



COMPENDIO DE REQUISITOS MUNICIPALES

SERVICIOS PRESTADOS ACTUALIZADO

Atiende, Entiende y Resuelve



Introducción

Todos sabemos que las condiciones en que realizamos nuestro trabajo pueden repercutir profundamente en la eficiencia y rapidez de nuestras actividades.

Es por ello que la Gerencia de Atención al Ciudadano (GAC-AER) realizó una recopilación de información en las dependencias de servicio directo con los contribuyentes de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, a fin de simplificar los procesos de atención en las diferentes subordinaciones de esta Comuna Capitalina.

A través de este manual de requisitos se detallan los lineamientos más relevantes que la ciudadanía necesita conocer, según sea la necesidad del contribuyente.

Este manual está redactado a fin de que el contribuyente pueda identificar fácilmente los requisitos de cada uno de los servicios que presta la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

Los trámites descritos en este manual son fundamentados en las siguientes figuras legales.

1. Constitución de la Republica de Honduras.
2. Ley de Municipalidades.
3. Plan de Arbitrios Vigente.
4. Acuerdo 141-2006.
5. Reglamentos de la Zonificación, Obras y Uso del Suelo en el Distrito Central
6. Reglamento Interno de Catastro
7. Ley de Propiedad.
8. Ley de Procedimiento Administrativo.
9. Ley de Policía y Convivencia Social, y demás Leyes que las rigen.



Índice

1.	Gerencia de Atención al Ciudadano (GAC-AER)	Pág.3
2.	Gerencia de Control de la Construcción (GCC)	Pág.29
3.	Gerencia de Evaluación y Riesgo (GER)	Pág.47
4.	Gerencia del Centro Histórico (GCH)	Pág.56
5.	Gerencia de Catastro (GC)	Pág.62
6.	Unidad de Gestión Ambiental (UGA)	Pág.67
7.	Departamento Municipal de Justicia (DMJ)	Pág.83
8.	Gerencia de Recaudación y Control Financiero (GRCF)	Pág.86
9.	Departamento de Fiscalización (DF)	Pág.90
10.	Departamento de Contabilidad (DC)	Pág.94
11.	Secretaría Municipal (SM)	Pág.95
12.	Departamento de Matrimonio (DM)	Pág.105
13.	Gerencia de Movilidad Urbana (GMU)	Pág.107
14.	Gerencia de Orden Público (GOP)	Pág.109
15.	Departamento de Información Pública (DIP)	Pág.116
16.	Gerencia de Superintendencia de Aseo Municipal (GSAM)	Pág.117
17.	Gerencia de Desarrollo Humano (GDH)	Pág.120
18.	PRONDECA	Pág.123
19.	Anexos	Pág.124



Gerencia de Atención al Ciudadano (AER)

La AMDC en la búsqueda de acelerar y facilitar los trámites de permisos de operación al ciudadano ha creado esta sección donde encontrará los requisitos y formas para sacar su permiso de operación.

1. [Apertura de negocio](#)..... Pág.5
2. [Apertura de negocio empresas extranjeras](#)..... Pág.6
3. [Apertura sucursal](#)..... Pág.7
4. [Apertura de pulpería](#)..... Pág.7
5. [Apertura de ONG](#)..... Pág.8
6. [Solicitud de solvencia municipal](#)..... Pág.9
7. [Solicitud de cambio de RTN](#)..... Pág.9
8. [Cambio de razón social](#)..... Pág.10
9. [Cambio de representante legal](#)..... Pág.11
10. [Cambio de actividad económica](#)..... Pág.12
11. [Cambio de domicilio o dirección](#)..... Pág.13
12. [Cambio de nombre comercial](#)..... Pág.14
13. [Traspaso de negocio de persona natural a natural](#)..... Pág.15
14. [Traspaso de negocio de persona natural a sociedad](#)..... Pág.16
15. [Traspaso de negocio por herencia](#)..... Pág.17
16. [Modificación de negocio de sociedad a sociedad](#)..... Pág.18
17. [Rectificación de ingresos de menor a mayor](#)..... Pág.19
18. [Renovación de negocio \(persona natural o jurídica\)](#)..... Pág.19



Inicio AER

Inicio

19. Emisión de permisos de operación con categoría I y II..... Pág.20
20. Emisión de permisos de operación con categoría III..... Pág.21
21. Emisión de permisos de operación de negocios con actividad económica..... Pág.22
22. Eventos y espectáculos nacionales, conciertos, presentaciones culturales, teatrales, y artísticas, espectáculos deportivos y celebraciones y eventos de centros educativos..... Pág.23
23. Solicitud de permisos de operación temporal (Ferias patronales y otras)..... Pág.24
24. Solicitud de permisos de operación temporal (Conciertos y eventos internacionales)..... Pág.25
25. Solicitud de permisos de operación temporal (eventos comerciales y no comerciales: congresos, charlas, talleres, bingos, y modelajes)..... Pág.26
26. Solicitud de permisos de operación temporal (juegos mecánicos, juegos de azar, y circos)... Pág.27
27. Solicitud de permisos de operación temporal. Movilización masiva (maratón, carreras, caminatas, competencias y exhibiciones de todo tipo)..... Pág.28

Atiende, Entiende y Resuelve



Apertura de Negocio:

- 1.- Compatibilidad aprobada por la Gerencia de Control de la Construcción o Gerencia del Centro Histórico de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- 2.- Llenar formulario de declaración jurada de Industria, Comercio y Servicio (ICS) F-01 sin tachones, borrones y/o corrector.
- 3.- Fotocopia de Escritura Pública de Constitución si es una sociedad o comerciante individual, debidamente inscrito en el registro mercantil y en la Cámara de Comercio e Industria correspondiente (CCIT/CCIC), según art. 384 del Código de Comercio.
- 4.- Fotocopia de RTN numérico si es una sociedad
- 5.- Fotocopia de Identidad y RTN para comerciante individual
- 6.- Fotocopia de tarjeta de identidad del representante legal de la empresa, o propietario del Negocio
- 7.- Fotocopia de Solvencia Municipal (personal) del representante legal de la empresa, o propietario del Negocio.
- 8.- Carta Poder autenticada y Fotocopia de identidad y/o carné del Colegio de Abogados de Honduras de la persona que realizará el trámite en caso de no ser el representante legal o propietario.
- 9.- Autorización por escrito en caso de ser empleado de la empresa, y la misma quedará únicamente para los efectos de presentar Declaraciones Juradas o retirar el Permiso de Operación. (Se verifica en sistema de impuesto personal).

NOTA: Las alcaldías Municipales no autorizarán los permisos de operación a todo comerciante individual, persona natural o jurídica que no se inscriba o renueve el Registro previamente en la Cámara respectiva de su Municipio o Departamento.- Artículo 31 reformado de la Ley de Cámaras de Comercio e Industria de Honduras.



Apertura de negocio empresas extranjeras:

- 1.- Compatibilidad aprobada por la Gerencia de Control de la Construcción o Gerencia del Centro Histórico de la Alcaldía Municipal del Distrito Central
- 2.- Llenar formulario de declaración jurada de Industria, Comercio y Servicio (ICS) F-01 sin tachones, borrones y/o corrector.
- 3.- Fotocopia de escritura pública de la sociedad debidamente inscrita en la Cámara de Comercio e Industria correspondiente (CCIT/CCIC), según art. 384 del Código de Comercio
- 4.- Certificación de Resolución emitida por la Secretaría de Industria y Comercio autorizando a la empresa para ejercer el comercio en Honduras debidamente inscrita.
- 5.- Fotocopia de RTN de la Empresa
- 6.- Fotocopia de RTN e identidad del Representante Legal.
- 7.- Fotocopia de Solvencia Personal del Representante Legal
- 8.- Fotocopia de Carné de Residente y/o Identificación o pasaporte del Representante Legal
- 9.- Carta Poder autenticada/ Poder General o Especial, Fotocopia de identidad y/o Carné del Colegio de Abogados de Honduras de la persona que realizará el trámite en caso de no ser el representante legal.
- 10.- Autorización por escrito en caso de ser empleado de la empresa, y la misma quedará únicamente para los efectos de presentar Declaraciones Juradas o retirar el Permiso de Operación. (Se verifica en sistema de impuesto personal).

NOTA: Las alcaldías Municipales no autorizarán los permisos de operación a todo comerciante individual, persona natural o jurídica que no se inscriba o renueve el Registro previamente en la Cámara respectiva de su Municipio o Departamento.- Artículo 31 reformado de la Ley de Cámaras de Comercio e Industria de Honduras.



Apertura sucursal:

- 1.- Compatibilidad aprobada por la Gerencia de Control de la Construcción o Gerencia del Centro Histórico
- 2.- Llenar formulario de declaración jurada de Industria, Comercio y Servicio (ICS) F-01 sin tachones, borrones y/o corrector.
- 3.- Fotocopia de escritura pública de constitución de la sociedad o comerciante individual debidamente registrada en la Cámara de Comercio e Industria correspondiente (CCIT/CCIC), según art. 384 del Código de Comercio.
- 4.- Fotocopia de tarjeta de identidad del representante legal de la empresa o propietario del negocio
- 5.- Fotocopia de Solvencia Municipal (personal) del representante legal o propietario del negocio.
- 6.- Carta Poder autenticada, Fotocopia de identidad y/o Carnet del Colegio de Abogados de Honduras de la persona que realizará el trámite, en caso de no ser el Representante legal o propietario.
- 7.- Autorización por escrito en caso de ser empleado de la empresa, y la misma quedará únicamente para los efectos de presentar Declaraciones Juradas o retirar el Permiso de Operación. (Se verifica en sistema de impuesto personal).

Apertura de pulpería:

- 1.- Llenar formulario de declaración jurada de Industria, Comercio y Servicio (ICS) F-01 sin tachones, borrones y/o corrector.
- 2.- Fotocopia de tarjeta de identidad
- 3.- Fotocopia de Solvencia Municipal
- 4.- Estado de cuenta de bienes inmuebles al día, del local donde se ubicará el negocio
- 5.- Que el Uso de la propiedad no sea LOTE BALDIO (se verifica en el estado de cuenta de Bienes inmuebles).
- 6.- Si el bien inmueble no está a su nombre, presentar autorización por escrito del propietario que el negocio operará en dicho bien.



- 7.- Carta poder autenticada, fotocopia de identidad y/o carné del Colegio de Abogados de Honduras de la persona que realizará el trámite, en caso de no ser el propietario.
- 9.- Suscribir Acta de Compromiso para la venta de bebidas alcohólicas. (Llenar y firmar en ventanilla).
- 10.- Visto Bueno de la Gerencia de Atención al Ciudadano para autorizar el mismo.

Apertura de ONG:

- 1.- Compatibilidad aprobada por la Gerencia de Control de la Construcción o Gerencia del Centro Histórico.
- 2.- Llenar formulario de declaración jurada de Industria, Comercio y Servicio (ICS) F-01 sin tachones, borrones y/o corrector.
- 3.- Fotocopia de tarjeta de identidad del representante legal.
- 4.- Fotocopia de RTN de la asociación o fundación.
- 5.- Fotocopia de RTN del representante legal.
- 6.- Fotocopia de Solvencia Municipal representante legal.
- 7.- Fotocopia de la Personería Jurídica debidamente inscrita en el Libro de Sentencias del Registro Mercantil.
- 8.- Fotocopia de Constancia de la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC). Para mayor información llamar a los números 2232-0231 o 2235-7024.
- 9.- Acta de Nombramiento del Director Ejecutivo o representante legal de la Asociación o Fundación.
- 10.- Carta poder autenticada, Fotocopia de identidad o carné del Colegio de Abogados de Honduras de la persona que realizará el trámite, en caso de no ser el Representante legal.
- 11.- Constancia de Exoneración del pago de Impuesto de Industria Comercio y Servicio (ICS), emitida por la Gerencia de Recaudación y Control Financiero de la AMDC. Para mayor información tel. 2237-7989.
- 12.- Autorización por escrito en caso de ser empleado de la empresa, y la misma quedará únicamente para los efectos de presentar Declaraciones Juradas o retirar el Permiso de Operación. (Se verifica en sistema de impuesto personal).

