizo a la División de Permisos y Ambulantes de la AMDC, a que proceda al decomiso de la misma.
- \*De existir denuncia por incumplimiento, se aplicara el Artículo #26 de la Ordenanza municipal para la protección, desarrollo y regularización de la actividad de comercio informal.

Firmo la presente en la ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los X día del mes de XXXX del año 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXX  
XXXXXX



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

Gerencia de Orden Público

Departamento de Permisos y Ambulantes



AVISO DE PAGO N°. \_\_\_\_\_

No. DE CUENTA: FICOHSA 22000001

Código de Ingreso: 107-2002

Tegucigalpa, M.D.C., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_, Hora: \_\_\_\_\_

Nombre:			
Dirección:			
Periodo:		Actividad:	
Código de Inventario	Concepto		Valor
2	AMDC-AMBULANTES SUPERVISION	L.	

**OBSERVACIONES**

- Cobro establecido en el Artículo No. 138 del Plan de Arbitrios
- El pago de esta tasa NO confiere derecho de la propiedad ni posesión del espacio ocupado.-La ocupación es de carácter temporal.



DECOMISO DE MERCADERÍA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Inspectores del Departamento de Ambulantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de estar en espacios prohibidos (Artículo 7) o tener mercadería fuera del área permitida</li><li>• Se hace la notificación verbal</li><li>• Si no cumple se hace la notificación escrita</li><li>• Si no cumple se procede al decomiso</li></ul>	Ordenanza Municipal
Jefe de Departamento de Ambulantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de mercadería y</li><li>• Elaboración de acta de decomiso</li><li>• En caso de que la persona llegue a reclamar la mercadería se hace un acta de entrega.</li><li>• Se firma un acta de compromiso y se hace entrega del producto previo a pago de multa.</li></ul>	Ordenanza Municipal
Jefe de Departamento de Ambulantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si el producto es perecedero se dan 24 horas para que la persona llegue a reclamarlo sino se elabora un acta de donación y el producto será destinado al consumo de las guarderías municipales</li></ul>	Ordenanza Municipal

CODIGO	DOCUMENTO
	Notificación
	Acta de decomiso
	Acta de Entrega
	Acta de Compromiso No. 1
	Acta de Compromiso No. 2
	Denuncia
	Constancia de Permiso Temporal
	Acta de donación
	Aviso de Pago por Multa



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
Gerencia de Orden Público  
Departamento de Permisos y Ambulantes



NOTIFICACIÓN

Tegucigalpa, M.D.C., \_\_\_ de \_\_\_ del 20 \_\_, Hora: \_\_\_\_\_

Señor (a): \_\_\_\_\_ Identidad: \_\_\_\_\_  
Lugar que ocupa: \_\_\_\_\_ Rubro: \_\_\_\_\_

Por este medio, muy respetuosamente, me dirijo a usted, con el propósito de notificarle que según lo establecido en el Artículo 117 de la Ley de Policía y Convivencia Social y el Artículo 32, de la Ordenanza Municipal Para la Protección, Desarrollo y Regularización de la Actividad de Comercio Informal, el cual establece lo siguiente:

**"A las personas que se les encuentre vendiendo cualquier tipo de producto o mercadería sin la correspondiente autorización, será sancionado con el inmediato decomiso de su producto o mercadería, la misma será devuelta, previo a la aplicación de la respectiva multa y firma de Acta de Compromiso"**

En virtud de lo anterior, se le concede un plazo por el término de \_\_\_\_\_ horas, para que proceda a desalojar el área que actualmente ocupa.

Motivo del desalojo:

\_\_\_\_\_



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
Gerencia de Orden Público  
Departamento de Permisos y Ambulantes



ACTA DE DECOMISO

LA GERENCIA DE ORDEN PUBLICO, dependencia de la Alcaldía Municipal del Distrito Central en cumplimiento con el artículo 32, de ordenanza municipal protección, desarrollo y regularización de la actividad de comercio informal; El suscrito (inspector, supervisor) del Departamento de Permisos y Ambulantes de la A.M.D.C. presente en el lugar \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ a la(s) \_\_\_\_\_ procedió al decomiso de mercadería al Sr (a). \_\_\_\_\_ en su carácter de vendedor de: \_\_\_\_\_

Dicha Mercadería descrita de la siguiente manera:

- |           |           |
|-----------|-----------|
| 1. _____  | 11. _____ |
| 2. _____  | 12. _____ |
| 3. _____  | 13. _____ |
| 4. _____  | 14. _____ |
| 5. _____  | 15. _____ |
| 6. _____  | 16. _____ |
| 7. _____  | 17. _____ |
| 8. _____  | 18. _____ |
| 9. _____  | 19. _____ |
| 10. _____ | 20. _____ |

Observaciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tegucigalpa, M.D.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Encargado del grupo

\_\_\_\_\_  
Vendedor



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
Gerencia de Orden Público  
Departamento de Permisos y Ambulantes



ACTA DE ENTREGA

LA GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO, dependencia de la Alcaldía Municipal del Distrito Central en cumplimiento con el artículo 32, de Ordenanza Municipal Protección, Desarrollo y Regularización de la Actividad de Comercio Informal; El suscrito (inspector, supervisor) del Departamento de Permisos y Ambulantes de la A.M.D.C. Hace entrega de la mercadería decomisada el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ a la (s) \_\_\_\_\_ al Sr (a) \_\_\_\_\_ en su carácter de vendedor de: \_\_\_\_\_

*Dicha Mercadería descrita de la siguiente manera:*

- |           |           |
|-----------|-----------|
| 1. _____  | 11. _____ |
| 2. _____  | 12. _____ |
| 3. _____  | 13. _____ |
| 4. _____  | 14. _____ |
| 5. _____  | 15. _____ |
| 6. _____  | 16. _____ |
| 7. _____  | 17. _____ |
| 8. _____  | 18. _____ |
| 9. _____  | 19. _____ |
| 10. _____ | 20. _____ |

