

Alcaldía Municipal del Distrito Central

Dirección de Ordenamiento Territorial
Gerencia de Control de la Construcción



Manual de PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2 0 1 8

Aprobado por:

ING. JEANNETTE MADAI RENEAU LIRA
GERENTE DE CONTROL DE LA
CONSTRUCCIÓN

Firma:



Validado por:

ING. ROBERTO E. ZABLAH A.
DIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS
CIVILES

Firma:



ÍNDICE

Introducción.....	4
Objetivos del Manual.....	5
Organigrama de la Gerencia.....	6
Funciones.....	7
Area Tecnica Profesional.....	7
Jefatura del Área Técnica Profesional.....	7
Coodinador de la Unidad de Simplificadas.....	8
Profesionales de Sector (unidad de Simplificadas/No Simplificadas)	8
Profesionales de Urbanizaciones	9
Profesionales de Compatibilidades de Negocio.....	9
Profesionales de Ventanilla Unica	9
Tecnico de Cobros.....	10
Tecnico de Archivo.....	10
Profesionales de Sistemas	11
Unidad de Vía Pública.....	11
Coordinador de la Unidad de Vía Pública.....	11
Profesionales de la Unidad de Vía Pública	13
Unidad de Campo	14
Jefatura del Area Tecnica de Campo.....	14
Profesionales de Campo.....	15
Motoristas de Campo.....	16
Área de Legal	17
Jefatura del Área Legal	16
Asistente Legal.....	17
Profesionales de Paralizaciones.....	17
Procedimientos	18
Permisos de Construcción.....	18
Licencias Simplificadas.....	18
Licencias No Simplificadas, Cambios de Uso y Anteproyectos	20
Urbanizaciones y Condominios Horizontales.....	23
Roturas de Vía.....	26
Compatibilidades	29



Ambientales	29
De Negocio	31
Permisos de Rótulos	33
Anexos	36



INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Control de la Construcción, ha elaborado el presente manual de procedimientos, con el fin de mantener un registro actualizado de las actividades que se ejecutan en la misma, el cual permitirá alcanzar los objetivos trazados y orientar al personal adscrito a esta Gerencia.

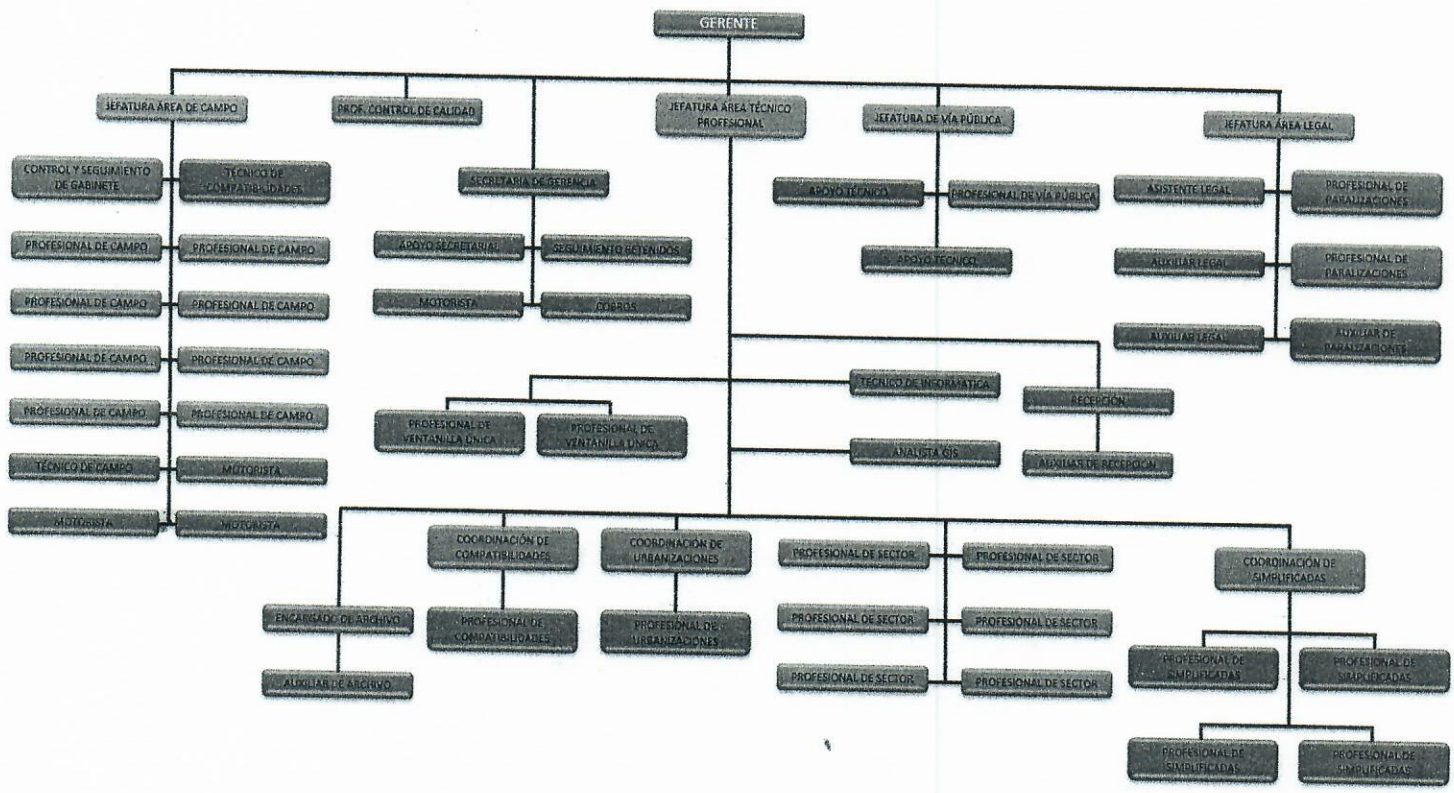
Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica y procedimientos autorizados, todo esto con el objeto de mantenerlo actualizado.



OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la Gerencia y las unidades que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y formatos a utilizar para la realización de las actividades indicadas en el procedimiento.
- b) Contar con un instrumento de apoyo que permita inducir al personal de nuevo ingreso y al ya existente, en las actividades que se desarrollan en esta Gerencia, de tal manera que puedan seguir paso a paso, lo estipulado en el manual.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

ÁREA TÉCNICA PROFESIONAL (ATP)

Es la unidad de trabajo que cuenta con mayor recurso humano, por lo que está subdividida en diferentes grupos de trabajo, profesionales de sector encargados de la revisión de licencias simplificadas, no simplificadas, urbanizaciones, compatibilidades de negocio, área de cobros, ventanillas y archivo los cuales, según su unidad tienen bajo su cargo a nivel de gabinete un número de sectores específicos de Tegucigalpa y Comayagüela.

Cada uno de estos grupos de trabajo, tiene la responsabilidad del ingreso y revisión de expedientes, aplicando los reglamentos y normativas vigentes, realizar dictámenes técnicos, así como mantener una atención directa con los contribuyentes y desarrolladores encargados de los proyectos que se manejan en el Distrito Central, coordinar todas aquellas acciones y estrategias con las otras unidades de esta Gerencia, que permitan mantener una comunicación directa como respuesta ante los diferentes trámites pertenecientes a la Gerencia de Control de la Construcción.

Esta Unidad, también está integrada por la Ventanilla única y archivo, la primera, es la encargada de la recepción, registro, distribución y entrega de las solicitudes realizadas a esta Gerencia a nivel técnico, es precisamente aquí donde da inicio formal el trámite que el contribuyente solicita, en vista de que al expediente se le asigna un número del Sistema de Control de Expedientes; y archivo, está encargado de la custodia de cada expediente que existe en la Gerencia cuando es mismo no está en proceso de evaluación..

Funciones de la Jefatura del Área Técnica Profesional

- Atención y asesoría al contribuyente.
- Reuniones con Dirección de Ordenamiento Territorial (DOT) y Gerencia de Control de la Construcción (GCC).
- Reuniones con cualquier otra dependencia de la AMDC, tal como Gerencia de Movilidad Urbana, Gerencia de Evaluación de Riesgos, etc.
- Revisión de control de calidad de expedientes para dictámenes de anteproyectos, proyectos finales, circuitos cerrados, urbanizaciones, roturas de vía.
- Respuesta y seguimiento de oficios de contribuyentes, instituciones, otras dependencias de la AMDC.
- Planificación de estrategias de trabajo en conjunto con los Jefes de las diferentes Unidades y Áreas que conforman esta Gerencia para alcanzar metas establecidas y mejorar de manera continua los procedimientos.
- Aprobación para el ingreso de solicitudes de permisos de construcción para algunos casos específicos.



- Aprobación para remisión de solicitudes de inspección de campo de ATP, para expedientes de permisos de construcción, de urbanizaciones, roturas de vía y compatibilidades de negocios.
- Revisión de expedientes ingresados y aprobación del borrador de licencias, ficha técnicas e informes sobre expedientes Rapiditas Exprés (licencias de obra entregados en 24hrs)
- Elaboración del informe mensual del área, controlar los tiempos en la resolución de las solicitudes (revisión profesional, impresión de licencias, revisión de anexos, etc.)

Funciones del Coordinador de la Unidad de Simplificadas

- Atención y asesoría al contribuyente.
- Revisión previa al ingreso de solicitudes de permisos de construcción para viviendas unifamiliares (Pre-aprobación) de ser necesario.
- Revisión de expedientes ingresados y aprobación del borrador de licencias, ficha técnicas e informes.
- Seguimiento a expedientes retenidos.
- Revisión y aprobación de documentación para ingreso como anexos a los expedientes.
- Elaboración de informes en respuesta a solicitudes de esta Gerencia referentes a casos de viviendas unifamiliares, ya sea construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, obras complementarias etc.
- Elaboración del informe mensual del área, controlar los tiempos en la resolución de las solicitudes (revisión profesional, impresión de licencias, revisión de anexos, etc.)
- Aprobación para remisión de solicitudes de inspección de campo de ATP, para expedientes de permisos de construcción simplificada.
- Solicitud de impresión de Licencias simplificadas.
- Capacitación de nuevo personal de simplificadas.

Funciones de los Profesionales de Sector (unidad de simplificadas/no simplificadas)

- Atención y asesoría al contribuyente.
- Revisión previa al ingreso de solicitudes de permisos de construcción y compatibilidad de negocios (Pre-aprobación).
- Revisión de expedientes ingresados y aprobación de ficha Técnica de revisión de expediente.
- Remisión de solicitud de informe emitido por la Gerencia de Movilidad Urbana, así como también reuniones de trabajo con esta Gerencia.
- Seguimiento a expedientes retenidos.
- Revisión y aprobación de documentación para ingreso como anexos a los expedientes.
- Revisión, elaboración de informes, fichas técnicas y borrador de las licencias o dictámenes de aprobación sobre los proyectos.
- Revisión y elaboración de compatibilidades ambientales, de ser necesario la notificación de requisitos pendientes.
- Elaboración de informes y oficios en respuesta a solicitudes que el contribuyente ingresa a la Gerencia de Control de la Construcción referentes a casos de viviendas multifamiliares, cambios de uso de suelo, compatibilidades ambientales, etc.
- Reuniones con la Unidad de Campo para cruce de información.