Observación: según los estatutos y los reglamentos cada dos (2) años, la Junta directiva de las ONG, realiza cambios o ratificación de los representantes legales de la asociación o fundación.



Solicitud de solvencia municipal:

- 1.- Llenar formulario de declaración jurada de Impuesto Personal F-02 sin tachones, borrones y/o corrector.
- 2.- Fotocopia de tarjeta de identidad, pasaporte o carné de residente según sea el caso 3.-
Fotocopia de forma 03 o boleta de matrícula vigente para estudiantes Universitarios.
- 4.- Fotocopia de carné para estudiantes de educación media vigente.
- 5.- Fotocopia de carné para jubilados.
- 6.- Para maestros, constancia de trabajo del Centro Educativo donde laboran.
- 7.- Carta poder autenticada, Fotocopia de identidad o carné del Colegio de Abogados de Honduras de la persona que realizará el trámite, en caso de no ser el interesado.

Para maestros:

1. Formulario de declaración jurada individual de ingresos impuesto personal.
2. Fotocopia de la tarjeta de identidad
3. Presentar constancia donde indique en que institución labora y firmada por el director
4. Carta poder autenticada, en caso que no sea el dueño y fotocopia de identidad de la persona autorizada.
5. Para reposición de solvencia por perdida, robo o extravío no llena formulario, pasa directamente a la ventanilla AER y paga Lps.30.00.

Para personas jubiladas y pensionadas:

1. Formulario de declaración jurada individual de ingresos impuesto personal.
2. Fotocopia de la tarjeta de identidad
3. Fotocopia del carné de jubilado o pensionado
4. Presentar constancia donde indique en que institución labora y firmada por el director
5. Carta poder autenticada, en caso que no sea el dueño y fotocopia de identidad de la persona autorizada.
6. Para reposición de solvencia por perdida, robo o extravío no llena formulario, pasa directamente a la ventanilla AER y paga Lps.30.00.



Para personas que trabajan en el B.C.I.E.:

1. Formulario de declaración jurada individual de ingresos impuesto personal.
2. Fotocopia de la tarjeta de identidad
3. Los que trabajan en el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), están exentos de pagar, pero tienen que presentar constancia de lugar donde laboran.
4. Carta poder autenticada, en caso que no sea el dueño y fotocopia de identidad de la persona autorizada.
5. Para reposición de solvencia por perdida, robo o extravío no llena formulario, pasa directamente a la ventanilla AER y paga Lps.30.00.

Para las personas de la Marina Mercante:

1. Formulario de declaración jurada individual de ingresos impuesto personal.
2. Fotocopia de la tarjeta de identidad
3. Están exentos siempre y cuando presenten diplomas vigentes
4. Carta poder autenticada, en caso que no sea el dueño y fotocopia de identidad de la persona autorizada.
5. Para reposición de solvencia por perdida, robo o extravío no llena formulario, pasa directamente a la ventanilla AER y paga Lps.30.00.

Para las personas extranjeras:

1. Formulario de declaración jurada individual de ingresos impuesto personal.
2. Fotocopia del carné de residente vigente o pasaporte vigente con fotocopia de las entradas y salidas de Honduras.
3. Carta poder autenticada, en caso que no sea el dueño y fotocopia de identidad de la persona autorizada.
4. Para reposición de solvencia por perdida, robo o extravío no llena formulario, pasa directamente a la ventanilla AER y paga Lps.30.00.

Para las personas que pagan volumen de ventas o tienen permisos de operación:

1. Formulario de declaración jurada individual de ingresos impuesto personal.
2. Fotocopia de la tarjeta de identidad
3. Están exentos de pago de volumen de ventas en la ocupación actual del formulario, llenarlo como comerciante individual.
4. Solo paga el costo de la emisión de Lps.25.00.



Inicio AER

5. Carta poder autenticada, en caso que no sea el dueño y fotocopia de identidad de la persona autorizada.
6. Para reposición de solvencia por perdida, robo o extravío no llena formulario, pasa directamente a la ventanilla AER y paga Lps.30.00.

Para estudiantes:

1. Formulario de declaración jurada individual de ingresos impuesto personal.
2. Fotocopia de la tarjeta de identidad
3. Forma 03 si es de la UNAH
4. Historial académico de la Universidad
5. Fotocopia de recibo de pago de matrícula en la Universidad
6. Si es recién graduado, presentar fotocopia del título
7. Para los que vienen de internado declarar los ingresos que perciben (Estudiantes de Medicina)
8. Carta poder autenticada, en caso que no sea el dueño y fotocopia de identidad de la persona autorizada.
9. Para reposición de solvencia por perdida, robo o extravío no llena formulario, pasa directamente a la ventanilla AER y paga Lps.30.00.

Para personas mayores de 65 años:

1. Formulario de declaración jurada individual de ingresos impuesto personal.
2. Fotocopia de la tarjeta de identidad
3. Están exentos de pago, solo paga el costo de emisión de Lps.25.00
4. Carta poder autenticada, en caso que no sea el dueño y fotocopia de identidad de la persona autorizada.
5. Para reposición de solvencia por perdida, robo o extravío no llena formulario, pasa directamente a la ventanilla AER y paga Lps.30.00.

Para personas con capacidades especiales:

1. Formulario de declaración jurada individual de ingresos impuesto personal.
2. Fotocopia de la tarjeta de identidad
3. Fotocopia del carné de discapacitado
4. Carta poder autenticada, en caso que no sea el dueño y fotocopia de identidad de la persona autorizada.
5. Para reposición de solvencia por perdida, robo o extravío no llena formulario, pasa directamente a la ventanilla AER y paga Lps.30.00.



Solicitud de cambio de RTN:

- 1.- Nota dirigida a la Gerencia de Atención al Ciudadano, solicitando el cambio.
- 2.- Llenar formulario de Declaración Jurada de ICS F-01 con los nuevos datos
- 3.- Fotocopia de RTN numérico de la empresa
- 4.- Fotocopia de tarjeta de identidad del representante legal de la empresa.
- 5.- Fotocopia de Solvencia Municipal del representante legal de la empresa.
- 6.- Autorización por escrito en caso de ser empleado de la empresa, y la misma quedara únicamente para los efectos de presentar Declaraciones Juradas o retirar el Permiso de Operación. (Se verifica en sistema de impuesto personal).
- 6.- Carta poder autenticada, fotocopia de identidad y/o Carnet del Colegio de Abogados de Honduras de la persona que realizara el trámite, en caso de no ser el representante legal de la empresa.

Cambio de razón social:

- 1.- Nota dirigida a la Gerencia de Atención al Ciudadano, solicitando el cambio.
- 2.- Fotocopia de escritura pública modificada (individual-sociedad o unipersonal) (S.A a S. de R.L., o S.A. de C.V. etc.)
- 3.- Llenar formulario de declaración jurada de Industria, Comercio y Servicio (ICS) F-01 con los nuevos datos, sin tachones, borrones y/o corrector.
- 4.- Fotocopia de RTN numérico de la empresa.
- 5.- Fotocopia de tarjeta de identidad del representante legal de la empresa.
- 6.- Fotocopia de Solvencia Municipal del representante legal de la empresa.
- 7.- Fotocopia de RTN del representante legal de la empresa.



Inicio AER

- 8.- Carta poder autenticada, fotocopia de identidad y/o carné del Colegio de Abogados de Honduras, de la persona que realizará el trámite, en caso que no sea el representante legal de la empresa.
- 9.- Autorización por escrito en caso de ser empleado de la empresa, y la misma quedará únicamente para los efectos de presentar Declaraciones Juradas o retirar el Permiso de Operación. (Se verifica en sistema de impuesto personal).

Cambio de representante legal:

- 1.- Nota dirigida a la Gerencia de Atención al Ciudadano, solicitando el cambio.
- 2.- Fotocopia de la protocolización de Acta en escritura pública con el nuevo representante legal.
- 3.- Formulario de declaración jurada de Industria Comercio y Servicio (ICS) F-01 con los datos del nuevo representante legal, sin tachones, borrones y/o corrector.
- 4.- Fotocopia de RTN del representante legal actual.
- 5.- Fotocopia de tarjeta de identidad del representante legal actual de la empresa.
- 6.- Fotocopia de Solvencia Municipal del nuevo representante legal de la empresa.
- 7.- Carta poder autenticada, Fotocopia de identidad y/o carné del Colegio de abogados de Honduras de la persona que realiza el trámite, en caso de no ser el representante legal de la empresa.
- 8.- Autorización por escrito en caso de ser empleado de la empresa, y la misma quedará únicamente para los efectos de presentar Declaraciones Juradas o retirar el Permiso de Operación. (Se verifica en sistema de impuesto personal).



Cambio de actividad económica:

- 1.- Nota dirigida a la Gerencia de Atención al Ciudadano, solicitando el cambio.
 - 2.- Compatibilidad aprobada por la Gerencia de Control de la Construcción.
 - 3.- Formulario de declaración jurada de Industria, Comercio y Servicio (ICS) F-1 con la nueva actividad, sin tachones, borrones y/o corrector.
 - 4.- Fotocopia de la escritura de constitución en caso de ser sociedad (si ya consta en expediente se omite).
 - 5.- Fotocopia de RTN numérico si es una sociedad.
 - 6.- Fotocopia de tarjeta de identidad del representante legal o del propietario.
 - 7.- Fotocopia de Solvencia Municipal del representante legal o del propietario.
 - 8.- Carta Poder autenticada, fotocopia de identidad y/o carné del Colegio de Abogados de Honduras de la persona que realiza el trámite. (En caso de no ser el representante legal de la empresa).
 - 9.- Autorización por escrito en caso de ser empleado de la empresa, y la misma quedará únicamente para los efectos de presentar Declaraciones Juradas o retirar el Permiso de Operación. (Se verifica en sistema de impuesto personal).
- NOTA:** Si la renovación se realizó previo al cambio, omitir el RTN, solvencia e identidad del representante legal y empresa.



Cambio de domicilio o dirección:

- 1.- Compatibilidad aprobada por la Gerencia de Control de la Construcción.
 - 2.- Nota dirigida a la Gerencia de Atención al Ciudadano, solicitando el cambio.
 - 3.- Formulario de declaración jurada de Industria, Comercio y Servicio (ICS) F-01 con la nueva dirección, sin tachones, borrones y/o corrector.
 - 4.- Fotocopia de RTN numérico si es una sociedad.
 - 5.- Fotocopia de tarjeta de identidad del representante legal o propietario.
 - 6.- Fotocopia de Solvencia Municipal del representante legal o propietario.
 - 7.- Croquis de la nueva ubicación de la empresa o negocio.
 - 8.- La clave catastral correspondiente al negocio, tiene que estar solvente con el pago del impuesto.
 - 9.- Fotocopia de Contrato de Arrendamiento cuando proceda.
 - 10.- Carta poder autenticada, fotocopia de identidad y/o carné del Colegio de abogados de Honduras de la persona que realiza el trámite, en caso de no ser el propietario o representante legal de la empresa.
 - 11.- Autorización por escrito en caso de ser empleado de la empresa, y la misma quedará únicamente para los efectos de presentar Declaraciones Juradas o retirar el Permiso de Operación. (Se verifica en sistema de impuesto personal).
- NOTA:** Si la renovación se realizó previo al cambio, omitir el RTN, solvencia e identidad del representante legal y empresa.