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tegucigalpa, M.D.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Encargado del grupo

Vendedor



Alcaldía Municipal del Distrito Central  
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras

**ACTA DE COMPROMISO**

Yo, \_\_\_\_\_, hondureño (a) mayor de edad, con tarjeta de identidad No. \_\_\_\_\_ con domicilio en: \_\_\_\_\_; Teléfono: \_\_\_\_\_, por este acto **ME COMPROMETO** con la Alcaldía Municipal del Distrito Central a no volverme a ubicarme en zonas no permitidas, por lo que en caso de encontrarme nuevamente vendiendo en el lugar de decomiso, la Gerencia de Orden Público a través del Departamento de Permisos Ambulantes procederá al decomiso y que previo pago de multa correspondiente se devolverá la mercadería decomisada y que en caso de reincidencia la multa se incrementara conforme a lo establecido en el artículo 32, Capítulo IV de las Sanciones; de la Ordenanza Municipal para la Protección, Desarrollo y Regularización de la Actividad Informal, además ejercerá las acciones que conforme a derecho correspondan por los **Delitos de Desobediencia, Usurpación de Espacios Públicos**, entre otros.

Pago de multa en: \_\_\_\_\_

Habiendo realizado el decomiso en: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tegucigalpa, M.D.C. A los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Identidad #

\_\_\_\_\_  
Jefe de Permisos y Ambulantes



Alcaldía Municipal del Distrito Central  
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras

**ACTA DE COMPROMISO**

Yo, \_\_\_\_\_ hondureño (a) mayor de edad,  
con tarjeta de identidad No. \_\_\_\_\_ con domicilio en:  
\_\_\_\_\_ Medidor de la ENEE No. \_\_\_\_\_ Con No.  
Teléfono: \_\_\_\_\_ por este acto **ME COMPROMETO** con la Alcaldía  
Municipal del Distrito Central **A NO CONTINUAR VENDIENDO EN LA ZONA  
RECUPERADA LLAMADA CASCO HISTORICO** (Que comprende desde el Puente Carias  
siguiendo la ribera del Río Choluteca, Seguro Social hasta el Parque La Concordia,  
siguiendo el este, la calle que comprende la zona de los Dolores, La Cuesta Lempira, Barrio  
Las Delicias, Calle La Fuente continuando hacia la zona del Barrio Guanacaste, siguiendo  
hacia el oeste de la Plazuela, Barrio La Hoya, siguiendo la Calle de Miguel Cervantes hacia  
la zona del Estadio Nacional, en los alrededores del Mercado La Isla hasta la calle de  
intersección del Puente Carias así mismo los considerados como monumentos los Parques  
La Concordia, Plaza Central Parque Herrera, Plaza La Merced) todo esto en cumplimiento a  
los preceptos jurídicos establecidos para tal fin como ser la Gaceta de fecha 03 de marzo  
de 1995, las ordenanzas Municipales de fecha 05 de enero del 2000 y 03 de Enero del  
2007, del instructivo para el Control y Ordenamiento de Vendedores Informales en el  
Municipio del Distrito Central, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación  
y el Código Penal Vigente. Por lo que en caso de encontrarme nuevamente vendiendo en  
las mencionadas zonas la Gerencia de Orden Público a través de la División de Permisos y  
Ambulantes procederá al decomiso y que previo pago de la multa correspondiente se  
devolverá la mercadería decomisada, en esta ocasión estoy recibiendo el producto  
pagando una multa de Lps. 500.00, por reincidencia, además ejercerá las acciones que  
conforme a derecho correspondan por los **Delitos de Desobediencia, Usurpación y  
Daños, entre otros.**

Habiendo Realizado el decomiso en: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tegucigalpa, M.D.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 201\_\_\_\_\_



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

Tegucigalpa, M.D.C. Honduras C.A.

GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO

DEPARTAMENTO DE PERMISOS Y AMBULANTES

FORMULARIO DE RECEPCION DE DENUNCIAS

**DATOS DEL DENUNCIANTE:**

Nombres y  
apellidos: \_\_\_\_\_

No.  
Identidad: \_\_\_\_\_

Dirección  
exacta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DATOS DEL DENUNCIADO:**

Nombres y  
Apellidos: \_\_\_\_\_

Dirección del  
denunciado: \_\_\_\_\_



DESCRIPCION DE LOS HECHOS:

---

---

---

---

---

---

---

---

FIRMA DEL DENUNCIANTE: \_\_\_\_\_

RECEPTOR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

---

---

---



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras C.A.

**CONSTANCIA DE PERMISO TEMPORAL**

Por medio de la presente se hace constar que este permiso Temporal será cancelado inmediatamente de existir solicitud de otro departamento de la A.M.D.C superior a Permisos y Ambulantes , denuncias de tiendas o centros comerciales que se sientan perjudicados con su venta, puesto de competencias antiguas de pagar tasa municipal, y por no acatarlas recomendaciones sugeridas por este departamento Permisos y ambulantes cuando se solicitó el permiso, quedando en total conocimiento del propietario que solicito el permiso que permisos y ambulantes no tendrá ninguna responsabilidad de lo antes escrito.