- Evacuación de expedientes de la Secretaría Municipal (Expedientes verdes).
- Solicitud de impresión de Licencias no simplificadas.

Funciones de los Profesionales de Urbanizaciones

- Atención y asesoría al contribuyente sobre los proyectos de Permisos para Urbanizaciones, condominios, circuitos cerrados, ya sean proyectos nuevos, modificaciones, anteproyectos o cualquier obra complementaria al inmueble (muros perimetrales, muros de contención y movimientos de tierra).
- Revisión previa al ingreso de solicitudes de permisos antes descritos.
- Revisión de expedientes ingresados (revisión de planos y verificación con cuadro de uso de suelos presentado).
- Remisión de solicitud de informe emitido por la Gerencia de Movilidad Urbana, así como también reuniones de trabajo con esta Gerencia.
- Seguimiento a expedientes retenidos.
- Revisión y aprobación de documentación para ingreso como anexos a los expedientes.
- Elaboración, revisión y remisión a Gerencia de dictámenes de aprobación de proyectos.
- Elaboración de informes y oficios en respuesta a solicitudes que el contribuyente ingresa a la Gerencia de Control de la Construcción referentes a casos de Urbanizaciones, circuitos cerrados, modificaciones, anteproyectos, etc.
- Reuniones con la Unidad de Campo para cruce de información.
- Elaboración del informe mensual del área, controlar los tiempos en la resolución.

Funciones de los Profesionales de Compatibilidades de Negocio

- Atención y asesoría al contribuyente.
- Revisión previa al ingreso de solicitudes compatibilidad de negocios (Pre-aprobación y/o VoBo por zonificación) en caso aplique.
- Revisión y elaboración de compatibilidades de negocio, de ser necesario la notificación de requisitos pendientes.
- Remisión de solicitud de informe emitido por el Área Técnica de Campo de esta Gerencia, para su inspección.
- Seguimiento a expedientes retenidos.
- Revisión y aprobación de documentación para ingreso como anexos a los expedientes.
- Elaboración de informes y oficios en respuesta a solicitudes que el contribuyente ingresa a la Gerencia de Control de la Construcción referentes a casos de viviendas multifamiliares, cambios de uso de suelo, compatibilidades ambientales, etc.
- Reuniones con la Unidad de Campo para cruce de información.
- Elaboración del informe mensual del área, controlar los tiempos en la resolución.

Funciones de los Profesionales de la Ventanilla Única

- Asesoría y orientación general de todos los trámites que se realizan en esta Gerencia, ante los contribuyentes.
- Entrega de formularios de acuerdo al trámite que se realizará.
- Revisión previa al ingreso de solicitudes de permisos de construcción y Compatibilidades (Llenar Ficha de Pre Ingreso).

Alcaldía Municipal del Distrito Central

Dirección de Ordenamiento Territorial

Gerencia de Control de la Construcción



- Recepción de documentos e ingreso de Expedientes de permiso de construcción (licencias simplificadas y no simplificadas), compatibilidades y denuncias al Sistema de Control de Expedientes.
- Traslado de los expedientes (físicos) ingresados a la persona asignada del Área Técnica Profesional.
- Entrega de órdenes de pago de compatibilidades ambientales.
- Traslado de expedientes muertos a archivo.
- Revisión de documentación para ingreso como anexos a los expedientes y su traslado.
- Elaboración del informe mensual del área, controlar los tiempos de ingreso y su traslado.

Funciones del Técnico de Cobros

- Notificación de expedientes que se encuentran pendientes de pago, pendientes de entrega (licencias, compatibilidades, oficios y dictámenes, etc.)
- Entrega de órdenes de pago.
- Entrega de Licencias, permisos de rótulos, compatibilidades Ambientales, Dictámenes de Ante proyectos, Roturas de vía.
- Enlace directo con proveedores de la Gerencia.
- Solicitud de requisición de insumos al Gerente para su aprobación.
- Seguimiento a Convenios de pago para permisos de construcción, rótulos y vallas, etc.
- Elaboración y envío de informes de ingresos mensuales a Contabilidad.
- Elaboración y envío de informes sobre metros cuadrados autorizados.

Esta Unidad, es la responsable de mantener el control y custodia de todos los expedientes con licencias firmadas y expedientes pendientes de pago, y para el planteamiento de estrategias de recuperación de cartera morosa; además se encarga del manejo elaboración y seguimiento de Convenios de Pago (previo análisis para verificar si aplica o no a esta opción de pago) y también, es la encargada de llevar el control de los ingresos económicos, así como de la generación de los reportes respectivos.

La Unidad de Cobros y Administración, maneja la nueva opción que se le presenta al contribuyente, los Convenios de Pago; establecido en el Artículo 121 de la Ley de Municipalidades así como en los Artículos 121 y 197, del Plan de Arbitrios vigente, con el propósito de facilitarle al contribuyente la legalización de la obra y la obtención de los permisos correspondientes por no contar en su momento con los fondos suficientes para efectuar un solo pago. De igual manera esto se ha implementado con la finalidad de obtener ingresos a un corto y mediano plazo.

Funciones del Técnico de Archivo

- Registro, almacenamiento y control de todos los expedientes que son ingresados a esta Gerencia como parte del proceso de gestión.
- Identificar dentro del archivo los expedientes que aún están en proceso de resolución o trámite.
- Registro, almacenamiento y control del segundo archivo que mantiene la custodia de todos aquellos expedientes que ya han sido resueltos (llamados muertos) y que su existencia no es indispensable en un espacio físico dentro de la Gerencia de Control de la Construcción.



la Construcción, por lo que se archivan en un espacio localizado en edificios establecidos.

Funciones de los Profesionales de Sistemas

- Asistir a reuniones relacionados con la parte informática de la GCC-DOT.
- Mantenimiento de servidores. (Instalación y configuración de aplicaciones en los servidores).
- Mantenimiento de los discos de usuarios: cuotas, etc.
- Configuración de la red que interconecta al Ejecutivo.
- Preparación de especificaciones técnicas para la compra de equipo de cómputo, computadoras, servidores, switches, etc.
- Atención a Usuarios.
- Diseño, Implementación y Administración de Redes de Comunicaciones.
- Seguridad en la red, ordenadores y servidores.
- Altas y bajas de usuarios.
- Velar por el buen uso y conservación del equipo de cómputo.
- Desarrollo de nuevos programas y aplicaciones que son utilizadas para facilitar la dinámica de trabajo, reducir tiempos mejorando la atención al contribuyente.
- Control de las cuentas de dominio de los usuarios del sistema, de la restricción para uso adecuado de internet.
- Realización de copias de respaldo "Back-up" de información contenida en los servidores.

UNIDAD DE VÍA PÚBLICA (VPV)

Es la Unidad encargada de velar por el seguimiento y control de la instalación de elementos publicitarios instalados en el Distrito Central, bien sea en propiedad privada, vía pública etc., así mismo se encarga de realizar estrategias de registro, regularización, legalización, retiro de elementos publicitarios (no autorizados, elementos que invaden espacio aéreo Municipal) y dar seguimiento a deudas de empresas de publicidad por insolvencia en el Distrito Central, en aplicación del Plan de Arbitrios vigente.

La Unidad de vía pública, igualmente es la responsable de velar por el control de los elementos portantes, como ser, postes con micro celdas, servicio de energía eléctrica y datos, torres, etc. pertenecientes a empresas privadas (telefonía celular) y servicios públicos (ENEE).

En el periodo 2015 hasta la fecha la unidad de Vía Pública, se ha transformado en un enlace entre Dependencias Municipales (DMJ, UGA, GMU, Trans450), empresas ejecutoras de proyectos Municipales en infraestructura vial, entes Públicos y/o Privados, para la recuperación del Derecho de vía, espacios aéreos públicos, apoyando con equipo y personal (Profesionales y técnicos vía pública).

Funciones del Coordinador de la Unidad de Vía Pública

- Atención y asesoría a grandes contribuyentes.
- Revisión previa al ingreso de solicitudes de permisos de construcción para viviendas unifamiliares (Pre-aprobación) de ser necesario.



- Revisión de expedientes ingresados y aprobación del borrador de licencias e informes.
- Seguimiento a expedientes retenidos.
- Revisión y aprobación de documentación para ingreso como anexos a los expedientes.
- Elaboración de informes en respuesta a solicitudes de esta Gerencia referentes a sobre descargo y permisos de rótulos, de retiro sobre elementos publicitarios y de telefonía no autorizada, de inventario de elementos publicitarios o de telefonía, así como informes de solicitud de elementos en vía pública (no autorizables).
- Solicitud de impresión de Permisos de Rótulos.
- Revisión y elaboración de informes sobre descargo y permisos de rótulos, de retiro sobre elementos publicitarios y de telefonía no autorizados, de inventario de elementos publicitarios o de telefonía, así como informes de solicitud de elementos en vía pública (no autorizables).
- Revisión y elaboración de actas de compromiso o actas de comparecencia, para casos de empresas requeridas en campo (retiro de elementos publicitarios, rótulos no legalizados).
- Revisión y elaboración, control y seguimiento de convenios de pago.
- Inspecciones en acompañamiento con las empresas propietarias, (empresas de Telefonía, Publicistas, empresas de rótulos, para instalación de postes de servicio público de internet, iluminación y cámaras de seguridad).
- Retiro de elementos publicitarios o de telefonía, instalado sobre vía pública o espacio municipal sin la debida autorización de la GCC (previa verificación en el sistema y archivo).
- Colocación de Sellos con las leyendas "Rótulo no autorizado" y "Valla no autorizada" a empresas deudoras e incumplimiento de instalación en base al Plan de Arbitrios vigente Sección V, Rótulos y Vallas del Distrito Central.
- Revisión, elaboración y entrega de notificaciones de cobro para caso de empresas morosas o pendientes de pago.
- Levantamiento y auditoria (inventario) de elementos publicitarios, rótulos y antenas instaladas por las empresas de telefonía.
- Apoyo a Gerencia de Centro Histórico para retiro de elementos publicitarios que no cumplen la normativa de dicha Gerencia.
- Realización de trabajo en conjunto con la Gerencia de Atención al Ciudadano para asesorar adecuadamente a los contribuyentes con respecto a la obtención de los permisos de rótulos y vallas en el Distrito Central.
- Realización de estrategia de notificación a empresas con Expedientes retenidos, con documentación pendiente para dar continuidad al trámite; para recuperación de ingresos por contribuyentes sin legalizar; de entrega de órdenes de pago para renovaciones de permisos de rótulos para año próximo.
- Programación para inspecciones a negocios nuevos solicitados a través de compatibilidades de negocios, para control de la publicidad colocada en cada comercio.
- Capacitación de nuevo personal, tanto en la revisión e ingreso de expedientes en el sistema utilizado por la unidad, como en la atención al contribuyente.
- Implementación de nuevas estrategias, ya sea seguimiento a permisos entregados, nuevos contribuyentes, etc.
- Reuniones con la GCC y DOT, y otras dependencias de la AMDC.
- Coordinación de operativos de cortes y decomisos de estructuras publicitarias, solicitud de grúas 50 - 70 toneladas, apoyo Policía Municipal, equipo y personal necesario para supervisión en campo sobre ejecución de actividades.