Cambio de nombre comercial:

- 1.- Nota dirigida a la Gerencia de Atención al Ciudadano, solicitando el cambio.
- 2.- Formulario único de declaración jurada de Industria, Comercio y Servicio (ICS) F-01 con el nuevo nombre comercial, sin tachones, borrones y/o corrector.
- 3.- Si es una Sociedad o Comerciante individual, copia de escritura de modificación del nombre comercial debidamente registrada cámara de comercio y registro mercantil.
- 4.- Fotocopia de identidad y solvencia municipal del dueño o representante legal.
- 5.- Fotocopia de RTN del representante legal o propietario de la empresa.
- 6.- Fotocopia de RTN de la empresa.
- 7.- Carta Poder autenticada, fotocopia de identidad y/o Carné del Colegio de Abogados de Honduras de la persona que realiza el trámite, en caso de no ser el representante legal de la empresa.
- 8.- Autorización por escrito en caso de ser empleado de la empresa, y la misma quedará únicamente para los efectos de presentar Declaraciones Juradas o retirar el Permiso de Operación. (Se verifica en sistema de impuesto personal).

Atiende, Entiende y Resuelve



Traspaso de negocio de persona natural a natural:

- 1.- Nota dirigida a la Gerencia de Atención al Ciudadano, solicitando el traspaso.
- 2.- Dos formularios de declaración jurada de Industria, Comercio y Servicio (ICS) F-01 (uno por cierre y otro por apertura), sin tachones, borrones y/o corrector.
- 3.- Fotocopia de tarjeta de identidad del nuevo dueño y del anterior
- 4.- Fotocopia de Solvencia Municipal del nuevo dueño y del anterior
- 5.- Traspaso original autenticado y copia del mismo y/o documento privado de compra-venta.
- 6.- Si el nuevo dueño no realiza el trámite, Carta poder autenticada, Fotocopia de identidad y/o carné del Colegio de Abogados de Honduras de la persona quien realizará el trámite.
- 7.- Si el bien inmueble no está a su nombre, presentar autorización del propietario que su negocio operará en dicho bien.
- 8.- En caso que el trámite de traspaso presente irregularidades, el anterior dueño deberá de presentarse a realizar el trámite correspondiente.

Observaciones: Los cierres mayores a Lps. 100,000.00 se hacen por medio de una auditoria por parte del Departamento de Fiscalización.



Traspaso de negocio de persona natural a sociedad:

- 1.- Nota dirigida a la Gerencia de Atención al Ciudadano, solicitando el traspaso.
- 2.- Dos formularios de declaración jurada de Industria, Comercio y Servicio (ICS) F-01 (uno por cierre y otro por apertura), sin tachones, borrones y/o corrector.
- 3.- Fotocopia de la escritura pública debidamente registrada en registro mercantil y cámara de comercio e industria correspondiente (CCIT/CCIC), según artículo 384 Código de Comercio.
- 4.- Documento privado del traspaso.
- 5.- Fotocopia de tarjeta de identidad del anterior dueño y del nuevo representante legal.
- 6.- Fotocopia de Solvencia Municipal del nuevo representante legal.
- 7.- Fotocopia de RTN del representante legal y de la Sociedad.
- 8.- Carta poder autenticada, fotocopia de identidad y/o carne del Colegio de Abogados de Honduras de la persona quien realiza el trámite, En caso de no ser el propietario o representante legal de la empresa.
- 9.- Autorización por escrito en caso de ser empleado de la empresa, y la misma quedará únicamente para los efectos de presentar Declaraciones Juradas o retirar el Permiso de Operación. (Se verifica en sistema de impuesto personal).

Observaciones: Los cierres mayores a Lps. 100,000.00 se hacen por medio de una auditoria por parte del Departamento de Fiscalización.



Traspaso de negocio por herencia:

- 1.- Nota dirigida a la Gerencia de Atención al Ciudadano, solicitando el traspaso
- 2.- Formulario de declaración jurada de Industria, Comercio y Servicio (ICS) F-01
Por cada negocio. (Cuando son varios), sin tachones, borrones y/o corrector.
- 3.- Fotocopia de la Certificación de Sentencia de Herencia inscrita en el Libro de Sentencias del Instituto de la Propiedad, autenticada.
- 4.- Fotocopia de la Escritura Pública de Comerciante Individual o de la Sociedad.
- 5.- Fotocopia de tarjeta de identidad del interesado.
- 6.- Fotocopia de Solvencia Municipal del interesado.
- 7.- Fotocopia de RTN en caso de ser sociedad.
- 8.- Carta poder autenticada, fotocopia de identidad y/o carné del Colegio de Abogados de Honduras de la persona quien realizará el trámite en caso de no ser el propietario o representante legal.
- 9.- Autorización por escrito en caso de ser empleado de la empresa, y la misma quedará únicamente para los efectos de presentar Declaraciones Juradas o retirar el Permiso de Operación. (Se verifica en sistema de impuesto personal).



Modificación de negocio de sociedad a sociedad:

- 1.- Nota dirigida a la Gerencia de Atención al Ciudadano, solicitando la modificación.
- 2.- Fotocopia de escritura pública de modificación debidamente registrada en la Cámara de Comercio correspondiente (CCIT/CCIC), según artículo 384 del código de comercio.
- 3.- Dos formularios de declaración jurada de Industria Comercio y Servicio (ICS) F-01 (uno por cierre y otro por apertura), sin tachones, borrones y/o corrector.
- 4.- Fotocopia de RTN numérico de la nueva sociedad y del representante legal.
- 5.- Fotocopia de tarjeta de identidad y RTN del nuevo representante legal.
- 6.- Fotocopia de Solvencia Municipal del nuevo representante legal.
- 7.- Carta poder autenticada, fotocopia de identidad y/o carné del Colegio de Abogados de Honduras de la persona quien realizará el trámite, en caso de no ser el representante legal de la empresa.
- 8.- Autorización por escrito en caso de ser empleado de la empresa, y la misma quedará únicamente para los efectos de presentar Declaraciones Juradas o retirar el Permiso de Operación. (Se verifica en sistema de impuesto personal).

Observaciones: Los cierres mayores a Lps. 100,000.00 se hacen por medio de una auditoria por parte del Departamento de Fiscalización



Rectificación de ingresos de menor a mayor:

- 1.- Nota dirigida al Gerente de Atención al Ciudadano, solicitando la rectificación.
- 2.- Formulario de declaración jurada de Industria, Comercio y Servicio (ICS) F-01 con los nuevos ingresos, sin tachones, borrones y/o corrector.
- 3.- Carta Poder autenticada, fotocopia de identidad y/o Carné del Colegio de Abogados de Honduras de la persona que realiza el trámite, en caso de no ser el representante legal de la empresa.
- 4.- Autorización por escrito en caso de ser empleado de la empresa, y la misma quedará únicamente para los efectos de presentar Declaraciones Juradas o retirar el Permiso de Operación. (Se verifica en sistema de impuesto personal).

Renovación de negocio (persona natural o jurídico):

- 1.- Llenar formulario de declaración jurada de Industria, Comercio y Servicio (ICS) F-01 sin tachones, borrones y/o corrector.
- 2.- Fotocopia de RTN de la empresa o del propietario.
- 3.- Fotocopia de RTN del representante legal.
- 4.- Fotocopia de tarjeta de identidad del propietario o representante legal.
- 5.- Fotocopia de solvencia municipal del propietario o representante legal.
- 6.- Si es comerciante individual o sociedad y tiene propiedades a su nombre a parte de la que está inscrita en el permiso de operación, deben tener todos los inmuebles al día, conforme Art. 194 reformado del Plan Arbitrios, según acuerdo No.042).
- 7.- La clave catastral correspondiente al negocio, tiene que estar solvente con el pago del impuesto.
- 8.- Carta poder autenticada, fotocopia de identidad y/o carné del Colegio de Abogados de Honduras de la persona que realiza el trámite, en caso de no ser el propietario o representante legal de la empresa.
- 9.- Autorización por escrito en caso de ser empleado de la empresa, y la misma quedará únicamente para los efectos de presentar Declaraciones Juradas o retirar el Permiso de Operación. (Se verifica en sistema de impuesto personal).



Emisión de permisos de operación con categoría I y II, deberán presentar:

- a.- Fotocopia del recibo de pago de volumen de venta.
- b.- Si cuenta con bienes inmuebles, el dueño de la propiedad deberá estar al día en el pago.
- c.- La clave catastral donde opere el negocio, deberá estar solvente en el pago del impuesto de Bienes Inmuebles. (Artículo 194 reformado del Plan de Arbitrios, según acuerdo No.042).
- d.- Carta poder autenticada en caso de no ser el propietario o representante legal, fotocopia de identidad y/o carné del Colegio de Abogados de Honduras en caso de no ser el representante legal de la empresa o propietario.
- e.- Autorización por escrito en caso de ser empleado de la empresa, y la misma quedará únicamente para los efectos de presentar Declaraciones Juradas o retirar el Permiso de Operación. (Se verifica en sistema de impuesto personal).
- f.- contrato de arrendamiento vigente.

NOTA: Para la actividad de clínicas, el contribuyente deberá presentar aparte de lo anterior, licencia ambiental (solicitarlo en Unidad de Gestión Ambiental), licencia Sanitaria (solicitarlo en la secretaria de Salud) y constancia de uso y pago de relleno sanitario (Solicitarlo en Superintendencia Municipal del D.C.)

Los negocios que registran con **categoría III**, aparte de lo anterior, deberán ser inspeccionados antes de emitirse el Permiso de Operación de negocio, para ello requieren tener en el establecimiento: a.- Botiquín de primeros auxilios

- b.- Extintor
- c.- Señalización de salidas de emergencia
- d.- Baños en buen estado
- e.- Que los cables eléctricos no estén expuestos



Emisión de permiso de operación con actividades que se detallan a continuación (categoría III), deberán:

- a.- Estar al día con el pago de volumen de venta.
- b.- Si cuenta con bienes inmuebles, el dueño de la propiedad deberá estar al día en el pago.
- c.- Carta poder autenticada en caso de no ser el propietario o representante legal, fotocopia de identidad y/o carné del Colegio de Abogados de Honduras en caso de no ser el representante legal de la empresa o propietario.

Además de lo anterior se solicitan las siguientes constancias. **(únicamente las marcadas)**

ACTIVIDAD ECONOMICA	CONSTANCIA Y/O LICENCIA AMBIENTAL	LICENCIA DE BOMBEROS
Bares.	Ambiental por Contaminación Sónica	X
Industria de Alimentos (Restaurantes) etc.	Ambiental	X
Hotelería y turismo, Moteles, Hospedajes y similares.	Ambiental	X
Casinos	Ambiental por Contaminación Sónica	X
Billares		X
Discotecas	Ambiental por Contaminación Sónica	X
Establecimientos de diversión y esparcimiento (parques)	Ambiental	X
(Alquiler de: apartamentos, locales, cuarterías, edificios etc.)	Ambiental	X
Gasolineras	Ambiental	X
Expendios de combustibles (GAS)	Ambiental	X
Centros Comerciales	Ambiental	X
Supermercados	Ambiental	X
Petroleras	Ambiental	X



Concreteiras	Ambiental	
Granjas avícolas	Ambiental	
Instrucción y Enseñanza	Ambiental	X
Sector Servicios (Talleres)	Ambiental	X
Fábricas y Elaboración	Ambiental	X
Sector Agrícola	Ambiental	X

Emisión de permisos de operación de negocios Con actividad económica:

- Servicios de Asistencia Médica Odontológicas.
- Servicios de Análisis Clínicos Laboratorios.
- Servicios de Hospitales.
- Servicios de Veterinarias.
- Servicios de Asistencia médica por médicos oftalmológicos.
- Servicios de Enfermería.