Tegucigalpa, M.D.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Sr.  
Solicitante de permiso



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
Gerencia de Orden Público  
Departamento de Permisos y Ambulantes



AVISO DE PAGO N°. \_\_\_\_\_  
No. DE CUENTA: FICOHSA 22000001  
Código de Ingreso: 107-2002

Tegucigalpa, M.D.C., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_, Hora: \_\_\_\_\_

Nombre:			
Dirección:			
Periodo:		Actividad:	
Código de Inventario	Concepto		Valor
2	AMDC-AMBULANTES MULTAS	L	

**OBSERVACIONES**

- Cobro establecido en el Artículo No. 138 del Plan de Arbitrios
- El pago de esta tasa NO confiere derecho de la propiedad ni posesión del espacio ocupado.-La ocupación es de carácter temporal.



---

***DEPARTAMENTO  
DE CONTROL DE  
ALIMENTOS Y  
ASUNTOS  
PECUARIOS***

---



Departamento de Control de Alimentos y Asuntos Pecuarios:

1. Devolución por decomisos de semovientes
  - Aviso de pago por multa ( previo verificación de propiedad del semovientes)
  - Firma de acta de compromiso
  
2. Donación de semovientes decomisados ( solo si ya ha pasado un mes después de haber decomisado el semoviente y los propietarios no lo fueron a reclamar)
  - Aviso de pago por estadía de semoviente
  - Firma de acta de Donación
  
3. Supervisión de Comedores, Abarroterías, Lácteos, Carnicerías, etc. En Mercados Municipales
  - Ficha de Supervisión
  - Citación en caso de incumplir las normas
  - Acta de Decomiso en caso de encontrar alimentos en mal estado
  - Acta de Compromiso
  
4. Inspección en Postas Pecuarias
  - Operativos de inspección de vehículos que acarrean carnes clandestinas ( con apoyo de la policía nacional)
  - Inspección de camiones, jaulas, carros pick up con troco que transportan semovientes. (se verifican cartas de venta y guía franca)



## PROCEDIMIENTO

### DEVOLUCIÓN POR DECOMISO DE SEMOVIENTES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Secretaria del departamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de documentos (copia de certificado de fierro, carta de venta del semoviente y Copia de identidad)</li><li>• Negación inmediata en caso de no presentar documentación completa.</li><li>• Si procede, se extiende aviso de pago de Multa por Vagancia de Semoviente.</li></ul>	Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios
Jefe del Departamento Asuntos Pecuarios y Control de Alimentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de documentación (incluido recibo del banco)</li><li>• Se extiende acta de compromiso.</li><li>• Remisión del caso al respectivo inspector, el cual le entregara el semoviente al presentar toda la documentación.</li></ul>	Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios
Inspector de Semovientes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se le entrega el semoviente al presentar la documentación completa. (corral ubicado en los predios de PROMDECA)</li></ul>	Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

AVISO DE PAGO

DE: \_\_\_\_\_ A FAVOR DE LA AMDC.

PAGO POR CONCEPTO: \_\_\_\_\_

MONTO POR LPS. \_\_\_\_\_ A LA CUENTA DE BANCO FICOHSA

CUENTA No. 001-240-000000103445 DE LA AMDC.

DADO EN LA CIUDAD DE TEGUCIGALPA A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA AUTORIZADA



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
Gerencia de Orden Público  
Departamento de Asuntos Pecuarios / Control de Alimentos  
Acta de Compromiso Semovientes

Por medio de la presente acta, yo: \_\_\_\_\_, con tarjeta de identidad \_\_\_\_\_, con domicilio en este Distrito Central, en \_\_\_\_\_ y que me dedico a la crianza de ganado, me comprometo ante las autoridades de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, la Gerencia de Orden Público y el Departamento de Asuntos pecuarios, a no permitir que semovientes que sean de mi propiedad deambulen en la vía pública.

Este Departamento de Asuntos Pecuarios de la Alcaldía Municipal del Distrito Central acepta el compromiso ofrecido por la Sr(a) \_\_\_\_\_ y se le recuerda que si no cumple este compromiso se procederá conforme a derecho corresponda y a la aplicación de los artículos siguientes.

El artículo 163 del plan de arbitrios 2013 dice: Los propietarios de toda clase de animales que circulen en la vía pública, en las plazas y en otros sitios públicos serán sancionados con una multa de Quinientos lempiras (L. 500.00).

El artículo 72 de la ley de policía y convivencia social dice: Se prohíbe terminantemente la crianza, sacrificio y comercialización de ganado mayor y menor en zonas urbanas y residenciales dentro del casco urbano que no estén debidamente autorizados. La contravención a esta regulación será sancionada con una multa de cinco Mil Lempiras (Lps. 5000.00) a Diez Mil Lempiras (Lps. 10,000.00) y el cierre del local o establecimiento sin perjuicio de la responsabilidad penal, si como resultado del consumo de productos cárnicos derivados de estos, resultare intoxicación, muerte de una o varias personas, así como lo establecido en el Código de Salud y la Ley General de Ambiente.

El artículo 111 La Municipalidad sancionara a los diferentes infractores de acuerdo a lo siguiente: Los propietarios de toda clase de animales que circulen en la vía pública, en las plazas y en otros sitios públicos serán sancionados con una multa de Lps. 500.00 por cabeza. En carreteras principales no pavimentadas se cobrara el 50% de las multas establecidas en la anterior clasificación. Se excluyen caminos de acceso y penetración. Si el propietario reincidiera permitiendo la vagancia de animales de su propiedad, el valor de las multas consignadas se duplicara.

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del propietario

\_\_\_\_\_  
Jefe de Asuntos Pecuarios / Control de Alimentos



## PROCEDIMIENTO

### DONACIÓN DE SEMOVIENTES DECOMISADOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Secretaria del departamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de documentos (Copia de identidad)</li><li>• Se extiende aviso de pago por estadía del semoviente en el corral)</li></ul>	Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios
Jefe del Departamento Asuntos Pecuarios y Control de Alimentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de documentación (copia de Identidad, aviso de pago y recibo del banco)</li><li>• Se extiende Acta de Donación</li><li>• Remisión del caso al respectivo inspector, el cual le entregara el semoviente al presentar toda la documentación.</li></ul>	Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios
Inspector de Semovientes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se le entrega el semoviente al presentar la documentación completa. (corral ubicado en los predios de PROMDECA)</li></ul>	Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

AVISO DE PAGO

DE: \_\_\_\_\_ A FAVOR DE LA AMDC.