Funciones del Profesional de Vía Pública

- Atención y asesoría a contribuyentes, en campo es el conocimiento de las zonificaciones, límites de derechos de vía, relación espacio público y privado, manejo adecuado de equipo y herramientas para cortes de estructuras publicitarias, utilización de técnicas seguras y medidas de seguridad para garantizar la buena ejecución de estrategias y bienestar de personal técnico.
- Revisión e ingreso de expedientes vía pública.
- Elaboración de informes y permisos vía pública.
- Elaboración de informes sobre descargo y permisos de rótulos, de retiro sobre elementos publicitarios y de telefonía no autorizados, de inventario de elementos publicitarios o de telefonía, así como informes de solicitud de elementos en vía pública (no autorizables).
- Elaboración de actas de compromiso o actas de comparecencia, para casos de empresas requeridas en campo (retiro de elementos publicitarios, rótulos no legalizados).
- Realización de descargos de rótulos.
- Elaboración, control y seguimiento de convenios de pago (1 profesional a cargo)
- Monitoreo constante en campo, para la localización de nuevos elementos instalados así como de la supervisión de rótulos instalados que cuenten con la debida autorización.
- Atención de inspecciones puntuales, denuncias.
- Inspecciones en acompañamiento con las empresas propietarias, (empresas de Telefonía, Publicistas, empresas de rótulos, para instalación de postes de servicio público de internet, iluminación y cámaras de seguridad).
- Retiro de elementos publicitarios o de telefonía, instalado sobre vía pública o espacio municipal sin la debida autorización de la GCC (previa verificación en el sistema y archivo).
- Colocación de Sellos con las leyendas "Rótulo no autorizado" y "Valla no autorizada" a empresas deudoras e incumplimiento de instalación en base al Plan de Arbitrios vigente Sección V, Rótulos y Vallas del Distrito Central.
- Elaboración y entrega de notificaciones de cobro para caso de empresas morosas o pendientes de pago.
- Levantamiento y auditoria (inventario) de elementos publicitarios, rótulos y antenas instaladas por las empresas de telefonía.
- Apoyo a Gerencia de Centro Histórico para retiro de elementos publicitarios que no cumplen la normativa de dicha Gerencia.
- Realización de trabajo en conjunto con la Gerencia de Atención al Ciudadano para asesorar adecuadamente a los contribuyentes con respecto a la obtención de los permisos de rótulos y vallas en el Distrito Central.
- Realización de estrategia de notificación a empresas con Expedientes retenidos, con documentación pendiente para dar continuidad al trámite; para recuperación de ingresos por contribuyentes sin legalizar; de entrega de órdenes de pago para renovaciones de permisos de rótulos para año próximo.
- Inspecciones a negocios nuevos solicitados a través de compatibilidades de negocios, para control de la publicidad colocada en cada comercio.

- Inspecciones y citaciones a negocios que no cuentan con permiso para rotulo.
- Capacitación de nuevo personal, tanto en la revisión e ingreso de expedientes en el sistema utilizado por la unidad, atención al contribuyente y sobre ejecución de trabajo de campo.
- Implementación de nuevas estrategias, ya sea seguimiento a permisos entregados, nuevos contribuyentes, etc.
- Supervisión en campo sobre ejecución de actividades de operativos de cortes y decomisos de estructuras publicitarias, apoyo legal sobre aplicación de normativa basado en Plan de Arbitrios vigente. Así mismo supervisión en apoyo a decomisos por parte de Área Técnica de Campo - DMJ.

ÁREA TÉCNICA DE CAMPO

Esta unidad de trabajo, al igual que ATP, está subdividida en grupos de trabajo, profesional y apoyo técnico (practicantes), los cuales tienen a su cargo a nivel de campo y gabinete los 59 sectores en los que está dividido Tegucigalpa y Comayagüela.

Cada uno de estos grupos de trabajo, tiene la responsabilidad de llevar control y cobertura del proceso constructivo dentro de los sectores en los que está sub dividido el Distrito Central; realizando barridos (monitoreos) de campo en donde se pretende detectar obras en proceso de construcción que no han gestionado su respectiva licencia de construcción, obras legalizadas para verificar que estas cumplan con lo autorizado, así mismo, se encarga de la aplicación del reglamento y normativas vigentes, realizar informes técnicos, atender denuncias, ejecutar paralizaciones de obra, entrega de citaciones, como también mantener una atención directa con los contribuyentes y desarrolladores de los proyectos que se manejan en el Distrito Central, coordinar y apoyar todas aquellas acciones y estrategias con las otras unidades de esta Gerencia, que permitan mantener una comunicación directa como respuesta ante los diferentes trámites que se realizan en la Gerencia de Control de la Construcción.

Cabe mencionar que la Unidad de Campo genera ingresos económicos (por multas, micros e ingresos de expedientes) a favor de la AMDC, que de no haber sido detectados y logrado que el contribuyente legalizara su construcción, cambio de uso, etc. estos ingresos se perderían.

Funciones de la Jefatura de Campo

- Organización y distribución de los 59 sectores del Distrito Central entre 6 profesionales para la atención del trabajo en campo y el de gabinete; programando semanalmente las salidas de los profesionales, técnicos y vigilancia municipal a campo con la asignación de vehículos.
- Capacitación de personal nuevo, mediante jornadas en donde se desarrolla el manual operativo.
- Organización, coordinación, y control diario de la instalación de la Vigilancia Municipal. Desde el traslado y alimentación, monitoreando estados de los sitios y verificación la salida del personal de vigilancia en cada punto.
- Planificación, organización, ejecución y participación en conjunto con Policía Municipal, Policía Preventiva, Vigilancia Municipal, Profesional de Sector, y Profesional del Área Legal en los Operativos "Madrugones".
- Coordinación de la programación de las paralizaciones de obras.

Alcaldía Municipal del Distrito Central

Dirección de Ordenamiento Territorial

Gerencia de Control de la Construcción



- Preparación de informes, u otro tipo de documento solicitado por esta Gerencia o por la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- Supervisión de las labores efectuadas en campo.
- Coordinación de la estrategia de notificación para el traspaso de áreas verdes en urbanizaciones que tienen dicho pendiente.
- Monitoreo de áreas verdes con el fin que no exista apropiación de estas por terceros.
- Coordinación operativa para el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados a la unidad de campo.
- Atención al contribuyente en casos específicos (citaciones, denuncias etc.)
- Revisión de Informes semanales y mensuales, entregados por los profesionales de campo.
- Inspecciones puntuales en campo, a solicitud de esta Gerencia, o en apoyo a otras unidades de la AMDC.
- Elaboración del informe mensual del área, controlar los tiempos de ingreso y su traslado.
- Remisión y seguimiento al incumplimiento de la Normativa para su procesamiento al Departamento de Justicia Municipal, DMJ.
- Acompañamiento al DMJ sobre casos puntuales.

Funciones de los Profesionales de Campo

- Monitoreo de sectores urbanos, sectores semi urbanos y sectores rurales del Distrito Central, detectando proyectos que no poseen licencia para el inicio o proceso de la construcción.
- Inspecciones por denuncias interpuestas en esta gerencia, vía web, línea 100 o remitidas del Departamento Municipal de Justicia.
- Atención de casos puntuales en campo, a solicitud de DOT, Gerencia, ATP, unidad de vía pública, unidad de compatibilidades, u otra unidad de la AMDC.
- Seguimiento de casos que apliquen un segundo reporte de paralización.
- Atención al contribuyente que comparece a Gerencia por citación entregada en campo.
- Salidas a campo por expedientes pendientes de pago, expedientes retenidos, actas de compromiso y expedientes para obra conforme.
- Inspecciones a campo por dominios plenos solicitados a la Gerencia.
- Preparación de informes, memorandos u oficios, reportes de primera y segunda paralización.
- Planificación de rutas y sectores a visitar, así como la atención de denuncias, dominios plenos y casos puntuales que requieran atención inmediata.
- Medición de calles y áreas verdes para su respectivo traspaso a la AMDC, citando a los representantes de las urbanizaciones que tienen este pendiente.
- Operativos en conjunto con vía pública, en zonas comerciales, verificando permisos de operación y rótulos.
- Participación en los operativos de instalación de Vigilancia Municipal en Madrugones.
- Remisión y seguimiento al incumplimiento de la Normativa para su procesamiento al Departamento de Justicia Municipal, DMJ.
- Acompañamiento al DMJ sobre casos puntuales (Denuncias, casos que no cumplen con las Normativas Vigentes).

Funciones de los Motoristas de Campo (personal técnico cuyo transporte asignado son motocicletas)

- Monitoreo de sectores urbanos, sectores semi urbanos y sectores rurales del Distrito Central, para el monitoreo de casos puntuales al igual para detectar proyectos que no poseen licencia para el inicio o proceso de la construcción.
- Atención de casos puntuales en campo, a solicitud de DOT, Gerencia, ATP, unidad de vía pública, unidad de compatibilidades, u otra unidad de la AMDC.
- Salidas a campo por expedientes pendientes de pago, expedientes retenidos, actas de compromiso y expedientes para obra conforme (Operativos solicitados por ATP).
- Operativos en conjunto con vía pública, en zonas comerciales, verificando permisos de operación y rótulos.
- Participación en los operativos de instalación de Vigilancia Municipal en Madrugones.

1.4 ÁREA LEGAL

Esta Área de trabajo, es la encargada de dar el soporte legal permanente, dentro del marco del plan de arbitrios y normativas que rigen a la Gerencia al igual que otras leyes especiales sobre la materia, de manera que esta no incurra en ninguna omisión legal con relación a los procesos implementados y a las herramientas de control diseñadas para el cumplimiento de los objetivos planteados; así mismo, tiene a su cargo la emisión de informes, resoluciones, dictámenes y opiniones legales, los cuales en conjunto con los dictámenes técnicos conforman el soporte legal que sustenta las resoluciones emitidas por la Gerencia de Control de la Construcción, ejecuta en conjunto con la Unidad de Campo las paralizaciones de obra.

Funciones de la Jefatura del Área Legal

- Atención al contribuyente (casos especiales).
- Visto bueno a informes, oficios, memos, etc., de las diferentes áreas o unidades de la Gerencia.
- Elaboración de informes, oficios, memos, etc., a solicitud directa del Gerente de Control de la Construcción.
- Elaboración y Revisión de Autos de entrada y salida, y traslado a las diferentes áreas de la GCC y DOT de expedientes de la Secretaría General (de procedimiento administrativo).
- Revisión y visto bueno de Resoluciones de Rezonificaciones, como ser para permisos de construcción, compatibilidades, cambio de usos, uso de suelo.
- Revisión y visto bueno de Resoluciones de Denuncias, clausura o suspensión de obra y demolición.
- Remisión de expedientes al Ministerio Público (MP) por denuncias y su seguimiento.
- Presentación de denuncias y seguimiento de las mismas de casos especiales ante el Ministerio Público (MP).
- Atención de expedientes remitidos desde el DMJ.
- Atención de solicitudes varias.