Deberán:

- a.- Estar al día con el pago de volumen de venta.
- b.- Si cuenta con bienes inmuebles, el dueño de la propiedad deberá estar al día en el pago.
- c.- Carta Poder en caso de no ser el dueño o representante legal del negocio.
- d.- Fotocopia de identidad y/o carné del Colegio de Abogados de Honduras.
- e.- Licencia Ambiental (solicitarla en la Unidad de Gestión Ambiental de la AMDC).
- f.- Licencia Sanitaria de la Secretaría de Salud (Solicitarla en la Secretaría de Salud).
- g.- Constancia de uso y pago de relleno sanitario (Solicitarla en Superintendencia Municipal).



Eventos y espectáculos nacionales Conciertos, presentaciones culturales, teatrales, y artísticas, espectáculos deportivos y celebraciones y eventos De centros educativos

1. Presentar Declaración Jurada con los datos del evento F-03 (Solicitarlo en la Gerencia de Atención al Ciudadano), sin tachones, borrones y/o corrector.
2. Fotocopia de identidad del solicitante.
3. Fotocopia de solvencia municipal vigente del solicitante. (Si es banda o grupo, fotocopia de identidad y solvencia Municipal de cada integrante).
4. Presentar constancia de derechos de autor de la Asociación de Autores, Compositores, Intérpretes y Ejecutantes Músicos de Honduras (AACIMH). (Tel: **(504) 2225-0494** y **(504) 2225-0726**) (Artistas, bandas o grupos musicales).
5. Si la solicitud es por medio de una empresa, adjuntar fotocopia del permiso de operación vigente y RTN de la empresa.
6. Fotocopia y original de la autorización del uso del predio o local donde se realiza el evento. (Si aplica).
7. **Pago de LPS. 200.00** depositarlos en BANCO FICOHSA – No. CUENTA 01-201-316404 (ORIGINAL Y COPIA DEL DEPOSITO) Artículo 147 del Plan de Arbitrios Vigente.
8. Si el evento se realizará en parqueos, debe presentar original y fotocopia de constancia, emitida por la Gerencia de Movilidad Urbana de la AMDC.

NOTA: Presentar todos los requisitos como mínimo con tres (3) días de anticipación a la fecha del evento.

Emisión permisos de operación temporal.

Artículo 147 plan de arbitrios vigente.

Toda actividad temporal con duración máxima de tres meses, de tipo comercial, industrial, de servicios, actos o representaciones de toda índole abiertas al público, realizada por personas naturales o jurídicas de cualquier clase, nacional o extranjera con fines de lucro o no, requerirá previamente permiso de operación temporal de la Municipalidad, mismo que se tramitará y emitirá en la Gerencia de Atención al Ciudadano, conforme a los requisitos que para tales efectos establezca dicha Gerencia. Los permisos temporales se extenderán de conformidad con las tarifas establecidas en dicho Artículo.



Solicitud de permisos de operación temporal (Ferias patronales y otras). Artículo 147 plan de arbitrios vigente.

Toda actividad temporal con duración máxima de tres meses, de tipo comercial, industrial, de servicios, actos o representaciones de toda índole abiertas al público, realizada por personas naturales o jurídicas de cualquier clase, nacional o extranjera con fines de lucro o no, requerirá previamente permiso de operación temporal de la Municipalidad, mismo que se tramitará y emitirá en la Gerencia de Atención al Ciudadano, conforme a los requisitos que para tales efectos establezca dicha Gerencia. Los permisos temporales se extenderán de conformidad con las tarifas establecidas en dicho Artículo.

1. Presentar Declaración Jurada con los datos del evento F-03 (Solicitarlo en la Gerencia de Atención al Ciudadano), sin tachones, borrones y/o corrector.
2. Fotocopia de solvencia municipal vigente del solicitante.
3. Fotocopia de identidad del solicitante.
4. Si la solicitud es empresarial adjuntar fotocopia del permiso de operación vigente.
5. Fotocopia de RTN de la empresa.
6. Fotocopia y original de la autorización del uso del predio donde se realiza el evento.
7. Pago según tipo de feria, realizarlo en BANCO FICOHSA – No. CUENTA 01-201-316404 (ORIGINAL Y COPIA DEL DEPOSITO) Artículo 147 del Plan de Arbitrios Vigente.
8. Si el evento se realizará en parqueos, debe presentar original y fotocopia de constancia, emitida por la Gerencia de Movilidad Urbana de la AMDC.

NOTA: Presentar todos los requisitos como mínimo con tres (3) días de anticipación a la fecha del evento.



Solicitud de permisos de operación temporal (Conciertos y eventos internacionales). Artículo 147 plan de arbitrios vigente.

Toda actividad temporal con duración máxima de tres meses, de tipo comercial, industrial, de servicios, actos o representaciones de toda índole abiertas al público, realizada por personas naturales o jurídicas de cualquier clase, nacional o extranjera con fines de lucro o no, requerirá previamente permiso de operación temporal de la Municipalidad, mismo que se tramitará y emitirá en la Gerencia de Atención al Ciudadano, conforme a los requisitos que para tales efectos establezca dicha Gerencia. Los permisos temporales se extenderán de conformidad con las tarifas establecidas en dicho Artículo.

1. Presentar Declaración Jurada con los datos del evento F-03 (Solicitarlo en la Gerencia de Atención al Ciudadano), sin tachones, borrones y/o corrector.
2. Fotocopia de solvencia municipal vigente del solicitante.
3. Fotocopia de identidad del solicitante.
4. Si la solicitud es por medio de una empresa, presentar fotocopia del permiso de operación y RTN de la empresa.
5. Fotocopia y original de la autorización del uso del local donde se realiza el evento.
6. Certificado de seguridad extendida por los bomberos.
7. Presentar constancia de derechos de autor de la Asociación de Autores, Compositores, Intérpretes y Ejecutantes Músicos de Honduras (AACIMH). (Tel: **(504) 2225-0494** y **(504) 2225-07-26**) **si es concierto.**
8. Si el evento es con fines benéficos, presentar constancia de la organización beneficiada legalizada.
9. **Pago según la capacidad del local y/o cantidad de personas, depositarlos** en BANCO FICOHSA – No. CUENTA 01-201-316404 (ORIGINAL Y COPIA DEL DEPÓSITO) Artículo 147 del Plan de Arbitrios Vigente.
10. Si el evento se realizará en parqueos, debe presentar original y fotocopia de constancia, emitida por la Gerencia de Movilidad Urbana de la AMDC.

NOTA: Presentar todos los requisitos como mínimo con tres (3) días de anticipación a la fecha del evento.



Solicitud de permisos de operación temporal (eventos comerciales y no comerciales: congresos, charlas, talleres, bingos, y modelajes). Artículo 147 plan de arbitrios vigente.

Toda actividad temporal con duración máxima de tres meses, de tipo comercial, industrial, de servicios, actos o representaciones de toda índole abiertas al público, realizada por personas naturales o jurídicas de cualquier clase, nacional o extranjera con fines de lucro o no, requerirá previamente permiso de operación temporal de la Municipalidad, mismo que se tramitará y emitirá en la Gerencia de Atención al Ciudadano, conforme a los requisitos que para tales efectos establezca dicha Gerencia. Los permisos temporales se extenderán de conformidad con las tarifas establecidas en dicho Artículo.

1. Presentar Declaración Jurada con los datos del evento F-03 (Solicitarlo en la Gerencia de Atención al Ciudadano), sin tachones, borradores y/o corrector.
2. Fotocopia de solvencia municipal vigente del solicitante.
3. Fotocopia de identidad del solicitante.
4. Si la solicitud es por medio de una empresa, presentar fotocopia del permiso de operación y RTN de la empresa.
5. Fotocopia y original de la autorización del uso del predio o local donde se realiza el evento. (Si aplica).
6. Si el evento es con fines benéficos, presentar constancia de la organización beneficiada legalizada.
7. **Pago de L. 1,000.00 por evento.** depositarlos en BANCO FICOHSA – **No. CUENTA 01-201-316404** (ORIGINAL Y COPIA DEL DEPOSITO) Artículo 147 del Plan de Arbitrios Vigente.
8. Si el evento se realizará en parqueos, debe presentar original y fotocopia de constancia, emitida por la Gerencia de Movilidad Urbana de la AMDC.

NOTA: Presentar todos los requisitos como mínimo con tres (3) días de anticipación a la fecha de evento.



Solicitud de permisos de operación temporal (juegos mecánicos, juegos de azar, y circos). Artículo 147 plan de arbitrios vigente.

Toda actividad temporal con duración máxima de tres meses, de tipo comercial, industrial, de servicios, actos o representaciones de toda índole abiertas al público, realizada por personas naturales o jurídicas de cualquier clase, nacional o extranjera con fines de lucro o no, requerirá previamente permiso de operación temporal de la Municipalidad, mismo que se tramitará y emitirá en la Gerencia de Atención al Ciudadano, conforme a los requisitos que para tales efectos establezca dicha Gerencia. Los permisos temporales se extenderán de conformidad con las tarifas establecidas en dicho Artículo.

1. Presentar Declaración Jurada con los datos del evento F-03 (Solicitarlo en la Gerencia de Atención al Ciudadano), sin tachones, borrones y/o corrector.
2. Fotocopia de solvencia municipal vigente del solicitante.
3. Fotocopia de identidad del solicitante.
4. Si la solicitud es por medio de una empresa, presentar fotocopia del permiso de operación y RTN de la empresa.
5. Fotocopia y original de la autorización del uso del predio donde se realiza el evento.
6. Certificado de seguridad extendida por los bomberos. (juegos mecánicos y circos).
7. Pago según tipo de evento, realizarlo en BANCO FICOHSA – No. CUENTA 01-201-316404 (ORIGINAL Y COPIA DEL DEPOSITO) Artículo 147 del Plan de Arbitrios Vigente.
8. Fotocopia de Contrato de arrendamiento.
9. Si el evento se realizará en parqueos, debe presentar original y fotocopia de constancia, emitida por la Gerencia de Movilidad Urbana de la AMDC.



NOTA: Presentar todos los requisitos como mínimo con tres (3) días de anticipación a la fecha del evento.

Solicitud de permisos de operación temporal. Movilización masiva (maratón, carreras, caminatas, competencias y exhibiciones de todo tipo). Artículo 147 plan de arbitrios vigente.

Toda actividad temporal con duración máxima de tres meses, de tipo comercial, industrial, de servicios, actos o representaciones de toda índole abiertas al público, realizada por personas naturales o jurídicas de cualquier clase, nacional o extranjera con fines de lucro o no, requerirá previamente permiso de operación temporal de la Municipalidad, mismo que se tramitará y emitirá en la Gerencia de Atención al Ciudadano, conforme a los requisitos que para tales efectos establezca dicha Gerencia. Los permisos temporales se extenderán de conformidad con las tarifas establecidas en dicho Artículo.

1. Nota dirigida a la Gerencia de Atención al Ciudadano, solicitando el permiso de operación temporal.
2. Presentar Declaración Jurada con los datos del evento F-03 (Solicitarlo en la Gerencia de Atención al Ciudadano), sin tachones, borrones y/o corrector.
3. Fotocopia de solvencia municipal vigente del solicitante.
4. Fotocopia de identidad del solicitante.
5. Si la solicitud es por medio de una empresa, presentar fotocopia del permiso de operación y RTN de la empresa.
6. Permiso de la Gerencia de **MOVILIDAD URBANA DE LA AMDC.**
7. Si el evento es con fines benéficos, presentar constancia de la organización beneficiada legalizada.
8. **Pago de L. 1,000.00 depositarlos** en BANCO FICOHSA – **No. CUENTA 01-201-316404** (ORIGINAL Y COPIA DEL DEPOSITO) Artículo 147 del Plan de Arbitrios Vigente.