PAGO POR CONCEPTO: \_\_\_\_\_

MONTO POR LPS. \_\_\_\_\_ A LA CUENTA DE BANCO FICOHSA

CUENTA No. 001-240-000000103445 DE LA AMDC.

DADO EN LA CIUDAD DE TEGUCIGALPA A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA AUTORIZADA



GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO

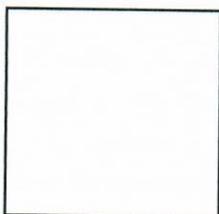
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PECUARIOS / CONTROL DE ALIMENTOS



## ACTA DE DONACIÓN DE SEMOVIENTES

En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central del Departamento de Francisco Morazán del día \_\_\_\_\_; se levanta la presente acta donde hace constar la donación de un semoviente con las siguientes características: \_\_\_\_\_ al señor; \_\_\_\_\_ con identidad# \_\_\_\_\_ con domicilio en; \_\_\_\_\_.

Fierro:



\_\_\_\_\_  
Jefe Asuntos Pecuarios/Control de Alimentos

\_\_\_\_\_  
Nuevo Dueño



## PROCEDIMIENTO

### SUPERVISIÓN EN MERCADOS MUNICIPALES/CONTROL DE ALIMENTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefe del Departamento Asuntos Pecuarios y Control de Alimentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de supervisar diferentes rubros en los mercados municipales.</li></ul>	Reglamento de Mercados
Secretaria del Departamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega de fichas de trabajo, cédulas de citación, actas de decomiso y resumen de actividad diaria a los inspectores del departamento.</li><li>• Entrega de focos y mascarillas a los inspectores, para poder hacer una buena supervisión.</li></ul>	Reglamento de Mercados
Inspectores de Control de Alimentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar si los empleados y propietarios de los puestos usan redecillas, gabachas, zapatos cerrados, camisas sin escote, no usan anillos ni esmalte, además si tiene las pilas, el piso y el freezer limpios, así como también que los alimentos no estén en mal estado, amanecidos y/o vencidos.</li><li>• En caso de que el propietario o empleado haga caso omiso de las indicaciones previas de los inspectores, hay reincidencia de las faltas o la falta es grave, se extiende una cédula de citación para que se presente a las oficinas del departamento para firmar acta de compromiso.</li><li>• Si se encuentra alimentos en mal estado y/o productos vencidos, se extiende un acta de decomiso donde se</li></ul>	Reglamento de Mercados



	<p>especifica el producto y la cantidad decomisada.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Posteriormente, si se ha decomisado alimentos o productos vencidos se procede a desnaturalizarlos o incinerarlos dependiendo el caso.</li></ul>	
<p>Jefe del Departamento Asuntos Pecuarios y Control de Alimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se le hace un recordatorio de las normas a seguir, así como también las consecuencias al seguir haciendo caso omiso de ciertas normas.</li><li>• Se extiende un acta de compromiso.</li></ul>	<p>Reglamento de Mercados</p>



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PECUARIOS/CONTROL DE ALIMENTOS

CONTROL DE INSPECCIÓN DE NEGOCIOS

Por este medio se hace constar que se ha realizado inspección, en el negocio denominado \_\_\_\_\_ puesto No. \_\_\_\_\_, en el Mercado: \_\_\_\_\_, mismo que es propiedad del Señor (a): \_\_\_\_\_, con Identidad No. \_\_\_\_\_

No.	Conceptos a evaluar	Si	No
1	¿Estaban usando Gabachas, las personas que atienden el negocio?		
2	¿Estaban usando Gorras o Redecillas, las personas que atienden el negocio?		
3	¿Tenían las uñas con esmalte las personas que atendían el negocio?		
4	¿Usaban anillos las personas que atendían el negocio?		
5	¿Usaban Zapatos cerrados, las personas que atienden el negocio?		
6	¿Usaban camisas escotadas, las personas que atienden el negocio?		
7	¿Estaba limpia la pila o recipientes de agua, del negocio?		
8	¿Estaba limpio el Piso del negocio?		
9	¿Estaba limpio el Frezzer o Cuarto Frio del negocio?		
10	¿Estaban en buen estado las carnes o alimentos a preparar?		
<b>Observaciones:</b>			

Dado en la Ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_

\_\_\_\_\_  
Dueño o Encargado del Negocio

\_\_\_\_\_  
Nombre del Inspector



Alcaldía Municipal del Distrito Central  
Gerencia de Orden Público  
Departamento de Asuntos Pecuarios/Control de Alimentos

**Acta de Decomiso**

El suscrito (Inspector, Supervisor) del Departamento de Asuntos Pecuarios/Control de Alimentos de la AMDC, presente en el Mercado: \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, procedió al decomiso de mercadería vencida o en mal estado, al Señor (a): \_\_\_\_\_, en su condición de en su condición de vendedor de: \_\_\_\_\_.

Dicha mercadería se describe a continuación:

No.	Cantidad	Descripción del producto	Vencimiento
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Encargado del Grupo  
Por la A.M.D.C.