Funciones de Asistente Legal

- Atención al contribuyente.
- Revisión de los borradores de licencias, documentación que los acompaña como ser, constancias, escrituras, informes, etc., en cada uno de los expedientes de permiso de construcción, compatibilidades ambientales, roturas de vía, urbanizaciones, etc.
- Elaboración de Resoluciones de Denuncias, clausura o suspensión de obra y demolición.
- Elaboración de Autos de entrada y salida, y traslado a las diferentes áreas de la GCC y DOT de expedientes de la Secretaría General (de procedimiento administrativo).
- Revisión y visto bueno para el ingreso de denuncias, actas de comparecencia de la Unidad de Campo, constancias de obra conforme, Dictámenes de Anteproyecto, urbanizaciones, etc.
- Elaboración de informes y oficios de las solicitudes de ampliación de tiempo autorizado a través de Actas de Compromiso.
- Elaboración de Actas de Compromiso, empleadas cuando existen requisitos en las solicitudes de permiso de construcción, rotura de vía, rótulos y vallas;
- Elaboración de Resoluciones de Rezonificación, como ser para permisos de construcción, compatibilidades, cambio de usos, uso de suelo.
- Remisión de expedientes al Ministerio Público (MP) por denuncias y su seguimiento.
- Atención de solicitudes varias.

Funciones de los Profesionales de Paralizaciones

- Atención al contribuyente (por denuncias y actas de denuncias).
- Remisión de expedientes al Ministerio Público (MP) por denuncias y su seguimiento.
- Elaboración de Actas de Comparecencia por paralización de obra.
- Ejecución de paralización de obra en conjunto con la Unidad de Campo
- Elaboración de Resoluciones para clausuras de obras.



PROCEDIMIENTOS

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

Licencia Simplificada

Son todas aquellas construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, obras complementarias (demolición, movimiento de tierra, muros, cambio de techo, cisterna, estructura cimentada, antenas, etc.) que se realizan en una vivienda unifamiliar (hasta 4 unidades habitacionales).

Aquí como en todos los procesos que se detallaran básicamente el proceso de una licencia simplificada, en la cual su tiempo de resolución en la mayoría de los casos depende del contribuyente.

Proceso de revisión para la resolución:

1. Ventanilla (asesoría e ingreso)

El contribuyente presenta la documentación al profesional de Ventanilla para hacer una revisión de toda la documentación presentada por el contribuyente; si el expediente viene completo pasa a ingreso, de lo contrario deberá completarlo y regresar nuevamente a la Ventanilla Única o ingresarlo como Pre-Ingreso teniendo 10 días hábiles para presentar los requisitos pendientes según lo establecido en el artículo 58, 63 reformado de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. Revisión Profesional

Una vez el expediente llega al profesional encargado, es aquí donde inicia la revisión completa y minuciosa del expediente donde se pueden enfrentar varios escenarios que por su complejidad se describen por rutas, según sea el caso:

Ruta #1

Esta ruta sería lo ideal, esto sucede cuando el contribuyente presento el expediente completo y no requiere de inspecciones, notificaciones por documentación vencida o no presentada, planos completos etc. De ser así el expediente pasa a la siguiente revisión que sería la Revisión Coordinación Simplificadas.

Ruta #2

En este caso el expediente tomaría un retraso (5 días hábiles), puesto que requiere de una inspección; esto se puede dar en los casos que se esté solicitando una remodelación, una ampliación y donde es necesario verificar lo existente y lo nuevo, entre otros. Una vez realizada la inspección la Unidad de campo procede elaborar un informe técnico, con el cual el profesional en caso de cumplir con los parámetros requeridos procede enviar el expediente al siguiente paso que sería Revisión Coordinación Simplificadas.

Ruta #3

Aquí sucede un escenario en el cual se depende del contribuyente, el profesional hace la revisión completa del expediente, y se constata que el mismo viene incompleto, el profesional notifica al contribuyente por llamada y correo electrónico la documentación restante, aquí los requisitos más comunes son el informe de zona de riesgo o los planos

vienen incompletos. Esto genera un atraso más o menos de 5 días, o más; dependiendo completamente del contribuyente.

Además a la documentación incompleta, el caso requiere de una inspección, lo que agregara 5 días más a la revisión.

Una vez el contribuyente presenta la información requerida, y la Unidad de campo elabora el informe, el profesional hace la revisión y de estar completa se pasa a la siguiente Revisión Coordinación Simplificadas.

Ruta #4

Aquí sucede un escenario en el cual se depende del contribuyente, el profesional hace la revisión completa del expediente, y se constata que el mismo viene incompleto, el profesional notifica al contribuyente por llamada y correo electrónico la documentación restante, aquí los requisitos más comunes son el informe de zona de riesgo o los planos vienen incompletos. Esto genera un atraso más o menos de 5 días, o más; dependiendo completamente del contribuyente.

Una vez el contribuyente presenta la información requerida, el profesional hace la revisión y de estar completa se pasa a la siguiente Revisión Coordinación Simplificadas.

3. Revisión Coordinación Simplificadas.

La Coordinación de Simplificadas realiza la revisión del expediente, que la documentación está completa, áreas, ambientes, cálculo del monto a pagar, basado en los parámetros técnicos establecidos en las Normativas vigentes, y emite el Visto Bueno para que pase a la siguiente Revisión Legal.

4. Revisión Legal

Realiza la revisión de escrituras, colindancias, retiros, propietarios, tractos sucesivos, constancias, etc., que contiene cada expediente.

5. Revisión Control de Calidad DOT

Es la última revisión, aquí el expediente debe llegar perfecto con todas las observaciones que surgieron subsanadas para que esta unidad emita Visto Bueno para orden de pago.

6. Unidad de Cobros

Notifica ya sea vía llamada o correo electrónico para luego generar la orden de pago y la entrega al contribuyente.

7. Ventanilla

El contribuyente paga y presenta en ventanilla el recibo de pago original más 4 copias para ser adjuntadas al expediente.

8. Revisión Profesional

Ventanilla traslada el recibo de pago original al profesional para la impresión de la licencia

9. Revisión Control de Calidad DOT

Se hace una revisión de la licencia y se pasa a firma

10. Firma de Gerencia

11. Visto Bueno Dirección

12. Entrega Final

Licencia No Simplificada, Cambio de Uso y Anteproyectos

Esta unidad, es la responsable de evaluar las solicitudes de Permisos de Construcción referentes a uso no residencial (vivienda multifamiliar, edificios comerciales, edificios de oficinas, bodegas, estacionamientos, circuitos cerrados, urbanizaciones, lotificaciones, y construcción de cuatro unidades habitacionales en adelante), ya sean construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones o cualquier obra complementaria al inmueble (muros perimetrales, muros de contención, cambios de techo, cisternas, estacionamientos, etc.), así como también cambios de uso de suelo, compatibilidades ambientales y compatibilidades de negocios.

Aquí como en todos los procesos que se detallaran básicamente el proceso de una licencia no simplificada, cambio de uso, anteproyecto, etc., en la cual su tiempo de resolución en la mayoría de los casos depende del contribuyente.

Proceso de revisión para la resolución:

1. Ventanilla (asesoría e ingreso)

El contribuyente presenta la documentación al profesional de Ventanilla para hacer una revisión de toda la documentación presentada por el contribuyente; si el expediente viene completo pasa a ingreso, de lo contrario deberá completarlo y regresar nuevamente a la Ventanilla Única o ingresarlo como Pre-Ingreso teniendo 10 días hábiles para presentar los requisitos pendientes según lo establecido en el artículo 58, 63 reformado de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. Revisión Profesional (encargado de sector).

Una vez el expediente llega al profesional encargado, es aquí donde inicia la revisión completa y minuciosa del expediente donde se pueden enfrentar varios escenarios que por su complejidad se describen por rutas, según sea el caso:

Ruta #1.

Esta ruta sería lo ideal, esto sucede cuando el contribuyente presento el expediente completo y no requiere de inspecciones, notificaciones por documentación vencida o no presentada, planos completos etc. De ser así el expediente pasa a la siguiente revisión que sería la Revisión Jefatura ATP.

Ruta #2.

En este caso el expediente tomaría un retraso (5 días hábiles), puesto que requiere de una inspección; esto se puede dar en los casos que se esté solicitando una remodelación, una ampliación y donde es necesario verificar lo existente y lo nuevo, entre otros. Una vez realizada la inspección la Unidad de campo procede elaborar un informe técnico, con el cual el profesional en caso de cumplir con los parámetros requeridos procede enviar el expediente al siguiente paso que sería Revisión Jefatura ATP.

Ruta #3.

Aquí sucede un escenario en el cual se depende del contribuyente, el profesional hace la revisión completa del expediente, y se constata que el mismo viene incompleto, el profesional notifica al contribuyente por llamada y correo electrónico la documentación restante, aquí los requisitos más comunes son el informe de zona de riesgo o los planos vienen incompletos. Esto genera un atraso más o menos de 5 días, o más; dependiendo completamente del contribuyente.

Además a la documentación incompleta, el caso requiere de una inspección, lo que agregara 5 días más a la revisión.



Una vez el contribuyente presenta la información requerida, y la Unidad de campo elabora el informe, el profesional hace la revisión y de estar completa se pasa a la siguiente Revisión Jefatura ATP.

Ruta #4.

Aquí sucede un escenario en el cual se depende del contribuyente, el profesional hace la revisión completa del expediente, y se constata que el mismo viene incompleto, el profesional notifica al contribuyente por llamada y correo electrónico la documentación restante, aquí los requisitos más comunes son el informe de zona de riesgo o los planos vienen incompletos. Esto genera un atraso más o menos de 5 días, o más; dependiendo completamente del contribuyente.

Una vez el contribuyente presenta la información requerida, el profesional hace la revisión y de estar completa se pasa a la siguiente Revisión Jefatura ATP.

3. Revisión Jefatura ATP

La jefatura de ATP realiza la revisión del expediente, que la documentación está completa, áreas, ambientes, cálculo del monto a pagar, basado en los parámetros técnicos establecidos en las Normativas vigentes, y emite el Visto Bueno para que pase a la siguiente Revisión Legal.

4. Revisión Legal

Realiza la revisión de escrituras, colindancias, retiros, propietarios, tractos sucesivos, constancias, etc., que contiene cada expediente.

5. Revisión Control de Calidad DOT

Es la última revisión, aquí el expediente debe llegar perfecto con todas las observaciones que surgieron subsanadas para que esta unidad emita Visto Bueno para orden de pago.

6. Unidad de Cobros

Notifica ya sea vía llamada o correo electrónico para luego generar la orden de pago y la entrega al contribuyente.