NOTA: Presentar todos los requisitos como mínimo con tres (3) días de anticipación a la fecha de evento.



Inicio

Gerencia de Control de la Construcción (GCC)

La Gerencia de Control de la Construcción es la Dependencia Municipal que se encarga de velar por el correcto cumplimiento del Reglamento de la Zonificación, Obras y uso del Suelo en el Distrito Central por medio de la emisión de los informes, licencias, dictámenes, certificados (revisión documental y riesgo), constancias de compatibilidad de uso de suelo y licencias para Publicidad.

Aquí encontrará toda la información para tramitar su permiso de construcción, debe de tener en cuenta que dependiendo del tipo de obra que va a realizar, van a depender el tipo de requisito que se solicitará.

Gestiones de Construcción

1. [Solicitud de permiso de construcción nueva para área comercial](#)..... Pág.30
2. [Solicitud de permiso de construcción Vivienda Mayor](#)..... Pág.33
3. [Solicitud de permiso de construcción Vivienda Menor](#)..... Pág.35
4. [Solicitud de permiso de Construcción Anteproyecto](#)..... Pág.37
5. [Solicitud de permiso de Construcción Rotura de Vía](#)..... Pág.39
6. [Solicitud de permiso de Construcción Cambio de Uso](#)..... Pág.40
7. [Solicitud de Permiso de Construcción Circuitos Cerrados y Urbanizaciones](#)..... Pág.42

Atiende, Entiende y Resuelve

Compatibilidad Uso de Suelo

8. [Solicitud de Compatibilidad de Negocio](#)..... Pág.48
9. [Solicitud de Compatibilidad Ambiental](#)..... Pág.49
10. [Solicitud de Rezonificación](#)..... Pág.50

Gestiones de Vía Pública y Rótulos

11. [Permisos Nuevos: Rótulos, Rótulos de Vehículos, Vallas y Postes](#)..... Pág.51
12. [Permisos Nuevos: Vallas, Vallas de Vehículos](#)..... Pág.52
13. [Permisos Nuevos: Postes](#)..... Pág.53
14. [Solicitud de Descargo](#)..... Pág.54
15. [Presentación y Revisión de Formatos de Trabajo – Unidad de Rótulos, Vía Pública y Vallas](#)...Pág.54
16. [Tasas para el cobro de rótulos y vallas en el Distrito Central](#)..... Pág.55



Gestiones de Construcción

Solicitud de permiso de construcción nueva para área comercial.

Es el permiso de construcción que se emite para proyectos como; edificios para vivienda multifamiliares, bodegas, centros comerciales, locales comerciales, edificios de oficinas y/o estacionamientos, gasolineras, bares, restaurantes, Supermercados, autoservicios, almacenes, talleres automotrices, gimnasios, hospitales, clínicas, institutos de educación, colegios, iglesias, auditorios, hoteles, estaciones de radio, movimientos de tierra, etc.

Se debe tomar en cuenta que abarca toda construcción nueva comercial, remodelaciones, ampliaciones y/o demoliciones.

Los documentos deben presentarse en el siguiente orden en un folder oficio y fastener.

Requisitos Básicos

- ✓ **Formulario F-04** lleno sin tachones, borrones y/o corrector.
- ✓ Fotocopia de Identidad del propietario, codueños y/o representante legal.
- ✓ En el caso de las sociedades o empresa, fotocopia de identidad de la persona autorizada para el trámite según Formulario F-04.
- ✓ **Fotocopia de solvencia municipal** del año en curso del propietario, condueños y/o representante legal en el caso de sociedades o empresas.
- ✓ **Fotocopia de RTN numérico** del propietario, condueños y/o representante legal en el caso de sociedades o empresas, y RTN de la empresa.
- ✓ **Copia de Escritura Pública** y/o compraventa vigente con antecedente de escritura. (En caso de compraventa debe presentar auténticas de las firmas) protocolo y boleta de presentación
- ✓ En caso de ser empresa, sociedad etc., deberá de presentar copia de constitución de empresa y poder del representante.



Inicio GCC

- ✓ Fotocopia de estado de cuenta de bienes inmuebles solvente y/o recibo de pago del año en curso.
- ✓ Contar con la clave catastral según asignación de la Gerencia de Catastro y Plano de ubicación catastral en caso no se tenga ubicado el lote.

Requisitos Profesionales

Deberán de presentar la documentación del profesional (es) responsable (s) de la ejecución de la obra, la cual se enlista a continuación:

- presentar presupuesto de la obra (firmado, sellado y timbrado).
- Presentar nota de responsabilidad del ingeniero o arquitecto encargado de la ejecución de la obra (firmado, sellado y timbrado).
- presentar solvencia (s) vigente original emitida por el colegio profesional respectivo. Si hay varios profesionales presentar solvencia por cada uno.
- Presentar contrato de construcción entre el propietario y profesional si es ingeniero, debe presentar un timbre por el primer millón o fracción de acuerdo al presupuesto de la obra presentado y un timbre adicional por cada medio millón o fracción después del primer millón.
- Presentar hoja de afiliación profesional (para ingeniero civiles original y cuatro copias; y para Arquitectos Cinco (5) hojas de afiliación profesional originales.
- Dos juegos de planos (a escala legible, debidamente doblados para efectos de espacio en nuestro archivo).
- Para arquitectos presentar dos (2) juegos de planos originales, (firmado, sellado y timbrado) (Lps. 30.00 en timbres).
- Fotocopia del recibo de pago de la bitácora solicitado por los colegios profesionales.
- Para ingenieros civiles, un juego de planos en original y una copia del mismo juego. (Debe tomar en cuenta: dos timbres por concepto, y dos conceptos por hoja como máximo).
- Datos del profesional en el numeral 11 del formulario F01, (firmado y sellado).



Inicio **GCC**

- PARA PROYECTOS GRANDES, COPIA DE PLANOS EN CD (Formato PDF y DWG).

Requisitos Gubernamentales Importantes o Complementarios.

1. Dictámenes finales Del SANAA Y ENEE especificando el tipo de proyecto y la factibilidad del mismo (Planos aprobados por SANAA).
2. Constancia ambiental otorgada por la Unidad de Gestión Ambiental Municipal UGA o licencia ambiental emitida por la secretaría de Recursos Naturales y ambiente SERNA, incluyendo el contrato de mitigación según se determine.
3. Constancia emitida por el Cuerpo de Bomberos.
4. Resolución de la Dirección General de Aeronáutica Civil (en caso de que aplique).
5. Informe de zona de riesgos (acompañado de estudio geológico / Geotécnicos en caso de que la G.E.R. lo solicite).
6. Constancia del SANAA emitido por el Departamento de Cuencas Hidrográficas (en caso que aplique).
7. Factibilidad del SANAA y de la ENEE (En caso de no factibilidad del SANAA, presentar la solución aprobada por el SANAA (análisis de laboratorio de agua de pozo, contrato de compraventa de agua, recibos de pago etc.)
8. Para Muros Anclados, presentar constancia del SANAA, ENEE Y HONDUTEL.



Requisitos Complementarios Especiales

Dependiendo de la ubicación del lote o inmueble deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Si el proyecto se localiza en el Hatillo, Picacho o zonas aledañas, deberá presentar constancia de fundación Amigos de la Tigra (AMITIGRA), fundación de parques nacionales (FPN), constancia ambiental otorgada por la Unidad de Gestión Ambiental (UGA), constancia ICF.
2. En caso de realizar corte de árboles deberá presentar licencia de aprovechamiento no comercial del Instituto de Conservación Forestal (ICF), antes COHDEFOR y autorización de corte de árboles extendida por la UGA.
3. Si la clave catastral del inmueble comienza en sectores 01, 02 y 06, deberá presentar autorización de intervención emitido por la Gerencia de Centro Histórico de la AMDC.
4. Constancia de Factibilidad de la Dirección General de Carreteras de SOPTRAVI, si el proyecto se localiza sobre el anillo periférico o boulevard fuerzas armadas.

Solicitud de permiso de construcción Vivienda Mayor.

Es el permiso de construcción que se emite para proyectos nuevos, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en lo referente a vivienda unifamiliar únicamente.

Requisitos Básicos

Los documentos deben presentarse en el siguiente orden en un folder oficio y fastener:

1. **Formulario F-01 lleno**, sin tachones, borrones y/o corrector.
2. Fotocopia de Identidad del propietario, condueños y/o representante legal.
3. En el caso de las sociedades o empresa, fotocopia de identidad de la persona autorizada para el trámite según **Formulario F-01**.



Inicio **GCC**

4. **Fotocopia de solvencia municipal** del año en curso del propietario, condueños y/o representante legal en el caso de sociedades o empresas.
5. Fotocopia de RTN numérico del propietario, condueños y/o representante legal en el caso de sociedades o empresas, y RTN de la empresa.
6. **Copia de Escritura Pública** y/o compraventa vigente con antecedente de escritura. (En caso de compraventa debe presentar auténtica).
7. En caso de ser empresa, sociedad etc., deberá de presentar copia de constitución de empresa y poder del representante legal.
8. fotocopia de estado de cuenta de bienes inmuebles solvente y/o recibo de pago del año en curso.
9. Contar con la clave catastral según asignación de la Gerencia de Catastro y plano de ubicación catastral en caso no se tenga ubicado el lote.

Requisitos Profesionales

OBSERVACIÓN:

Para construcciones mayores de 75 m² con cubierta de lámina o mayor de 50 m² con cubierta de losa y las obras o proyectos no contemplados en el anterior listado, deberán de presentar la documentación del profesional o profesionales responsables, la cual se enlista a continuación:

- Presentar Presupuesto de la obra (firmado, sellado y timbrado).
- Presentar Nota de Responsabilidad del ingeniero o arquitecto encargado de la ejecución de la obra (timbre, firma y sello).
- Presentar Solvencia(s) vigente original emitida por el Colegio Profesional respectivo. Si hay varios profesionales presentar solvencia de cada uno.



Inicio GCC

- Presentar Contrato de construcción entre propietario y profesional (si es Ing. debe presentar un timbre por el primer millón o fracción de acuerdo al presupuesto de la obra presentado y un timbre adicional por cada medio millón o fracción después del primer millón).
- Presentar Hoja de Afiliación Profesional (para Ing. Civil 1 original y cuatro copias, para Arq. 5 originales).
- Dos juegos de Planos (a escala legible, debidamente doblados para efectos de espacio en nuestro archivo).
- Para Arquitectos presentar 2 (dos) juegos de planos originales, sellados, firmados y timbrados (Lps. 30.00 en timbres).
- Fotocopia del Recibo de pago de la Bitácora solicitado por los colegios profesionales.
- Para Ingenieros Civiles, un juego de planos en original y una copia del juego de planos. (Debe tomar en cuenta: dos timbres por concepto y dos conceptos por hoja como máximo).
- Datos del profesional en el numeral 11 del Formulario F01, firma y sello.

Solicitud de permiso de construcción Vivienda Menor.

Es el permiso de construcción que se emite para proyectos nuevos, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en lo referente a vivienda unifamiliar consideradas como menores, dentro de los cuales están:

- Construcción de Muros perimetrales de ladrillo hasta 75 m².
- Construcción de Muro perimetral de bloque de hasta 450 m².
- Cambios de techo de lámina por losa de hasta 50 m².
- Cambios de techo de lámina por lámina de hasta 400 m².
- Fundición de pavimentos en vivienda unifamiliar.
- Demoliciones de construcciones de un nivel, si es demolición de dos niveles deberá presentar solvencia del profesional.