\_\_\_\_\_  
Firma del Vendedor o encargado

\_\_\_\_\_  
Testigo #1

\_\_\_\_\_  
Testigo #2



# ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

## Gerencia de Orden Público

### Departamento de Asuntos Pecuarios / Control de Alimentos

#### Cedula de Citación

Señor (a): \_\_\_\_\_  
 Rubro: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_  
 Mercado: \_\_\_\_\_  
 Fecha y Hora: \_\_\_\_\_

Por medio de la presente, el Departamento de Control de Alimentos, dependiente de la Gerencia de Orden Público, de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, le está citando, para que se presente, a las oficinas de dicho Departamento, ubicado en el Plantel del Arbolito, Calle Los Horcones, para el día: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, a las \_\_\_\_

El motivo de la Citación, es para tratar asuntos referentes a LA APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE MERCADOS, REFERENTE A LA MANIPULACIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS.

Motivo: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Se le advierte que su comparecencia es de carácter obligatorio.

Nombre y Firma del Receptor: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Inspector



**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**

**Gerencia de Orden Público  
Departamento de Asuntos Pecuarios / Control de Alimentos**

**Acta de Compromiso**

Por medio de la presente yo: \_\_\_\_\_ con tarjeta de identidad \_\_\_\_\_, con domicilio en este distrito Central, que poseo el Puesto No. \_\_\_\_\_, en el Mercado \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, mismo que tiene el rubro de \_\_\_\_\_, me comprometo con la Alcaldía Municipal del Distrito Central y el Departamento de Control de Alimentos, a acatar todas las medidas de higiene, estipuladas Reglamento de Mercados.

Además autorizo al Departamento de Control de Alimentos y al Departamento de Mercados de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, al cierre temporal de mi puesto, según lo establecido en el Reglamento de Mercados, si continuo con el incumplimiento de dichas medidas de higiene.

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 201\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Propietario o Encargado

\_\_\_\_\_  
Jefe de Asuntos Pecuarios/Control de Alimentos

**PROCEDIMIENTO****INSPECCIÓN EN POSTAS PECUARIAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
Jefe del Departamento Asuntos Pecuarios y Control de Alimentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Da orden a los inspectores de Asuntos Pecuarios de realizar operativos para evitar el acarreo de carne clandestina a los mercados municipales.</li><li>• Da orden a los Inspectores de Asuntos Pecuarios de inspeccionar semovientes que van en tránsito por el distrito.</li></ul>	Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.
Inspectores de Asuntos Pecuarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisión de buses interurbanos, carros paila y camiones. Operativos realizados sin aviso previo a la población y con ayuda de la Policía Nacional.</li><li>• En caso de encontrar carne clandestina, se procede al decomiso extendiendo un acta de decomiso de carnes en canal.</li><li>• Posteriormente la carne decomisada se lleva a un cuarto frio de algún mercado municipal, un veterinario hace el control de calidad y si la carne esta en óptimas condiciones se procede a la donación de dicha carne a alguna guardería de la municipalidad o asilo.</li></ul>	Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.
Inspectores de Asuntos Pecuarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los Inspectores de Asuntos Pecuarios inspeccionan semovientes que van en tránsito por el distrito, verificando que lleven las cartas de venta y guía franca de los semovientes, así como</li></ul>	Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.



	<p>también no dejar transitar dichos camiones, jaulas, etc. a partir de las 6:00 pm hasta las 6:00 am. Inspección realizada 24 horas al día los 7 días a la semana.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de que el responsable no transporte la documentación correcta o completa se procede a la detención del camión, carro con troco o jaula hasta que presente la documentación completa, se le informa al Sub Jefe o Jefe del Departamento para que se presente en dicha posta para dar el visto bueno.</li></ul>	
--	---	--



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO  
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PECUARIOS / CONTROL DE ALIMENTOS

Operativo para Decomiso de Carnes en Canal

ACTA DE DECOMISO

El Inspector del Departamento de Asuntos Pecuarios/Control de Alimentos de la AMDC, presente en la Posta Pecuaria ubicada en: \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, procedió al decomiso de:

CANTIDAD	PRODUCTO DECOMISADO

Al ciudadano de nombre: \_\_\_\_\_ con Id: \_\_\_\_\_  
De procedencia: \_\_\_\_\_  
Por la causa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable

\_\_\_\_\_  
Inspector

\_\_\_\_\_  
Testigo #1

\_\_\_\_\_  
Testigo #2





---

# ***DEPARTAMENTO DE MERCADOS***

---



Departamento de Mercados:

1. Solicitud de traspasos y legalizaciones
  - Presentar traspaso autenticado (trato entre terceros)
  - Copia de identidad del anterior y nuevo adjudicatario
  - Cuatro (4) fotografías tamaño carnet
  - Constancia de no poseer puesto, extendida por la administración de cada mercado
  - Solvencia Municipal
  - Tener los pagos al día del puesto (adjuntar fotocopia del último aviso de pago con depósito de pago del puesto)
  - Tarjeta de salud vigente
  - Pagar el valor del 5% sobre el monto de la transacción, según acuerdo No. 073-97, contenido en el acta No.006-16-04-1997
  
2. Solicitud de cambio de rubro
  - Solicitud por escrito dirigido a la Gerencia de Orden Público
  - Fotocopia de identidad del adjudicatario
  - Tener los pagos al día del puesto (adjuntar fotocopia del último aviso de pago con depósito de pago del puesto)
  - Tarjeta de salud vigente
  - Solicitar aviso de pago referenciado al puesto (si procede el cambio de rubro)
  - Efectuar pago en banco referenciado al puesto (si procede el cambio de rubro)
  
3. Solicitud de construcción o remodelación
  - Llenar formulario de intervención
  - Fotocopia de tarjeta de identidad
  - Fotocopia de solvencia municipal
  - Levantamiento fotográfico del edificio y de las áreas a intervenir (fotografía de contexto, fachadas, interiores y detalles del edificio a intervenir)
  - Presupuesto de la obra
  - Plano de la situación actual del inmueble
  - Plano de la construcción a realizar debidamente acotado
  - Tener los pagos al día del puesto (adjuntar fotocopia del último aviso de pago con depósito de pago del puesto)
  - Aviso de pago emitido en la jefatura de mercados
  - Deposito banco Ficohsa