7. Ventanilla

El contribuyente paga y presenta en ventanilla el recibo de pago original más 4 copias para ser adjuntadas al expediente.

8. Revisión Profesional

Ventanilla traslada el recibo de pago original al profesional para la impresión de la licencia

9. Revisión Control de Calidad

Se hace una revisión de la licencia y se pasa a firma

10. Firma de Gerencia

11. Visto Bueno Dirección

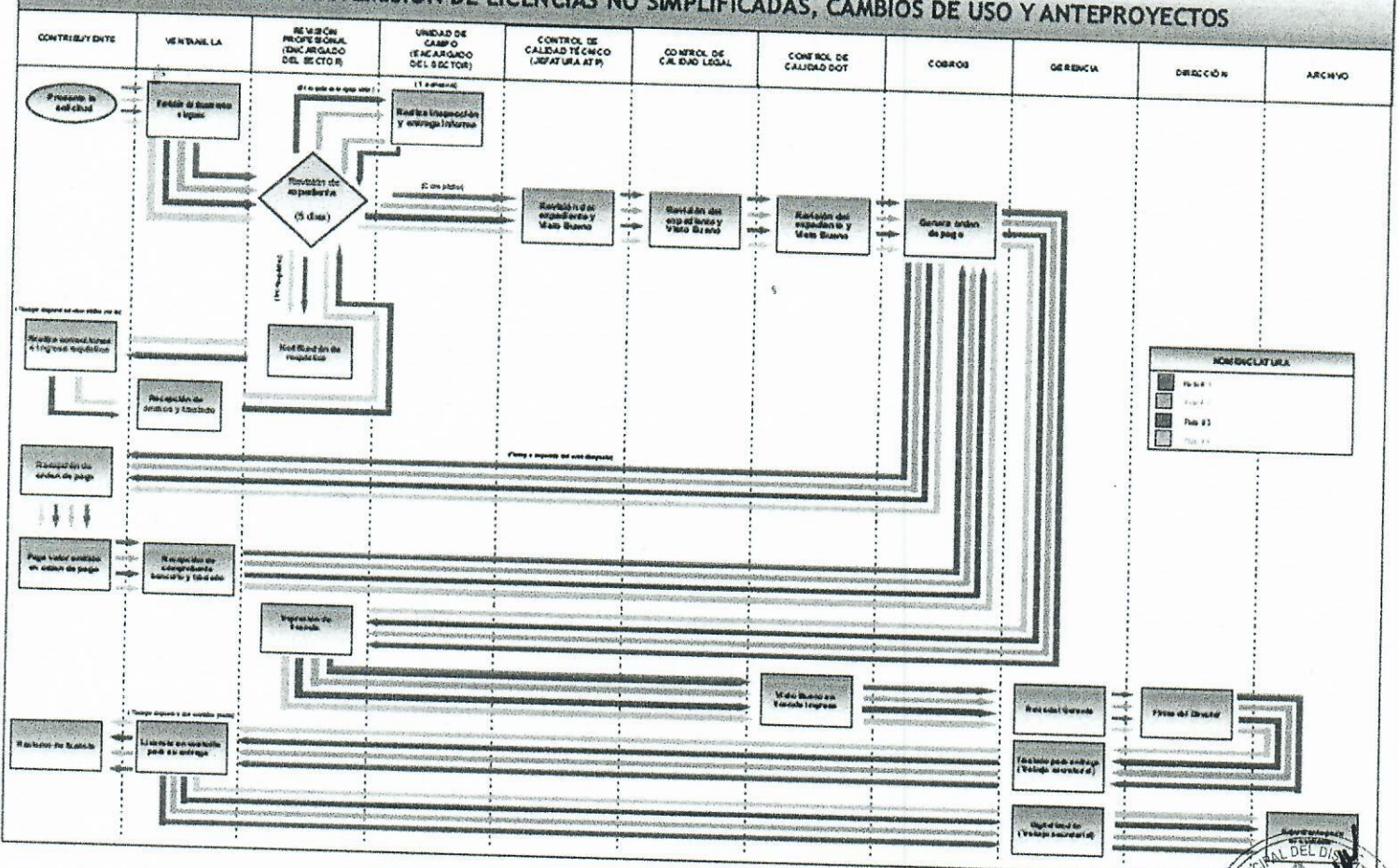
12. Entrega Final

Una vez firmado por ambas partes la unidad de cobros notifica al contribuyente que ya se puede presentar para su licencia y planos aprobados, ventanilla hace la entrega al contribuyente y luego traslada el expediente al archivo para su custodia.





PROCESO PARA EMISIÓN DE LICENCIAS NO SIMPLIFICADAS, CAMBIOS DE USO Y ANTEPROYECTOS



AUTORIZACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANIZACIONES Y CONDOMINIOS HORIZONTALES.

Son todas las lotificaciones/urbanizaciones, Condominios Horizontales, etc. Para estos casos en especial, lo más difícil de obtener para el desarrollador es la licencia ambiental, ya que por el tipo de proyecto la misma debe solicitarse en MI AMBIENTE+ y/o en la UGA, entre otros requisitos como ser Factibilidades del SANAA, ENEE, Memorias Técnicas aprobadas, planos aprobados, Bomberos, Medidas de Mitigación, Informe final de Riesgo (ya presentados los estudios solicitados por el ente encargado) al contar con los requisitos y planos solicitados se inicia el proceso de revisión y elaborando los cuadros de uso de suelo, determinando pendientes, etc.

Aquí como en todos los procesos que se detallaran básicamente el proceso de revisión para la resolución de lotificaciones/urbanizaciones, Condominios Horizontales etc., en la cual su tiempo de resolución en la mayoría de los casos depende del desarrollador.

PROCEDIMIENTO:

PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
PASO 1:	Contribuyente	Se anuncia en recepción, y especifica el trámite que desea realizar, aquí es trasladado con el responsable de urbanizaciones.	
PASO 2:	Profesional responsable de urbanizaciones	Revisa la papelería presentada para el trámite:	Si no cumple, se le notifica al contribuyente de los requisitos faltantes para que los complete (el expediente no se ingresa)
			Si cumple, se aprueba el ingreso de la documentación.
PASO 3:	Profesional de Urbanizaciones.	Se ingresa la papelería, el sistema de control de expedientes asigna un número correlativo y establece a los responsables de urbanizaciones, que lo revisarán, se llena una contraseña que incluye, en otros datos el número del nuevo expediente, nombre del contribuyente, fecha de ingreso y fecha para seguimiento del avance del trámite, misma que es entregada al contribuyente.	
PASO 4:	Profesional de Urbanizaciones	Revisa detenidamente la papelería, junto con los parámetros técnicos de la propuesta de lotificación, llena hoja de requisitos previos (en caso que aplique) y elabora borrador del informe para el Dictamen Técnico correspondiente.	
PASO 5:	Coordinación de Urbanizaciones	Revisa la papelería, parámetros técnicos, borrador del Dictamen Técnico, redacción y cálculos elaborados por el Técnico contenidos en	Se remite a inspección de campo, remite el expediente a la Unidad de campo para que verifique en el sitio lo solicitado por el profesional de Urbanizaciones y responda con informe técnico



PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
		el expediente, y verifica si requiere informe de la Gerencia de Movilidad; aquí determina algunas decisiones a seguir:	<p>Si no cumple, se le notifica al contribuyente de los requisitos faltantes para que los complete o corrija, esta papelería deberá ser ingresada como un anexo al expediente con el visto bueno del profesional de urbanizaciones y a través de ventanilla.</p> <p>Si cumple, se revisa información con Unidad de Campo, si el caso aplica o no a la sanción de multa. Se aprueba (Firma) el Dictamen Técnico. Se traslada a control de calidad técnico.</p>
PASO 6:	Jefatura ATP	Revisa papelería, informes y borrador del Dictamen y Resolución.	<p>Si no cumple, se devuelve al paso 5 para cambiar a estado a retenido, y que el profesional notifique al contribuyente y resuelva.</p> <p>Si cumple, se traslada a control de calidad legal.</p>
PASO 7:	Control de Calidad Legal	Revisa papelería, borrador del Dictamen Técnico y legalidad de escritura pública.	<p>Si no cumple, se devuelve al paso 5 para cambiar a estado a retenido, y que el profesional notifique al contribuyente y resuelva.</p> <p>Si cumple, se traslada a Control de Calidad DOT.</p>
PASO 8:	Control de Calidad DOT	Revisa papelería, borrador del Dictamen y legalidad de escritura pública.	<p>Si no cumple, se devuelve al paso 5 para cambiar a estado a retenido, y que el profesional notifique al contribuyente y resuelva.</p> <p>Si cumple, se traslada a Cobros.</p>
PASO 9:	Cobros	Recibe y custodia expediente, genera la orden de pago y se entrega al contribuyente.	
PASO 10:	Contribuyente	Paga monto del permiso, trae el original y cuatro copias de la orden de pago con el recibo bancario, se lo entrega a la sección de cobros a través de ventanilla.	
PASO 11:	Gerente	Revisa papelería, borrador del Dictamen, informes y legalidad de escritura pública.	Se firma la Resolución y los planos de uso de suelo una vez se paguen las tasas correspondientes.