Inicio [GCC](#)

Si la obra contempla los anteriores trabajos constructivos, "NO" deberá presentar documentación de profesional responsable **SIN EMBARGO LOS PLANOS O DIBUJOS SE DEBEN DE PRESENTAR:**

Planos y/o dibujos de la construcción, estos podrán ser elaborados a mano, para esto deberá presentar lo siguiente:

- ▶ Croquis o Plano de Ubicación del Inmueble.
- ▶ Incluir levantamiento actual del área construida en caso sean ampliaciones o remodelaciones.
- ▶ Planos con las medidas del terreno y el área a construir.
- ▶ Planos con instalaciones eléctricas.

Requisitos Básicos

OBSERVACIÓN:

Para construcciones mayores de 75 m² con cubierta de lámina o mayor de 50 m² con cubierta de losa y las obras o proyectos no contemplados en el anterior listado, si deberán de presentar la documentación del profesional o profesionales responsables, la cual se enlista a continuación:

- ✓ Formulario F01 lleno, sin tachones, borrones y/o corrector.
- ✓ Fotocopia de Identidad del propietario, condueños y/o representante legal en el caso de sociedades o empresa y copia de identidad de la persona autorizada para el trámite según **Formulario F01**.
- ✓ Fotocopia de Solvencia Municipal del año en curso del propietario, condueños y/o representante legal para sociedades o empresas.
- ✓ Fotocopia de RTN numérico del propietario, condueños y/o representante legal en el caso de sociedades o empresa y RTN de la empresa.



Inicio GCC

- ✓ Copia de Escritura Pública y/o Compraventa vigente con antecedente de escritura. (en el caso de compraventa debe presentar auténtica).
- ✓ En caso de ser empresa, sociedad, etc. deberá de presentar copia de la Constitución de Empresa y poder del Representante.
- ✓ Fotocopia del Estado de cuenta de bienes inmuebles solvente y/o recibo de pago del año en curso.
- ✓ Contar con la Clave Catastral según asignación de la Gerencia de Catastro y plano de ubicación catastral en caso no se tenga ubicado el lote.

Solicitud de permiso de Construcción Anteproyecto.

Es el Dictamen que se emite para proyectos que se tienen únicamente a nivel de diseño y que se someten a una revisión de parámetros técnicos por parte de la AMDC, sirve como evaluación y revisión previa para el otorgamiento de la licencia de construcción final.

Atiende, Entiende y Resuelve

Requisitos Básicos

- ✓ Formulario F01 lleno, sin tachones, borrones y/o corrector.
- ✓ Fotocopia de Identidad del propietario, condueños y/o representante legal en el caso de sociedades o empresa y copia de identidad de la persona autorizada para el trámite según Formulario F01.
- ✓ Fotocopia de Solvencia Municipal del año en curso del propietario, condueños y/o representante legal para sociedades o empresas.
- ✓ Fotocopia de RTN numérico del propietario, condueños y/o representante legal en el caso de sociedades o empresa y RTN de la empresa.



Inicio **GCC**

- ✓ Copia de Escritura Pública y/o Compraventa vigente con antecedente de escritura. (en el caso de compraventa debe presentar autentica).
- ✓ En caso de ser empresa, sociedad, etc. deberá de presentar copia de la Constitución de Empresa y poder del Representante.
- ✓ Fotocopia del Estado de cuenta de bienes inmuebles solvente y/o recibo de pago del año en curso.
- ✓ Contar con la Clave Catastral según asignación de la Gerencia de Catastro y plano de ubicación catastral en caso no se tenga ubicado el lote.

Requisitos Profesionales

Presentar Solvencia vigente original emitida por el Colegio Profesional respectivo. Si hay varios profesionales presentar solvencia de cada uno.

- Dos juegos de Planos (a escala legible, debidamente doblados para efectos de espacio en nuestro archivo).
- Para Arquitectos presentar 2 (Dos) juegos de planos originales, sellados, firmados y timbrados (Lps. 30.00 en timbres).
- Fotocopia del Recibo de pago de la Bitácora solicitado por los colegios profesionales.
- Para Ingenieros Civiles, un juego de planos en original y una copia del juego de planos. (Debe tomar en cuenta: dos timbres por concepto y dos conceptos por hoja como máximo).
- Datos del profesional en el numeral 11 del Formulario F01, firma y sello.



Requisitos Complementarios

- Constancia de Evaluación de Riesgo (GER/AMDC)

Solicitud de permiso de Construcción Rotura de Vía.

Es el Dictamen que se emite en específico para Roturas de Calle y/o acera, con la finalidad de realizar reparaciones, cambios de tubería u otros en lo que respecta a agua Potable, aguas negras y/o cableado estructural o algún trabajo que se necesite realizar bajo la calle o acera considerado como vía pública.

Requisitos Básicos

- Formulario 3-A con información completa, firmado por el(los) propietario(s) y/o Representante Legal.
- Fotocopia del documento de identidad del (los) propietario(s) o Representante Legal.
- Fotocopia de Constancia de registro de empresa en la municipalidad.
- Constancia del SANAA de aprobación de los trabajos a realizar.
- Garantía en cheque certificado equivalente a 3.5 veces el costo de los trabajos de reparación a realizar. ● Autorización de SOPTRAVI si se realiza la rotura sobre el Anillo Periférico o boulevard Fuerzas Armadas.

Planos Requeridos

1. Plano de localización.
2. Plano de ubicación de cada elemento que compone la red subterránea a escala legible, firmados por el propietario y/o Representante Legal, así como por el planificador/ejecutor de los trabajos.
3. Diseño de red subterránea en formato digital compatible con versión 2007 ó Compatible y en planos a escala legible, que contenga:



Inicio **GCC**

- A.** Instalación con cotas horizontales.
- B.** Localización exacta de cajas de registro, armarios, pozos de visita en la red subterránea. **C.** Indicar elementos existentes, señales de tránsito, postes existentes, árboles, etc.

Importante

Cuando sean roturas para instalación de fibra óptica o algún otro tipo de sistemas de conducción, deberá de presentar la factibilidad de SANAA y Hondutel, esto por si en la ubicación donde se realizarán los trabajos existe alguna red de aguas negras, agua potable, aguas lluvias y/o red de datos.

Solicitud de permiso de Construcción Cambio de Uso.

Que es un Cambio de Uso

Es la autorización que se otorga para cambiar el uso existente a un inmueble en el cual se pretende instalar un uso diferente, por ejemplo: Cambio de Uso de Bodegas a oficinas o Cambio de Uso de Vivienda a Oficinas.

Requisitos Básicos

- 1.** Formulario F01 lleno, sin tachones, borrones y/o corrector.
- 2.** Fotocopia de Identidad del propietario, condueños y/o representante legal en el caso de sociedades o empresa y copia de identidad de la persona autorizada para el tramite según **Formulario F01**.
- 3.** Fotocopia de Solvencia Municipal del año en curso del propietario, condueños y/o representante legal para sociedades o empresas.
- 4.** Fotocopia de RTN numérico del propietario, condueños y/o representante legal en el caso de sociedades o empresa y RTN de la empresa.



Inicio GCC

5. Copia de Escritura Pública y/o Compraventa vigente con antecedente de escritura. (En el caso de compraventa debe presentar autentica).
6. En caso de ser empresa, sociedad, etc. deberá de presentar copia de la Constitución de Empresa y poder del Representante.
7. Fotocopia del Estado de cuenta de bienes inmuebles solvente y/o recibo de pago del año en curso.
8. Contar con la Clave Catastral según asignación de la Gerencia de Catastro y Plano de ubicación catastral en caso no se tenga ubicado el lote.
9. Contrato de arrendamiento en el caso que sea un tercero el interesado en el cambio de uso.
10. Y otros que determine esta Gerencia para solucionar el caso.

Planos o Croquis Requeridos

- ✓ Croquis de Ubicación.
- ✓ Plano del Polígono del terreno en base a escrituras.
- ✓ Plano de situación actual (Levantamiento Actual).
- ✓ Plano de Propuesta para el cambio de uso con medidas y ambientes claramente identificados.



Solicitud de Permiso de Construcción Circuitos Cerrados y Urbanizaciones.

Es el Permisos de Construcción que se emite en específico para Urbanizaciones y/o Circuitos Cerrados el cual se otorga luego de cumplir con los pasos establecidos en los diferentes numerales que se detallan a continuación.

Los pasos 1 al 5 son una GUIA para que el urbanizador/desarrollador e incluso para el mismo propietario, da a conocer los diferentes pasos para poder autorizar un proyecto de vivienda multifamiliar ya sea en propuesta horizontal o vertical.

Se debe tomar muy en cuenta las autorizaciones ambientales (SERNA/UGA-AMDC), de evaluación de riesgo (GER-AMDC) y de los servicios básicos (SANAA, ENEE) entre otros requisitos para la autorización final y tratar de realizar todas las gestiones en paralelo para ganar tiempo.

El paso 4 debe de ser la guía a nivel de aspectos de diseño, este es el precedente para el diseño urbanístico final, se recomienda la asesoría de los técnicos de la Gerencia de Control de la Construcción y de esta forma evitar impresiones, firmas, timbres y sellos que se vayan a realizar en vano.

Pasos para el Desarrollo de una Urbanización o Condominio Horizontal en el Distrito Central

1	Certificación de re zonificación emitida por la dirección de ordenamiento territorial de La Alcaldía Municipal, si el predio se encuentra en zona urbano rural u-r.
2	Compatibilidad ambiental: (Gerencia de Control de La Construcción).
3	Informe de zona de riesgos: (Gerencia de Evaluación y Riesgo de AMDC).
4	Anteproyecto de urbanización: (Gerencia de Control de La Construcción).
5	Aprobación del proyecto final: (Gerencia de Control de La Construcción). Papelería requerida por los colegios profesionales. La memoria debe incluir.



Pasos previos para la solicitud del proyecto final de Urbanización o Circuito Cerrado.

Requisitos Certificación de rezonificación emitida por la dirección de ordenamiento territorial de la alcaldía municipal, si el predio se encuentra en zona urbano rural U-R.

1. Solicitud dirigida al Ing. Roberto e. Zablah a. Director de ordenamiento territorial y coordinador de infraestructura vial AMDC, por parte del propietario o representante legal (en la nota se debe especificar que zonificación tiene actualmente y a que zonificación se quiere cambiar, se debe establecer el uso propuesto y área útil aproximada y un número de teléfono al cual se puede contactar).
2. Copia del Acta de nombramiento del representante legal, carta poder, poder especial, etc. (en caso que aplique).
3. Copia de escritura del inmueble debidamente inscrita en el Instituto de la propiedad.
4. Copia de identidad del propietario y / o representante legal.
5. Solvencia de bienes inmuebles.
6. Croquis de ubicación.
7. Plano del polígono según escritura.
8. Plano de la propuesta de lotificación a desarrollar.

Requisitos Compatibilidad ambiental (Gerencia Control de la Construcción)

1. Ingresar solicitud mediante **Formulario CC: FCC**.
2. Fotocopia de identidad.
3. Solvencia municipal vigente.
4. Bienes inmuebles al día.
5. Croquis de ubicación.
6. RTN del propietario o representante legal.



Inicio **GCC**

7. Constancia de cuencas hidrográficas (si colinda con alguna cuenca).

Requisitos Informe de zona de riesgos (Gerencia de Evaluación y Riesgo de AMDC)

1. Ingresar solicitud a la GER, 2do nivel edificio AER.

Requisitos Anteproyecto de urbanización (Gerencia Control de la Construcción)

1. Ingresar solicitud a la gerencia de control de la construcción: **Formulario F01**.
2. Informe de zona de riesgos (del estatus del inmueble).
3. Papelería inicial: **A.** Escritura.
B. Bienes inmuebles.
C. Solvencia Municipal.
D. Identidades.
E. Constitución de sociedad.
4. Plano según escritura.
5. Plano de curvas de nivel del proyecto.
6. Plano de la propuesta de lotificación: cuadro de uso de suelo y cuadro de bloques detallando el área de cada lote que lo integra, sección típica de las Calles.