## PROCEDIMIENTO

### LEGALIZACIONES, CAMBIO DE RUBRO Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN.

EL DEPARTAMENTO DE MERCADOS TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LAS ADMINISTRACIONES DE LOS MERCADOS MUNICIPALES, COMO SER:

- MERCADO ZONAL BELÉN
- MERCADO SÉPTIMA AVENIDA
- MERCADO SAN ISIDRO
- MERCADO COLON
- MERCADO ÁLVAREZ
- MERCADO LA ISLA
- MERCADO LOS DOLORES
- MERCADO SAN MIGUEL
- MERCADO SAN PABLO
- MERCADO JACALEAPA
- MERCADO MARISCOS
- MERCADO PERISUR

CADA ADMINISTRACIÓN TIENE SU PROPIO ADMINISTRADOR EMPLEADO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL, MISMO QUE REALIZAN LA FUNCIÓN ENCOMENDADA UTILIZANDO COMO INSTRUMENTO DE TRABAJO EL REGLAMENTO DE MERCADOS, LEY DE MUNICIPALIDADES Y PLAN DE ARBITRIOS.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Mercados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de documentos para <b>legalizar puesto</b> (Solicitud, Copia de identidad, Registro Tributario Nacional, Solvencia Municipal, Constancia de no poseer puesto, constancia de no haber sido expulsado de ningún mercado, 3 fotografías.)</li> </ul>	Reglamento de Mercados
Jefe de Departamento de Mercados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de documentación</li> <li>• Negación inmediata en caso de no reunir los requisitos establecidos ( Artículo 13)</li> <li>• Si procede, remisión de la copia respectiva a la Gerencia de Orden público para su respectivo archivo.</li> </ul>	Reglamento de Mercados
Gerencia de Orden Publico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la legalización</li> <li>• Notificación a la sección de ingresos para actualizar la plataforma de adjudicatarios</li> </ul>	Reglamento de Mercados
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recepción de documentos para el <b>cambio de Rubro</b> (Solicitud, Copia de identidad)</li> <li>* Se realiza el cambio en la</li> </ul>	



Departamento de Mercados	legalización documentando lo solicitado. * Se notifica a la gerencia de orden público, se envía copia del cambio de rubro para su respectivo archivo.	Reglamento de Mercados
Departamento de Mercados	* Recepción de documentos para tramitar el <b>permiso de construcción</b> . ( Solicitud, Copia de identidad) * Se realiza la inspección por el ingeniero delegado por la gerencia de orden público. *Se realiza la inspección para determinar los parámetros de la construcción, se hace el levantamiento de medidas, se revisa el inmueble, para ver si reúne los requisitos, se hace un informe de la supervisión y se presenta al jefe de mercados para la aprobación o desaprobación del permiso de construcción. * Se notifica a la gerencia de orden público, se envía copia de la solicitud del permiso de construcción para su respectivo archivo.	Reglamento de Mercados
Administración de Mercado	• Recepción de cualquier solicitud, relacionada con la adjudicación del puesto, constancia, copia de recibo de <b>pago por arrendamiento</b> u otro, y ser enviada a la jefatura de mercados y esta a la gerencia de Orden público. *Recepción de la copia de aviso de pago y la respectiva copia del recibo de pago efectuado en el banco Ficohsa, para descargar el pago por concepto de arrendamiento, tanto en la contabilidad de la administración, así como también en la contabilidad de la gerencia de orden público.	Reglamento de Mercados



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

**ADJUDICACION DE PUESTO**

La Alcaldía Municipal del Distrito Central a través de la Jefatura de Mercados vista y analizada la solicitud presentada por ....., con tarjeta de identidad **No** ....., . Contraída a solicitar la Adjudicación de los **puestos** ..... sector ..... ubicado en el mercado .....**de la** Ciudad de Comayagüela del M.D.C. Y cuya actividad será destinada a la venta de..... M.D.C., en consecuencia en uso de las facultades que la Ley de Municipalidades le confiere y Basados en los artículos **11-12-13-14-** del Reglamento de Mercados Vigente, **RESUELVE** declarar **PROCEDENTE** la adjudicación por ....., con tarjeta de identidad **No**.....

Dada en la Ciudad de Comayagüela Municipio del Distrito Central a los \_\_\_\_\_  
DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ de 201.

**Jefatura de Mercados/AMDC.**



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

**LEGALIZACION**

La Gerencia General de Servicios Públicos a través de la Jefatura de Mercados del Distrito Central en fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ - del año \_\_\_\_\_, resolvió favorablemente la solicitud presentada por el Señor (a) \_\_\_\_\_, contraída a solicitar la adjudicación del puesto(s) \_\_\_\_\_ en el mercado \_\_\_\_\_, de la Ciudad de Comayagüela y cuya actividad será destinada a la venta de \_\_\_\_\_ en consecuencia el Señor(a) \_\_\_\_\_, que es legítimo (a) Adjudicatario (a), y como tal se encuentra inscrito en los registros de esta dependencia.

Dada en la Ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_

**Jefatura de Mercados/AMDC.**



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

AVISO DE PAGO

DE: \_\_\_\_\_ AMDC.

PAGO POR CONCEPTO: \_\_\_\_\_

MERCADO: \_\_\_\_\_

PUESTO No. \_\_\_\_\_ SECTOR No. \_\_\_\_\_

MONTO POR LPS. \_\_\_\_\_ (Letras \_\_\_\_\_)

A LA CUENTA DE BANCO FICOHSA

CUENTA No. 001-240-000000103445 DE LA AMDC.