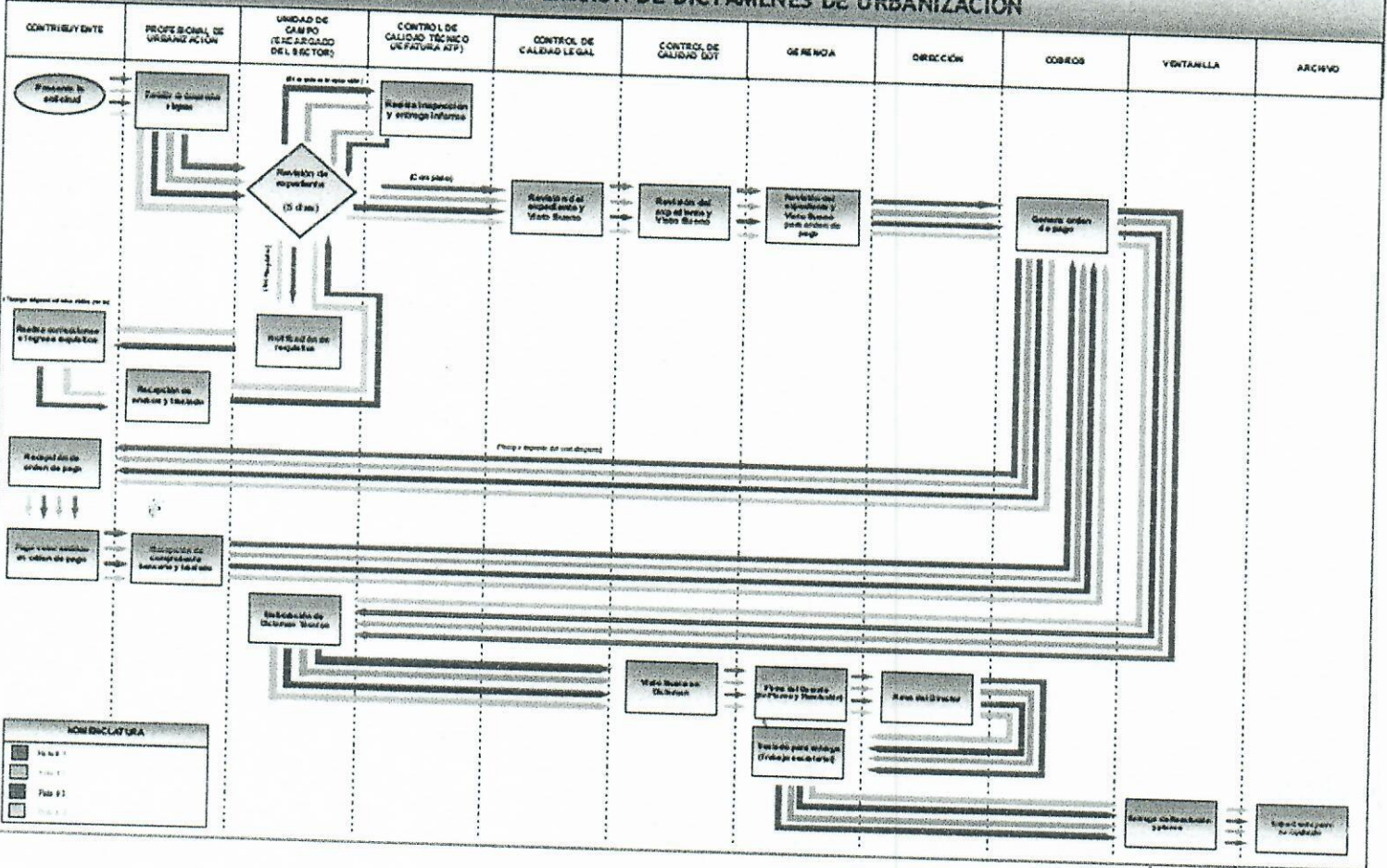
PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PASO 12:	Área Legal	Notifica y entrega la certificación de la Resolución de aprobación y un plano de uso de suelos al contribuyente, este firma en copia de recibido. El expediente se traslada a archivo para custodia.

NOTA 1: Este Procedimiento se aplica para: Proyectos finales de Urbanizaciones, Lotificaciones, Condominios y Modificaciones de Proyectos.





PROCESO PARA EMISIÓN DE DICTÁMENES DE URBANIZACIÓN



ROTURA DE VÍA

Son los trabajos autorizables que se realizan sobre la vía pública, generalmente excavaciones para instalación de tuberías. En este trámite una de las uno de los requisitos es la constancia del SANAA o ENEE. Aquí como en todos los procesos que se detallan básicamente el proceso de una rotura de vía en la cual su tiempo de resolución en la mayoría de los casos depende del contribuyente o el informe de GMU.

- Proceso de revisión para la resolución:
1. Ventanilla (asesoría e ingreso)



El contribuyente presenta la documentación al profesional de Ventanilla para hacer una revisión de toda la documentación presentada por el contribuyente; si el expediente viene completo pasa a ingreso, de lo contrario deberá completarlo y regresar nuevamente a la Ventanilla Única o ingresarlo como Pre-Ingreso teniendo 10 días hábiles para presentar los requisitos pendientes según lo establecido en el artículo 58, 63 reformado de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. Revisión Profesional (encargado de sector).

Una vez el expediente llega al profesional encargado, es aquí donde inicia la revisión completa y minuciosa del expediente, una vez realizada la revisión el expediente es trasladado a la Gerencia de Movilidad urbana donde la misma hace un análisis del tráfico vehicular de la zona y autoriza el cierre parcial de la calle; una vez se reciba el informe técnico de la Gerencia de Movilidad Urbana

Podemos enfrentar varios escenarios que por su complejidad lo llamaremos por rutas, según sea el caso:

Ruta #1.

Aquí podríamos decir que sería lo ideal, esto sucede cuando el contribuyente presento el expediente completo y no requiere de inspecciones, documentación vencida presentada plano de ubicación de la rotura, bienes inmuebles al día, constancia factibilidad del SANAA. De ser así el expediente pasa a la siguiente revisión que sería la Revisión Control de Calidad. De ser así el expediente pasa a la siguiente revisión que sería la Revisión Jefatura ATP.

Ruta #2.

Aquí sucede un escenario en el cual dependemos completamente del contribuyente, el profesional hace la revisión completa del expediente, y se constata que el mismo viene incompleto, el profesional notifica al contribuyente por llamada y correo electrónico la documentación restante, aquí los requisitos más comunes son el plano de ubicación no coincide con la ubicación de la constancia de factibilidad del SANAA o ENEE. Esto genera un atraso más o menos de 5 días, o más; dependiendo completamente del contribuyente., con el cual el profesional en caso de cumplir con los parámetros requeridos procede enviar el expediente al siguiente pasó que sería Revisión Jefatura ATP.

3. Revisión Jefatura ATP.

La jefatura de ATP realiza la revisión del expediente, que la documentación está completa, áreas, ambientes, cálculo del monto a pagar, basado en los parámetros técnicos establecidos en las Normativas vigentes, y emite el Visto Bueno para que pase a la siguiente revisión.

4. Revisión Legal

Hace la revisión de documentación, constancias, etc.

5. Revisión Control de Calidad DOT

Es la última revisión, aquí el expediente debe llegar perfecto con todas las observaciones que surgieron subsanadas para que esta unidad emita Visto Bueno para orden de pago.

6. Unidad de Cobros

Notifica monto a pagar y valor de la garantía

7. Ventanilla

El contribuyente paga y presenta en ventanilla el recibo de pago original más 4 copias para ser adjuntadas al expediente, el contribuyente debe entregar una garantía que es un cheque certificado a favor de la alcaldía que será 3.5% del valor a pagar por la autorización.

8. Revisión Profesional

Ventanilla traslada el recibo de pago original al profesional para la impresión de la licencia y el cheque certificado para custodia.

9. Revisión Control de Calidad

Se hace una revisión del dictamen y se pasa a firma.

10. Firma de Gerencia

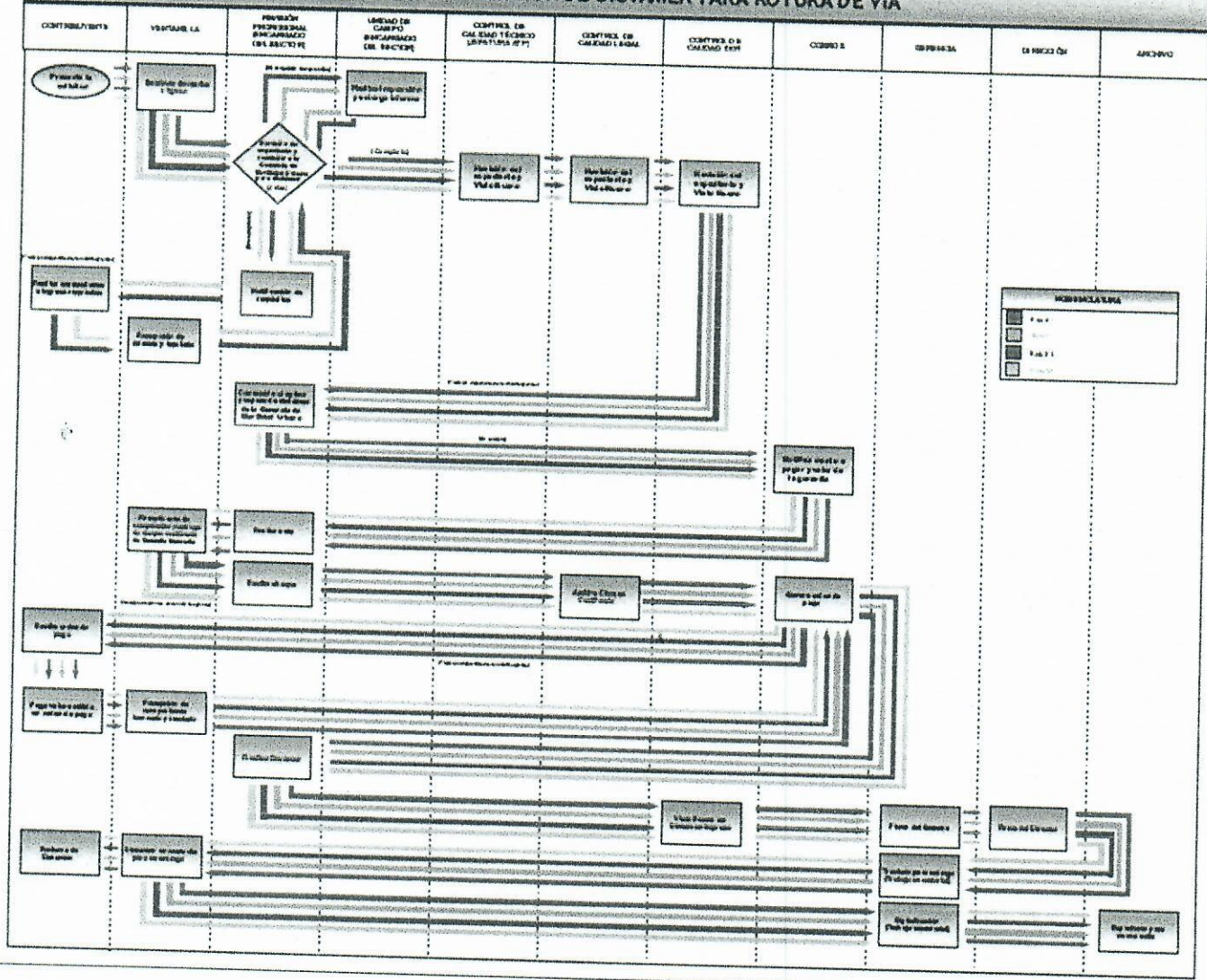
11. Visto Bueno Dirección

12. Entrega final

Una vez firmado por ambas partes la unidad de cobros notifica al contribuyente que ya se puede presentar para su licencia y planos aprobados, ventanilla hace la entrega al contribuyente y luego traslada el expediente al archivo para su custodia.



PROCESO PARA EMISIÓN DE DICTAMEN PARA ROTURA DE VIA



COMPATIBILIDADES

Compatibilidad Ambiental

Son aquellas requeridas para construcción de viviendas multifamiliares, edificios comerciales, construcciones en el Hatillo, urbanizaciones, circuitos cerrados y solicitadas por el SANAA, BOMBEROS.

1. Ventanilla

El contribuyente presenta la documentación al profesional de Ventanilla para su revisión y emisión de la Orden de pago previo al ingreso de la Compatibilidad.

2. Contribuyente

Una vez realizado el pago, regresa a ventanilla para presentarlo y el profesional de ventanilla procede con el ingreso.

3. Revisión Profesional

Una vez el expediente llega al profesional encargado, es aquí donde inicia la revisión completa y minuciosa, el objetivo de esta compatibilidad es verificar el uso de suelo del inmueble por lo tanto su revisión profesional tarda 1 día hábil, aquí podemos enfrentar varios escenarios que por su complejidad lo llamaremos por rutas, según sea el caso:

Ruta #1.