Requisitos Aprobación del proyecto final (Gerencia Control de la Construcción)

1. Ingresar solicitud mediante formulario F01.
2. Dictamen de anteproyecto aprobado.
3. Papelería inicial: **A.** Escritura.
B. Bienes inmuebles.
C. Solvencia Municipal.
D. Identidades.
E. Constitución de sociedad.
4. Constancia ambiental (UGA) / licencia ambiental (SERNA), incluyendo contrato o certificación de medidas de mitigación.
5. Informe Final de Zona de Riesgo.
6. Memoria técnica y planos de los diseños de agua potable, drenajes y pluvial, aprobados por el SAANA. En caso que el SAANA no proporcione el servicio, deberá presentar alternativa avalada por la misma institución.
7. Factibilidad de la ENEE con su respectivo Plano de aprobación.
8. Certificación de Rezonificación emitida por la Dirección de Ordenamiento Territorial.
9. Constancia de ubicación catastral.
10. Constancia emitida por el Cuerpo de Bomberos.
11. Constancia emitida por Aeronáutica Civil (si el predio está dentro del cono de aproximación del aeropuerto).
12. Si el inmueble se encuentra en zonificación el Hatillo, deberá presentar constancias de AMITIGRA, Parques Nacionales, Instituto de Conservación Forestal, Cortes de árboles (si aplica).
13. Estudio geológico / geotécnico.



Inicio GCC

- 14.** Polígono según la escritura, firmado timbrado y sellado.
- 15.** Curvas de nivel del proyecto, firmado timbrado y sellado.
- 16.** Plano de circulación vial, con el detalle del derecho de vía.
- 17.** Plano urbanístico mostrando derechos de vía, líneas de construcción, dimensiones y áreas de lotes; detalle típico, cuadro de uso de suelo y cuadro de bloques detallando el área de cada lote que lo integra.
- 18.** Plano de los polígonos de las áreas a ceder a la AMDC (áreas verdes y equipamiento social), con su respectivo cuadro de rumbos y distancia.
- 19.** Plano que contenga plataformas, con niveles y curvas de nivel (plantas y secciones de todas las Calles).
- 20.** Secciones transversales y longitudinales, mostrando pendientes, nivelaciones (integrando cuadro resumen de detalle de Cortes y rellenos).
- 21.** Plano de construcción de las obras civiles, de infraestructura a realizar dentro del área de equipamiento social.
- 22.** Plano de detalle de los muros de contención a ejecutar (anclados de mampostería, reforzados, etc.), Incluyendo cuadro resumen en m³.
- 23.** Plano de ubicación de los muros a realizar con su respectiva nomenclatura dentro del plano de uso de suelo.
- 24.** En caso de utilizar muros de anclaje al subsuelo, deberá presentar autorización autenticada del (los) propietario (s) del (los) inmueble (s) colindante y de las instituciones involucradas cuando colinde con Calles.
- 25.** Papelería requerida por los colegios profesionales (ver Anexos ítem 6).
- 26.** Memoria descriptiva del proyecto (ver anexo ítem 7).



Papelería Requerida por los Colegios Profesionales

- ✓ Contrato de ejecución de la obra debidamente firmado timbrado y sellado.
- ✓ Nota de responsabilidad del ejecutor, firmada, timbrada y sellada (1 timbre).
- ✓ Solvencia original emitida por el colegio respectivo, el diseñador, ejecutor del estructuralista, etc.
- ✓ Hoja de afiliación profesional debidamente firmada y sella (3 copias).
- ✓ Presupuesto del proyecto firmado, timbrado y sellado (timbres de acuerdo al monto).
- ✓ Copia del recibo de la bitácora.
- ✓ Planos firmados timbrados y sellados (2 timbres por plano).

La Memoria debe Incluir

- ✓ Descripción de la lotificación indicando tamaño, número y medidas de lotes, área del proyecto etc.
- ✓ Diseño vial del proyecto, especificando materiales, capacidad de soporte, dimensiones, etc.
- ✓ Costo de la lotificación y valor por m² para la venta.
- ✓ Plan de trabajo para la ejecución de los servicios públicos, presupuesto y programación.
- ✓ Plan de trabajo, presupuesto y programación para las obras de equipamiento social.

Importante

Es de suma importancia iniciar del paso 1 al paso 4 con tiempo ya que las gestiones ante instituciones gubernamentales y/o municipales pueden durar varias semanas, por lo que se recomienda iniciar gestiones en paralelo en las diferentes instituciones, el paso 5 es el paso final con el cual se da el DICTAMEN DE CONSTRUCCION FINAL para una urbanización o circuito cerrado.

Además se debe tomar en cuenta que para urbanizaciones y circuitos cerrados es indispensable que tanto el propietario y el desarrollador realicen los estudios de suelo y demás estudios requeridos implementando las técnicas de construcción requeridas en ley.



Compatibilidad Uso de Suelo

Solicitud de Compatibilidad de Negocio.

La Compatibilidad de Negocio es un dictamen en el cual se establece el uso de suelo de un inmueble según el Mapa de Zonificación para el Distrito Central, es el primer paso para saber si un negocio es autorizable o “Compatible” en una zona.

Requisitos

- Tener clave catastral del local (verificación de clave en ventanilla AER).
- Ticket de identificación de actividad económica de la empresa (solicitarlo en ventanilla AER, mediante presentación de escritura de constitución de la empresa si es sociedad).
- Fotocopia de identidad o pasaporte del propietario o representante legal.
- Fotocopia de RTN numérico de la empresa y/o representante legal en caso de ser sociedad.
- Fotocopia de identidad de la persona autorizada para el trámite si aplica.
- Poder general de representación o autorización debidamente autenticada, en caso de empresas que envíen a empleados deberán presentar autorización en papel membretado de la empresa.
- Croquis de ubicación del inmueble.
- Estado de cuenta bienes inmuebles solvente de los últimos 5 años al año en curso.
- **Formulario CC** lleno sin tachones, borrones y/o corrector, los incisos 1 (1.1, 1.2, 1.3) 2 (2.1, 2.2, 2.3, 2.4) 4 y 5.
- Negocios como lavado de vehículos (carwash) deberá presentar constancia emitida por el SANAA en la cual hace constar si brinda este servicio o no al negocio solicitante, de no contar con este servicio deberán contrato con una empresa que brinde el servicio de cisternas y los recibos respectivos.
- Negocios como bares, discotecas/kareoke, club nocturno, gimnasios, escuelas de música, escuelas de baile, casino/bingo y demás negocios que cuentan con música en el establecimiento; deberán contar con Constancia Ambiental (para trámite de constancia de contaminación sónica emitida por la UGA).
- En caso de talleres, centros de lubricación, ventas de llantas, Yonkers, venta de baterías, recicladoras, elaboración de productos como jabón, concentrados, etc., deberán contar con Compatibilidad Ambiental (para el trámite de constancia de contaminación emitida por la UGA).
- Fotocopia de contrato de arrendamiento, inscrito en el Departamento Administrativo de Inquilinato (DAI).



[Inicio](#) [GCC](#)

Importante

Si el área de uso del local es mayor a 75 m², también si las actividades son restaurantes, bares, bodegas, kínder, talleres, y salones de belleza (mayores a 70 m²) deberán llenar el formulario F-01 (Para cambio de uso). Ver requisitos de Gestión de Construcciones/F/Cambio de Uso.

Solicitud de Compatibilidad Ambiental.

La Compatibilidad Ambiental es un dictamen en el cual se establece el uso de suelo de un inmueble según el Mapa de Zonificación para el Distrito Central, y su compatibilidad con la zona donde se ubica, es el primer paso para obtener una Constancia o Licencia Ambiental en UGA o SERNA.

Requisitos

- **Formulario CC** con información completa, firmado por el(los) propietario(s) y/o Representante Legal.
- Copia de RTN numérico de la empresa y/o representante legal.
- Copia de solvencia municipal del propietario o representante legal.
- Copia de identidad de la persona autorizada para el trámite si aplica.
- Poder general de representación o autorización debidamente autenticada, en caso de empresas que envíen a empleados deberán presentar autorización en papel membretado de la empresa.
- Croquis de ubicación del inmueble.
- Estado de Cuenta (Bienes Inmuebles) solvente de los últimos 5 años al año en curso.
- Formulario CC lleno sin tachones, borrones y/o corrector, los incisos 1 (1.1, 1.2) 2 (2.1) 3 (3.1, 3.2, 3.3) 4 y 5.



Solicitud de Rezonificación.

La Rezonificación es la gestión que se realiza para poder cambiar de zonificación un inmueble, luego de la presentación de ciertos requisitos y el análisis del uso de suelo predominante en el entorno del inmueble donde se solicita la Rezonificación.

Requisitos

- Solicitud por parte del propietario o representante legal a la DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, (en la nota se debe especificar que zonificación tiene actualmente y a que zonificación se quiere cambiar, se debe establecer el uso propuesto y área útil aproximada y un número del teléfono al cual se pueda contactar).
- Copia del Acta de Nombramiento del Representante Legal, Carta de Poder, Poder Especial, etc. (en caso aplique).
- Copia de la escritura del inmueble debidamente inscrita en el Instituto de la Propiedad.
- Solvencia de Bienes Inmuebles.
- Croquis de Ubicación.
- Plano de Polígono según escritura.
- Planos arquitectónicos, fachadas y cortes.
- Copia de Identidad del Propietario y/o representante legal.

Importante

En cuanto a planos se refiere únicamente se solicitan planos de arquitectura (fachada y corte) plano de parqueos ingresos y egresos del inmueble, no es necesario el juego de planos completo.

En la nota de solicitud debe estar clara la ubicación del inmueble con clave catastral además de agregar la zonificación actual y la rezonificación pretendida.



Gestiones de Vía Pública y Rótulos

Permisos Nuevos: Rótulos, Rótulos de Vehículos Vallas y Postes.

Permiso de rótulos nuevo papelería:

1. Formulario 2-A, debidamente lleno y firmado por Propietario de la empresa o Representante legal.
2. Fotocopia de identidad de Propietario de la empresa o Representante legal.
3. Fotocopia de solvencia municipal vigente del Propietario de la empresa o Representante legal.
4. Fotocopia de permiso de operación vigente o fotocopia de aviso de pago y recibo de compatibilidad de negocio en caso de apertura.
5. Constancia de Centro Histórico vigente en caso de encontrarse en los sectores catastrales 01, 02 y 06.
6. En caso de legalización de rótulos, presentar fotocopias de recibo de pagos de rótulos correspondientes a años anteriores.
7. En caso de rótulo unipolar presentar póliza de seguros contra daños a terceros y acta de responsabilidad por parte de la empresa propietaria del rótulo unipolar.

Documentación técnica a presentar para rótulos nuevos o legalizaciones de rótulos:

1. Croquis de ubicación del negocio.
2. Diseño del rótulo a instalar en el negocio.
3. En caso de solicitud nueva, presentar fotomontaje del rótulo a instalar en el negocio.
4. En caso de legalización presentar fotografías del rótulo a legalizar. (SOLAMENTE SE LEGALIZARAN ELEMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN PROPIEDAD PRIVADA).
5. En caso de ser rótulo unipolar presentar diseño estructural y de cimentación aprobado por un ingeniero civil (firmado, sellado y timbrado).

Documentación técnica a presentar para rótulos en vehículos nuevos o legalizaciones de rótulos en vehículos:



Inicio **GCC**

1. Para solicitud nueva presentar Fotografías de los vehículos con un montaje de la publicidad a instalar.
2. Para legalización presentar Fotografías de los vehículos con su publicidad.
3. Fotocopia de la boleta de revisión vigente de los vehículos solicitados.

Permisos Nuevos: Vallas, Vallas de Vehículos.