DADO EN LA CIUDAD DE TEGUCIGALPA A LOS \_\_\_\_ DIAS DEL MES \_\_\_\_\_ DE 201\_

**JEFE DE MERCADOS**

CC. Archivo.



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

AVISO DE PAGO

A FAVOR DE: \_\_\_\_\_

PAGO POR CONCEPTO DE<: \_\_\_\_\_

MERCADO; \_\_\_\_\_

MONTO A PAGAR DE LPS \_\_\_\_\_

COMAYAGUELA M.D.C., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

CUENTA No. 001-240-000000103445 PAGADO UNICAMENTE EN BANCO FICOHSA

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO



EXPEDIENTE N°: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO  
FORMULARIO PARA SOLICITUD DE CONSTRUCCIÓN



**1. INFORMACIÓN GENERAL**

**1.1 DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre del Negocio: \_\_\_\_\_  
Nombre del propietario o representante legal: \_\_\_\_\_  
Numero de identidad: \_\_\_\_\_ Número de RTN: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**1.2 DATOS DEL INMUEBLE DONDE SE REALIZARÁ LA CONSTRUCCIÓN**

Dirección exacta del local o inmueble: \_\_\_\_\_  
Número Puesto: \_\_\_\_\_

**2.1 UBICACIÓN DEL LOCAL**

Puesto de esquina       Puesto de esquina ochavada  
(Esquina cortada)       Puesto medianero  
(Entre los puestos de esquina)

**2.2 ESPECIFICACIONES DE LA CONSTRUCCIÓN**

**TIPO DE OBRA A REALIZAR**

- Construcción Nueva
- Ampliación
- Obras Complementarias
- Remodelación
- Otro \_\_\_\_\_

Describa de manera objetiva la obra a realizar

Indique de manera general el material a utilizar

**Construcción Nueva**  
Niveles \_\_\_\_\_ U  
Área de construcción \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>

**Demolición**  
Niveles \_\_\_\_\_ U  
Área de construcción \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>

**Remodelación**  
Niveles \_\_\_\_\_ U  
Área de construcción \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>

**Cambio de Techo**  
Área de construcción \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>  
Material Actual \_\_\_\_\_  
Material a Utilizar \_\_\_\_\_

**Construcción de Paredes**  
Largo \_\_\_\_\_ M  
Alto \_\_\_\_\_ M  
Área de Sección \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>

**Otros**  
Largo \_\_\_\_\_ M  
Alto \_\_\_\_\_ M  
Área \_\_\_\_\_ M<sup>2</sup>

**2.3 COSTO DE LA OBRA**

Indique el Costo de la obra a ejecutar (Incluir costos por materiales, mano de obra, imprevistos, etc.)

Lps. \_\_\_\_\_

**2. DECLARACIÓN JURADA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL**

Yo el propietario declaro bajo solemne juramento: a) Que todos los datos aquí consignados son verdaderos, b) Que me responsabilizo por los daños ocasionados a terceras personas, c) Que el ejecutor proceda a la construcción de conformidad con los planos con los que se está solicitando el presente Permiso, d) Que el mismo efectúe los trabajos de obras de protección para las colindancias y que el ripio y cualquier otro material producto de los trabajos sea depositado en el botadero municipal autorizado; y f) Que en caso de incumplimiento me someto a las sanciones administrativas municipales correspondientes, así como a la jurisdicción de los tribunales de justicia cuando corresponda.

\_\_\_\_\_  
Firma del propietario o representante legal



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO



APROBACIÓN DE INTERVENCIÓN XXX/20\_\_

TIPO DE INMUEBLE: AUTORIZACIÓN EN MERCADOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

FECHA DE VENCIMIENTO:

LA GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO, dependencia de la Alcaldía Municipal del Distrito Central en cumplimiento con el artículo 137 y 104, del plan de arbitrios vigente y habiéndose cumplido con los requisitos de Ley, por este medio extiende la Aprobación de Intervención en el inmueble descrito a continuación:

NOMBRE DEL NEGOCIO:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

DIRECCIÓN DEL PROYECTO:

ZONIFICACIÓN:	D-1/MERCADOS	USO DE SUELOS AUTORIZADO	MERCADOS
TIPO DE INTERVENCIÓN:	REMODELACIÓN/AMPLIACIÓN		

SE CONCEDE PERMISO PARA:

- REMODELACIÓN INTERNA DEL INMUEBLE

DE SER NECESARIAS MODIFICACIONES DISTINTAS A LAS ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE AUTORIZACIÓN, Y LOS PLANOS APROBADOS POR LA GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO, EL ENCARGADO DEL PROYECTO DEBERÁ REPORTARLOS A LA GERENCIA PREVIO A SU EJECUCIÓN.

RECIBO No.		TOTAL CANCELADO	
FECHA DE PAGO			

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS



---

# ***DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS***

---



Departamento de Cementerios:

1. Donación de lotes en cementerios municipales
  - Solicitud por escrito dirigido a la Gerencia de Orden Público.
  - Fotocopia de identidad del solicitante
  - Fotocopia de identidad del fallecido
  - Acta de defunción (original y copia)
  
2. Solicitud de constancia de entierro
  - Datos generales del fallecido
  - Aviso de pago de constancia emitido en la administración del cementerio
  - Deposito banco Ficohsa
  - Llenar dos copias de aviso de pago, junto con el depósito de pago efectuado en banco
  
3. Solicitud de permiso para colocación de cruz
  - Solicitud por escrito dirigida a la Gerencia de Orden Público (acompañado de documentos de propiedad del lote)
  - Aviso emitido en la administración de cementerios
  - Deposito banco Ficohsa
  - Llenar dos copias de aviso de pago, junto con el depósito de pago efectuado en banco
  