En este caso el expediente tomaría un retraso (5 días hábiles), puesto que requiere de una inspección, los casos que requieren inspección son cuantos los comercios desprenden desechos sólidos, cuando la construcción se encuentra dentro de una zona protegida como ser el Hatillo o dentro de alguna cuenca, una vez realizada la inspección la Unidad de campo procede elaborar un informe técnico, con el cual el profesional en caso de cumplir con los parámetros requeridos procede enviar el expediente al siguiente paso que sería Revisión Control de Calidad.

Ruta #2.

Aquí podríamos decir que sería lo ideal, esto sucede cuando el contribuyente presento el expediente completo y no requiere de inspecciones, de ser así el expediente pasa a la siguiente revisión que sería la Revisión Control de Calidad.

Ruta #3.

Aquí sucede un escenario en el cual dependemos del contribuyente, el profesional hace la revisión completa del expediente, y se constata que el mismo viene incompleto, el profesional notifica al contribuyente por llamada y correo electrónico la documentación restante. Esto genera un atraso más o menos de 5 días, o más; dependiendo completamente del contribuyente.

Además a la documentación incompleta, el caso requiere de una inspección, lo que agregara 5 días más a la revisión.

Una vez el contribuyente presenta la información requerida, y la Unidad de campo elabora el informe, el profesional hace la revisión y de estar completa se pasa a la siguiente Revisión Control de Calidad.

Ruta #4.

Aquí sucede un escenario en el cual dependemos del contribuyente, el profesional hace la revisión completa del expediente, y se constata que el mismo viene incompleto, el profesional notifica al contribuyente por llamada y correo electrónico la documentación



restante. Esto genera un atraso más o menos de 5 días, o más; dependiendo completamente del contribuyente. Una vez el contribuyente presenta la información requerida, el profesional hace la revisión y de estar completa se pasa a la siguiente Revisión Control de Calidad.

4. Revisión Jefatura ATP.

La Jefatura de Área Técnico Profesional (ATP) hace una revisión del expediente, que la documentación está completa, zonificación, categorización, y emite el Visto Bueno para que pase a la siguiente Revisión Control de Calidad Legal

5. Revisión Legal

Hace la revisión de la documentación como ser escrituras, constancias, colindancias, retiros, propietarios, tractos sucesivos, etc.

6. Revisión Control de Calidad DOT

Podemos decir que es la última revisión, aquí el expediente debe llegar perfecto, el profesional hace la revisión completa del mismo y emite Visto Bueno para firma.

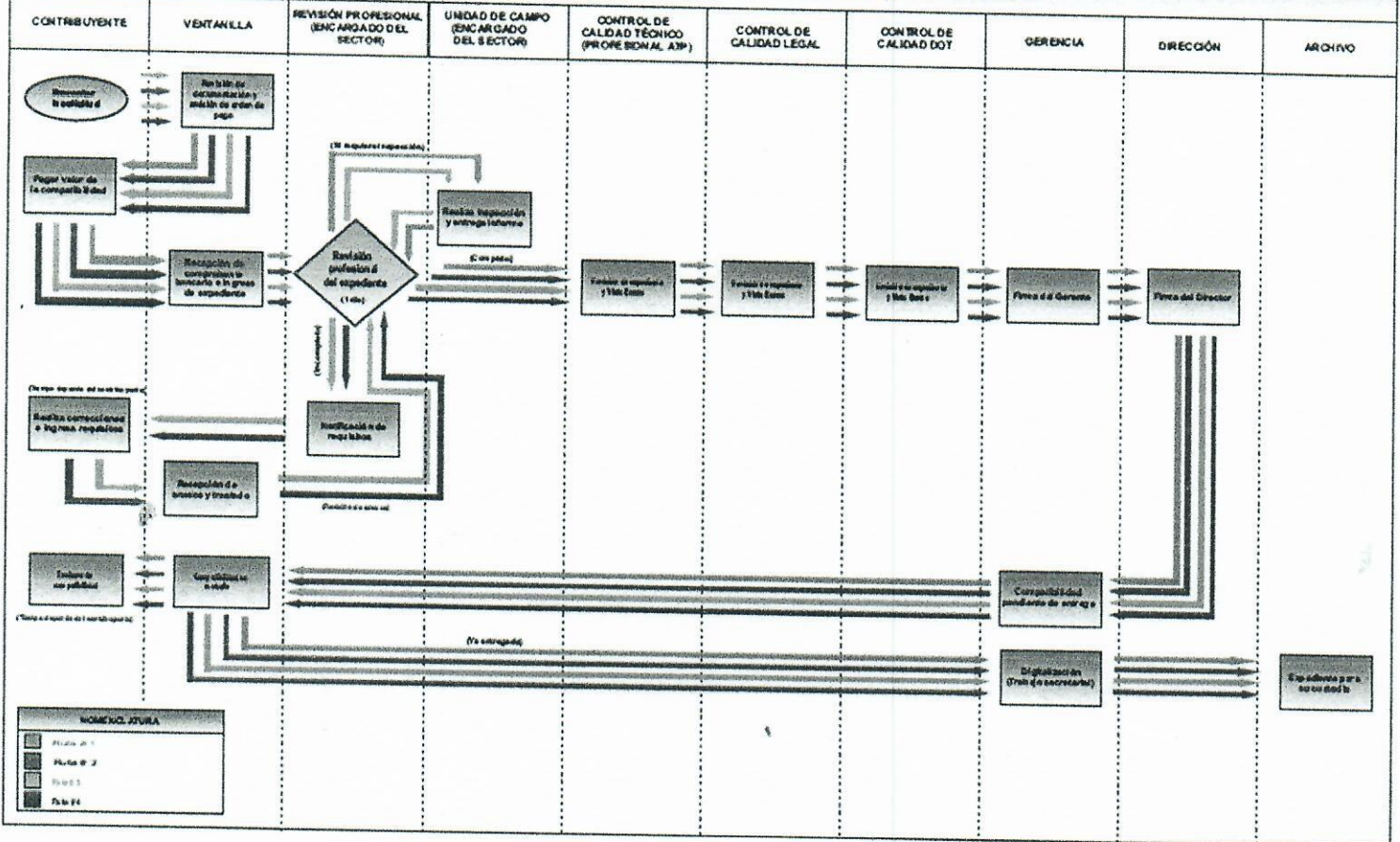
7. Firma de Gerencia

8. Visto Bueno Dirección

9. Entrega Final

Una vez firmado por ambas partes se notifica al contribuyente que ya puede venir a retirar su licencia, ventanilla hace la entrega al contribuyente y luego traslada el expediente archivo para su custodia.

PROCESO PARA EMISIÓN DE COMPATIBILIDADES AMBIENTALES



Compatibilidad de Negocio

Son aquellas requeridas para todo tipo de negocios, excepto pulperías.

1. Ventanilla (ventanilla en 2do nivel del AER)

El contribuyente presenta la documentación en las ventanillas de la Gerencia de Atención al Ciudadano para su revisión y emisión de la Orden de pago previo al ingreso de la Compatibilidad.

2. Contribuyente

Una vez realizado el pago, regresa a ventanilla para presentarlo y el profesional de ventanilla procede con el ingreso.

3. Revisión Profesional

Una vez el expediente llega al profesional de compatibilidades, es aquí donde inicia la revisión completa y minuciosa, el objetivo de esta compatibilidad es verificar que el negocio se esté ubicando en una zona comercial, el uso tipo o rubro del negocio, área útil del inmueble, por lo tanto su revisión profesional tarda 1 día hábil, aquí podemos enfrentar varios escenarios que por su complejidad lo llamaremos por rutas, según sea el caso:

Ruta #1.

En este caso el expediente tomaría un retraso (5 días hábiles), puesto que requiere de una inspección, los casos que requieren inspección son cuando son bares, restaurantes, se verifica área útil, plazas de estacionamiento, confirma tipo de negocio, una vez realizada la inspección la Unidad de campo procede elaborar un informe técnico, con el cual el profesional en caso de cumplir con los parámetros requeridos procede enviar el expediente al siguiente paso que sería Revisión Control de Calidad de DOT.

Ruta #2.

Aquí podríamos decir que sería lo ideal, esto sucede cuando el contribuyente presento el expediente completo y no requiere de inspecciones, de ser así el expediente pasa a la siguiente revisión que sería la Revisión Control de Calidad de DOT.

Ruta #3.

Aquí sucede un escenario en el cual dependemos del contribuyente, el profesional hace la revisión completa del expediente, y se constata que el mismo viene incompleto, el profesional notifica al contribuyente por llamada y correo electrónico la documentación restante, la misma puede ser croquis de ubicación no coincide, no cumple con las plazas según el negocio y debe ubicarlo en otro lugar. Esto genera un atraso más o menos de 5 días, o más; dependiendo completamente del contribuyente.

Además a la documentación incompleta, el caso requiere de una inspección, lo que agregara 5 días más a la revisión.

Una vez el contribuyente presenta la información requerida, y la Unidad de campo elabora el informe, el profesional hace la revisión y de estar completa se pasa a la siguiente Revisión Control de Calidad.

Ruta #4.

Aquí sucede un escenario en el cual dependemos del contribuyente, el profesional hace la revisión completa del expediente, y se constata que el mismo viene incompleto, el profesional notifica al contribuyente por llamada y correo electrónico la documentación restante. Esto genera un atraso más o menos de 5 días, o más; dependiendo completamente del contribuyente.

Una vez el contribuyente presenta la información requerida, el profesional hace la revisión y de estar completa se pasa a la siguiente Revisión Control de Calidad.

4. Revisión Control de Calidad DOT

Podemos decir que es la última revisión, aquí el expediente debe llegar perfecto, el profesional hace la revisión completa del mismo y emite Visto Bueno para traslado a firma.

5. Firma de Gerencia

6. Visto Bueno Dirección

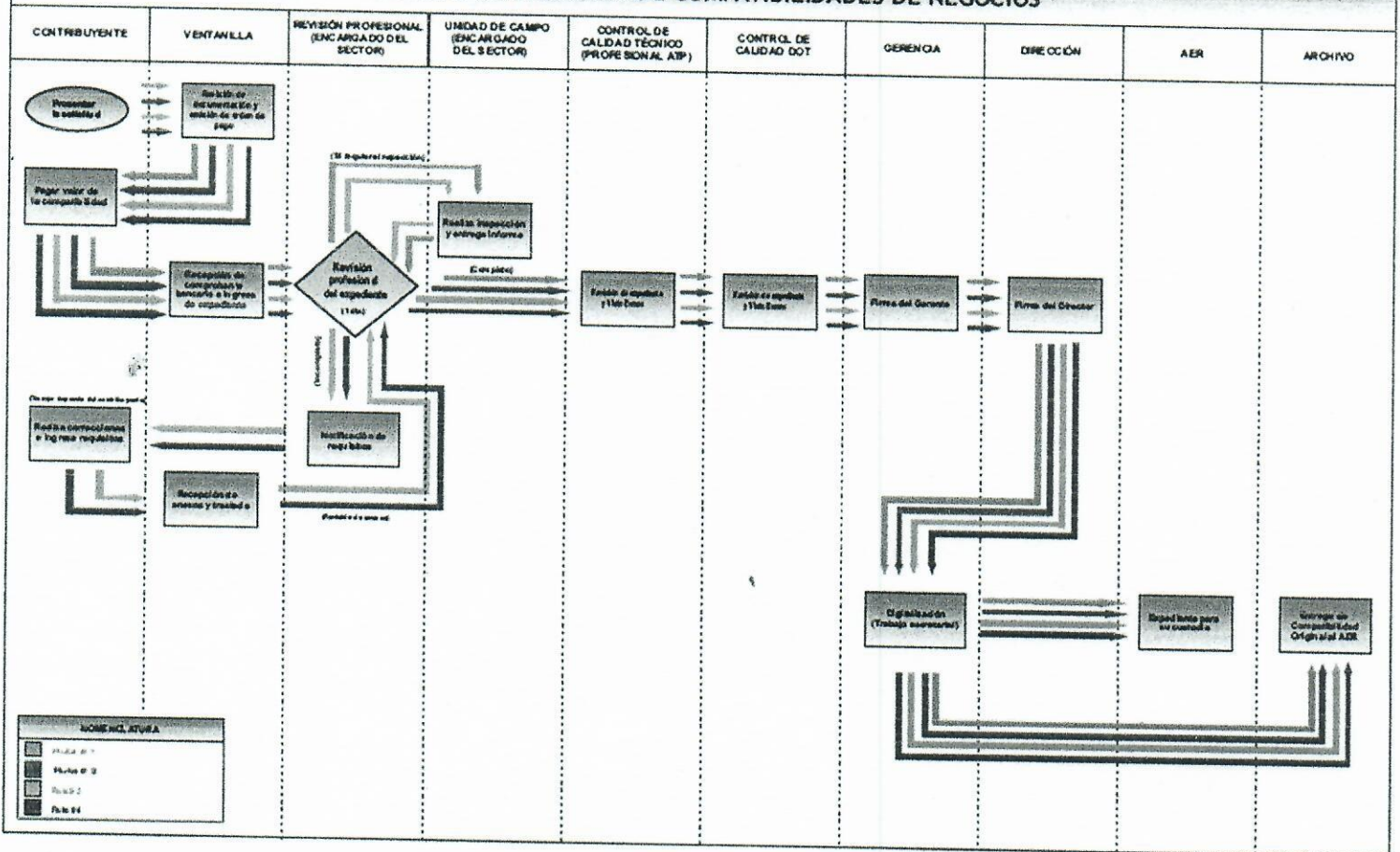
7. Traslado a GAC

Una vez firmado por ambas partes se notifica al contribuyente que ya puede presentarse a las oficinas del AER para continuar con su trámite para obtener su permiso de operación.





PROCESO PARA EMISIÓN DE COMPATIBILIDADES DE NEGOCIOS



PERMISO DE RÓTULOS

Son aquellos requeridos para los tipos de publicidad establecidos, como ser rótulos adosados, luminosos, vallas publicitarias, mini vallas, rótulos en vehículos, etc.

1. Ventanilla (ventanilla en 2do nivel del AER)

El contribuyente presenta la documentación al profesional de vía pública para hacer una revisión y emisión de la orden de pago correspondiente.

2. Contribuyente

Una vez realizado el pago, regresa a ventanilla para presentarlo y el profesional de ventanilla procede con el ingreso.

3. Revisión Profesional

Una vez el expediente llega al profesional de vía pública, es aquí donde inicia la revisión completa y minuciosa, del tipo, dimensiones y ubicación del elemento publicitario etc., por lo tanto su revisión profesional tarda 5 días hábiles, aquí podemos enfrentar varios escenarios que por su complejidad lo llamaremos por rutas, según sea el caso:

Ruta #1.

En este caso el expediente tomaría un retraso (5 días hábiles), puesto que requiere de una inspección, los casos que requieren inspección cuando son rótulos tipo bandera, mini vallas, vallas, rótulos unipolares, o para realizar inventarios, etc., luego se procede elaborar un informe técnico, con el cual el profesional en caso de cumplir con los parámetros requeridos procede enviar el expediente al siguiente paso que sería Revisión Control de Calidad de DOT.

Ruta #2.

Aquí podríamos decir que sería lo ideal, esto sucede cuando el contribuyente presento el expediente completo y no requiere de inspecciones y los rótulos tienen dimensiones mínimas que no causaran daños a la vía pública, de ser así el expediente pasa a la siguiente revisión que sería la Revisión Control de Calidad de DOT.

Ruta #3.

Aquí sucede un escenario en el cual dependemos del contribuyente, el profesional hace la revisión completa del expediente, y se constata que el mismo viene incompleto, el profesional notifica al contribuyente por llamada y correo electrónico la documentación restante, la misma puede ser croquis de ubicación no coincide, no cumple con las dimensiones mínimas, no presento fianza, pre-aprobación por parte de la Gerencia de Centro Histórico (en caso de ubicarse dentro de la zona de amortiguamiento del Centro Histórico) etc. Esto genera un atraso más o menos de 5 días, o más; dependiendo completamente del contribuyente.

Además a la documentación incompleta, el caso requiere de una inspección, lo que agregara 5 días más a la revisión.

Una vez el contribuyente presenta la información requerida, y la Unidad de campo elabora el informe, el profesional hace la revisión y de estar completa se pasa a la siguiente Revisión Control de Calidad de DOT.

Ruta #4.

Aquí sucede un escenario en el cual dependemos del contribuyente, el profesional hace la revisión completa del expediente, y se constata que el mismo viene incompleto, el profesional notifica al contribuyente por llamada y correo electrónico la documentación restante. Esto genera un atraso más o menos de 5 días, o más; dependiendo completamente del contribuyente.



Una vez el contribuyente presenta la información requerida, el profesional hace la revisión y de estar completa se pasa a la siguiente Revisión Control de Calidad de DOT.

4. Revisión Control de Calidad DOT

Podemos decir que es la última revisión, aquí el expediente debe llegar perfecto, el profesional hace la revisión completa del mismo y emite Visto Bueno para firma.

5. Firma de Gerencia

6. Visto Bueno Dirección

7. Entrega Final

Una vez firmado por ambas partes se notifica al contribuyente que ya puede presentarse a las oficinas del AER para retirar su permiso.



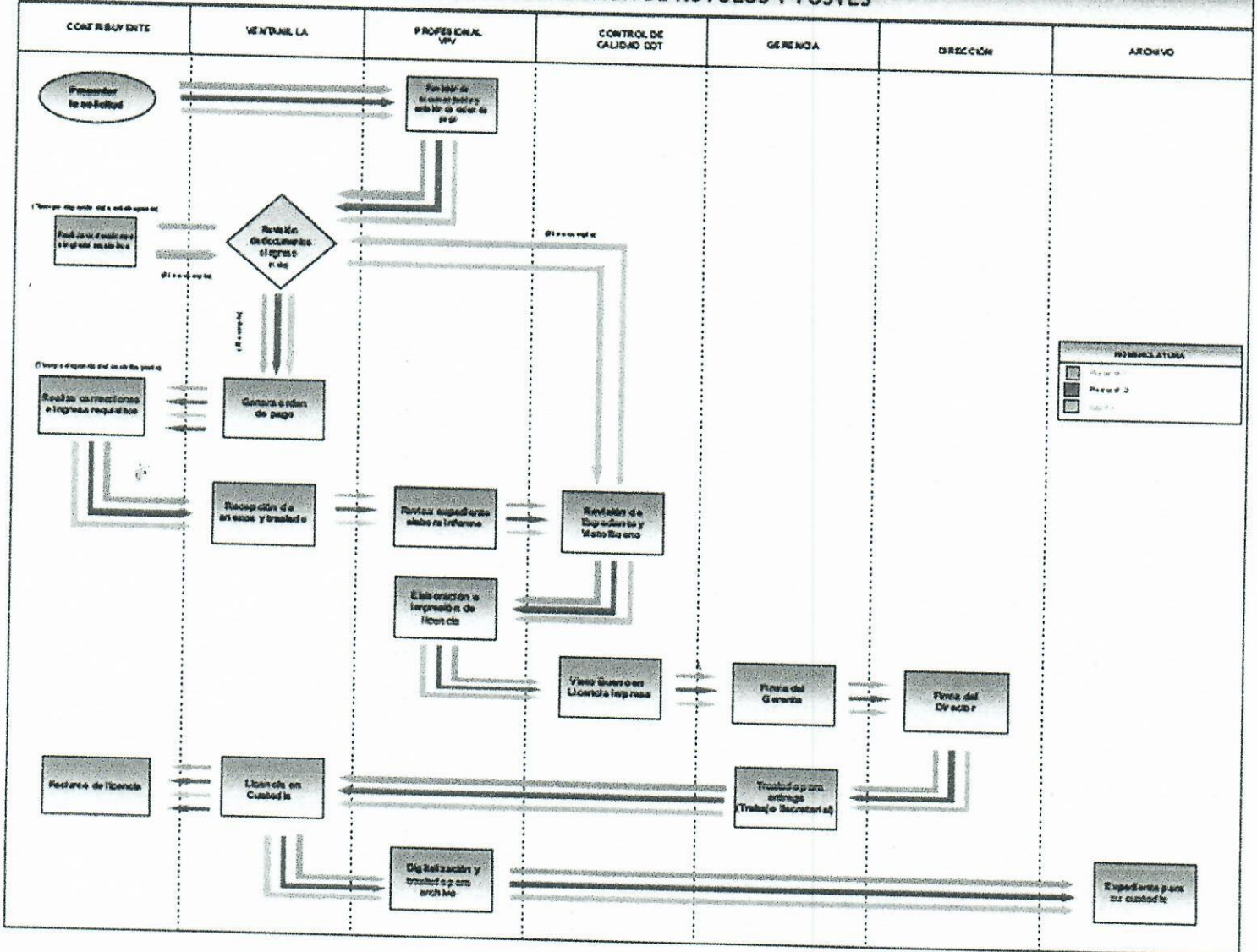


Alcaldía Municipal del Distrito Central
Tegucigalpa, M.D.C Honduras C.A.

Gerencia de Control de la Construcción



PROCESO PARA EMISIÓN DE RÓTULOS Y POSTES



FIRMAS/STAMPAS

- Alcaldía
- Gerente
- Director



ANEXOS

A continuación se adjuntan los formularios de las distintas autorizaciones que emite la Gerencia Control de la Construcción con sus requisitos correspondientes.

1. **F01**, ese formulario se utiliza para los permisos de construcción simplificadas, no simplificadas, cambio de uso, anteproyectos, legalización, renovaciones
2. **3-A**, este formulario se utiliza para rotura de vía y/o bordillo
3. **CC**, este formulario se utiliza para las compatibilidades de negocio y ambientales
4. **2-A** este formulario se utiliza para legalización, permiso de Rótulos y Vallas.