4. Solicitud de permiso para construcción de nichos
  - Solicitud por escrito dirigida a la Gerencia de Orden Público (acompañado de documentos de propiedad del lote)
  - Aviso emitido en la administración de cementerios
  - Deposito banco Ficohsa
  - Llenar dos copias de aviso de pago, junto con el depósito de pago efectuado en banco
  
5. Solicitud de permiso para construcción de planchas
  - Solicitud por escrito dirigida a la Gerencia de Orden Público (acompañado de documentos de propiedad del lote)
  - Aviso emitido en la administración de cementerios
  - Deposito banco Ficohsa
  - Llenar dos copias de aviso de pago, junto con el depósito de pago efectuado en banco



6. Solicitud para legalización de lotes
  - Solicitud por escrito dirigida a la Gerencia de Orden Público (acompañado de documentos de propiedad del lote)
  - Fotocopia de identidad
  - Aviso emitido en la administración de cementerios
  - Deposito banco Ficohsa
  - Llenar dos copias de aviso de pago, junto con el depósito de pago efectuado en banco
  
7. Solicitud para permiso de entierro
  - Solicitud por escrito dirigida a la Gerencia de Orden Público
  - Fotocopia de identidad
  - Fotocopia de identidad del fallecido
  - Acta de defunción de la persona a enterrar (copia y original)
  - Aviso emitido en la administración de cementerios
  - Deposito banco Ficohsa
  - Llenar dos copias de aviso de pago, junto con el depósito de pago efectuado en banco



## PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Cementerios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de documentos (Donación, Solicitud de Constancia, permisos varios, legalización de lotes, permiso de entierro, Venta de lotes. (Solicitud, Copia de identidad, )</li></ul>	Plan de Arbitrios
Administrador del Cementerio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de documentación</li><li>• Negación inmediata en caso de no reunir los requisitos establecidos</li><li>• Si procede, remisión de la copia respectiva a la Gerencia de Orden público para su respectivo archivo.</li></ul>	Plan de Arbitrios
Gerencia de Orden Publico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de la solicitud</li><li>• Notificación a la sección de ingresos para actualizar los registros de donaciones e ingresos.</li></ul>	Plan de Arbitrios



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

ACTA DE ENTREGA DE LOTE

Fecha: \_\_\_\_\_

Jefatura de División de Cementerios.

Por este medio me permito informarle  
que: \_\_\_\_\_

Ha cancelado la cantidad de Lps. \_\_\_\_\_ Cantidad en Letras:

\_\_\_\_\_

Mediante Recibo de Pago No. \_\_\_\_\_ Con fecha \_\_\_\_\_

Por el pago de: \_\_\_\_\_

En el Cementerio: \_\_\_\_\_

Donde se encuentran sepultados los restos mortales de : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Que falleció el: \_\_\_\_\_

COLINDANCIA:

Norte: \_\_\_\_\_

Sur: \_\_\_\_\_

Este: \_\_\_\_\_

Oeste: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Administrador Del Cementerio



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO



AVISO DE PAGO No. \_\_\_\_\_

VALOR LPS. \_\_\_\_\_

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, C.A.

CUENTA No. 001-240-000000103445 (BANCO FICOHSA FIDUCIARIO 108)

REFERENCIA 32000001

AVISO DE PAGO

AMDC-CEMENTERIO **GENERAL Y SIPILE**

A FAVOR DE: \_\_\_\_\_

MONTO POR LPS: \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

TEGUCIGALPA M.D.C., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

**NOTA: ESTE AVISO DEBE SER PRESENTADO ACOMPAÑADO DEL RECIBO DE PAGO DE BANCO**

**FICOHSA EN UN PLAZO DE 48 HORAS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISION.**



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, C.A.

CUENTA No. 001-240-000000103445 (BANCO FICOHSA FIDUCIARIO 108)

REFERENCIA 32000002

AVISO DE PAGO

A FAVOR DE: \_\_\_\_\_

MONTO POR LPS: \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

CEMENTERIO: AMDC-CEMENTERIO **DIVINO PARAISO**

TEGUCIGALPA M.D.C., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**NOTA: ESTE AVISO DEBE SER PAGADO UNICAMENTE EN BANCO FICOHSA**



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, C.A.

CUENTA No. 001-240-00000103445 (BANCO FICOHSA FIDUCIARIO 108)

REFERENCIA 32000003

AVISO DE PAGO

A FAVOR DE: \_\_\_\_\_

MONTO POR LPS: \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

CEMENTERIO: AMDC-CEMENTERIO **SAN JUAN EL DURAZNO**

TEGUCIGALPA M.D.C., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

**NOTA: ESTE AVISO DEBE SER PAGADO UNICAMENTE EN BANCO FICOHSA**



# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

## GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO MEMORANDUM GOP/No. 865-2018-AMDC

PARA: **Abog. Carmen Flores de Rodas**  
Oficial de Información Pública

DE: **Sra. Mercedes Susana López B.**  
Gerente Interina de Orden Público

ASUNTO: **Respuesta Memorandum OIP/AMDC-1227-2018**

FECHA: 16 de noviembre de 2018



En atención a su Memorandum OIP-AMDC-1227-2018 de fecha 08 de noviembre del presente año, remito a Usted muy respetuosamente las diligencias de la **Recomendación** instruida por el Instituto de Acceso a la Información Pública, a través del Departamento de Verificación, en donde se pide actualizar la información que deberá obrar en el Portal único de esta Municipalidad, relacionado con los **Procedimientos, Requisitos y Formatos** de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Sin otro particular,

Atentamente,

Cc: Archivo