Permiso de Vallas publicitarias nuevo papelería:

1. Formulario 2-A, debidamente lleno y firmado por Propietario de la empresa o Representante legal.
2. Fotocopia de identidad de Propietario de la empresa o Representante legal.
3. Fotocopia de solvencia municipal vigente del Propietario de la empresa o Representante legal.
4. Fotocopia de permiso de operación vigente o fotocopia de aviso de pago y recibo de compatibilidad de negocio en caso de apertura.
5. En caso de legalización de vallas publicitarias, presentar fotocopias de recibo de pagos de rótulos correspondientes a años anteriores.
6. Para las vallas unipolares y vallas convencionales, deberá presentar contrato de arrendamiento del terreno donde se instalaran (DEBIDAMENTE AUTENTICADO).
7. Para vallas y/o rótulos unipolares, se deberá presentar una Póliza de seguros contra daños a terceros y un acta de responsabilidad de la empresa solicitante, firmada y sellada por el Propietario o Representante legal de la empresa, debe ser impreso en papel membretado de la empresa.

Documentación técnica a presentar para vallas nuevas o legalizaciones de vallas:

1. Croquis de ubicación del negocio.
2. Diseño de las vallas a instalar (medidas, dirección exacta y nombre de propietario del terreno).
3. En caso de solicitud nueva, presentar fotomontaje de las vallas publicitarias a instalar en el



[Inicio](#) [GCC](#)

4. En caso de legalización presentar fotografías del rótulo a legalizar. (SOLAMENTE SE LEGALIZARAN ELEMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN PROPIEDAD PRIVADA).

Documentación técnica a presentar para publicidad en vehículos nuevos o legalizaciones de publicidad en vehículos:

1. Para solicitud nueva presentar Fotografías de los vehículos con un montaje de la publicidad a instalar.
2. Para legalización presentar Fotografías de los vehículos con su publicidad.
3. Fotocopia de la boleta de revisión vigente de los vehículos solicitados.
4. Contrato de arrendamiento entre el dueño del vehículo y empresa publicitaria.

Permisos Nuevos: Postes.

Requisitos para solicitud de instalación de postes y cableado en el distrito central 2015

Formulario 4-b, debidamente llenado y firmado por el propietario de la empresa o representante legal de la empresa.

Fotocopia de identidad del propietario de la empresa o representante legal de la empresa. Fotocopia de solvencia municipal vigente del propietario de la empresa o representante legal de la empresa.

Fotocopia del permiso de operación vigente de la empresa solicitante.

Documentación técnica a presentar para instalación de postes y cableado en área de uso público:

1. Plano de localización de la red a instalar.
2. Plano de ubicación de cada elemento que compone la red a instalar a escala legible, firmado por el propietario y representante legal, así como por el planificador/ejecutor de la red.
3. Diseño de red planta externa en formato digital y en planos a escala legible, que contenga:
 - A. Instalación con cotas horizontales.



Inicio **GCC**

- B.** Localización exacta de cajas de registro, armarios, pozos de visita, shelters, distancia entre postes y tramos de ductos subterráneos.
- C.** Indicar elementos existentes, señales de tránsito, postes existentes, árboles, etc.
- D.** Plano de obras civiles con detalles de infraestructura a instalar como equipo de fijación, Acometidas, cajas de registro, pozos de visita.

Solicitud de Descargo.

Solicitud de descargo de rótulos (5 días hábiles para respuesta)

- 1.** Presentar solicitud de descargo de rótulos en el 4to piso, dirigida al Gerente de Control de La Construcción, AMDC.
- 2.** Indicar las razones del descargo de rótulos.
- 3.** Dirección exacta del negocio y su clave catastral.
- 4.** Fotografía del retiro del rótulo.
- 5.** Fotografía del rótulo ya retirado.

Solicitud de oficio de rótulos y vallas (5 días hábiles para respuesta)

- 1.** Presentar solicitud de oficio de rótulos y vallas en el 4to piso, dirigida al Gerente de Control de La Construcción, AMDC.
- 2.** Previo ingreso, visto bueno de área legal de la gerencia de control de la construcción.



Presentación y Revisión de Formatos de Trabajo – Unidad de Rótulos, Vía Pública y Vallas.

Por medio de este formato se realiza la solicitud de Permiso de Rótulos y a la vez de Vallas Publicitarias en el Distrito Central. Dicha solicitud es una DECLARACION JURADA de los elementos de publicidad con que puede contar un Negocio, y puede gestionarse de la siguiente forma:

Solicitud nueva: para elementos publicitarios que no han sido instalados en el inmueble en cuestión.

Legalización: para elementos publicitarios ya instalados en el inmueble, sin contar con el permiso correspondiente.

Renovación: cuando habiéndose emitido un permiso (previo a esta solicitud) ya sea por Metroplan o la Gerencia de Control de la Construcción, se renueva según corresponde el respectivo permiso de rotulo/valla.

Atiende, Entiende y Resuelve



Inicio GCC

Tasas para el cobro de rótulos y vallas en el Distrito Central (Precio varían según año)

Tasas para Rótulos en el Distrito Central				
ITEM	Tipo de Rótulo	Tipo de Cobro	Precio (Lps.)	Multa (Lps.)
01	Adosado, pintado, adherido o tipo bandera opaco.	Metro cuadrado (M ²)	200.00	100% del valor del permiso
02	Marquesinas, toldos y sombrilleras opacas.	Metro cuadrado (M ²)	250.00	100% del valor del permiso
03	Marquesinas, toldos y sombrilleras luminosos.	Metro cuadrado (M ²)	300.00	100% del valor del permiso
04	Rótulos unipolares, adosados y bandera luminosos.	Metro cuadrado (M ²)	300.00	100% del valor del permiso
05	Rótulo en vehículos.	Unidad	1,000.00	100% del valor del permiso
06	Publicidad en vehículos.	Unidad	1,250.00	100% del valor del permiso
07	Hojas volantes.	Por cada 100 hojas	50.00	100% del valor del permiso
08	Anuncios o propaganda en pendones.	Unidad/Semana y/o fracción de semana	300.00	100% del valor del permiso
09	Mantas y Banners.	Unidad/Semana y/o fracción de semana	200.00	100% del valor del permiso
10	Pantallas electrónicas y/o digitales.	Metro cuadrado (M ²)	4,000.00	100% del valor del permiso
11	Publicidad inflable.	Unidad/Semana y/o fracción de semana	1,000.00	100% del valor del permiso
12	Dirigibles, avionetas o similares.	Unidad/Semana y/o fracción de semana	1,000.00	100% del valor del permiso
13	Rótulo en centro Histórico.	Metro cuadrado (M ²)	150.00	100% del valor del permiso
14	Marquesinas y toldos en Centro histórico.	Metro cuadrado (M ²)	250.00	100% del valor del permiso
Tasas para Vallas Pub licitarias o Similar es en el Distrito Central				
ITEM	Tipo de Rótulo	Tipo de Cobro	Precio (Lps.)	Multa (Lps.)
01	Vallas Convencionales.	Metro cuadrado (M ²)	300.00	100% del valor del permiso
02	Vallas unipolares.	Metro cuadrado (M ²)	400.00	100% del valor del permiso
03	Vallas unipolares múltiples o prismática.	Metro cuadrado (M ²)	500.00	100% del valor del permiso
04	Mini vallas en grupos de 3 por punto.	Metro cuadrado (M ²)	700.00	100% del valor del permiso
05	Mobiliaria Urbano.	Metro cuadrado (M ²)	300.00	100% del valor del permiso



Gerencia del Centro Histórico

La Gerencia del Centro Histórico se crea para el cuidado y manejo de zonas de interés especial, esta unidad actúa en coordinación con el Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAIH), con quien la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) suscribió un convenio en el mes de septiembre de 2007, con el fin de generar un proceso de revitalización de las condiciones físicas, paisajísticas, económicas y urbanas de la zona y así lograr el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la misma. Se hace un especial énfasis en la revitalización del patrimonio edificado, los espacios públicos y trama urbana, así como en la integración de la comunidad en estas acciones, para crear conciencia de nuestro patrimonio cultural como bien.

1. [Solicitud de intervención de inmuebles \(remodelación mayor o construcción nueva\)](#) Pág.57
2. [Solicitud de intervención de inmuebles \(remodelación menor\)](#) Pág.58
3. [Solicitud de constancia de Compatibilidad de negocio](#) Pág.58
4. [Solicitud de autorización de Instalación de rótulos](#)..... Pág.59
5. [Solicitud de autorización para publicidad](#) Pág.59
6. [Solicitud de autorización de uso de espacios públicos](#) Pág.60
7. [Solicitud de autorización de pintura en fachadas de inmuebles](#)..... Pág.60
8. [Solicitud emisión de constancias o autorizaciones especiales](#)..... Pág.61

Atiende, Entiende y Resuelve



Solicitud de intervención de inmuebles (remodelación mayor o construcción nueva):

1. Llenar formulario con datos claros y completos.
2. Presentar una copia del juego de planos del anteproyecto firmado, sellado y timbrado (los planos se timbran firman y sellan hasta que han recibido el visto bueno por parte de la unidad de control urbano) cuyo diseño deberá contemplar las recomendaciones dado por la Gerencia del Centro Histórico.
3. El juego de plano deberá estar conformado por:
 - a. Plano de ubicación.
 - b. Planta de Conjunto.
 - c. Plantas arquitectónicas.
 - d. Fachadas y cortes arquitectónicos (indicar altura y materiales).
 - e. Planta de Techos.
4. Registro fotográfico del inmueble (fachadas, interior y exterior).
5. Presupuesto de obra.
6. Recibo de bienes inmuebles pagado a la fecha.
7. **Pago de Lps. 200.00** depositados en Banco Ficohsa y cuatro fotocopias del mismo.



[Inicio](#) [GCH](#)

8. Para mayor información llamar al **2238-0723 (Centro Histórico)**.

NOTA: Si va a colocar andamios y/o cerco perimetral de protección, deberá de solicitar una autorización especial por ocupación de acera.

Solicitud de intervención de inmuebles (remodelación menor):

1. Llenar formulario con datos claros y completos.
2. Registro fotográfico del inmueble específicamente del área a intervenir y de las fachadas y colindancias.
3. Presupuesto general de obra.
4. Recibo de bienes inmuebles pagado a la fecha.
5. **Pago de Lps. 200.00** depositados en Banco Ficohsa y cuatro fotocopias del mismo.
6. Para mayor información llamar al **2238-0723 (Centro Histórico)**.

NOTA: Si va a colocar andamios y/o cerco perimetral de protección, deberá de solicitar una autorización especial por ocupación de acera.

Solicitud de constancia de compatibilidad de negocio:

1. Llenar formulario.
2. Copia de RTN numérico.
3. Fotografía de la fachada completa del negocio (si es local de esquina, fotografía de ambos lados).



Inicio GCH

4. Fotocopia de tarjeta de identidad del dueño o representante legal.
5. Pago de Lps. 200.00 depositados en Banco Ficohsa y cuatro copias del depósito.
6. Estado de cuenta de bienes inmuebles pagados a la fecha.
7. En caso de ser cambio de domicilio, trae permiso de operación vigente.
8. Para mayor información llamar al **2238-0723 (Centro Histórico)**.

Solicitud de autorización de instalación de rótulos:

1. Llenar formulario.
2. Diseño de rotulo impreso, indicando medidas, colores y material a utilizar.
3. Una (1) fotografía actual de la fachada del negocio, si es de esquina fotografía de ambos lados.
4. Estado de cuenta de bienes inmuebles al día.
5. Fotocopia de tarjeta de identidad del dueño o representante legal.
6. Pago de Lps. 300.00 depositados en Banco Ficohsa como pago inicial (en caso de ser necesario, se realiza un cobro adicional según Plan de Arbitrios es de 300.00 Lps. /m2) previo al envío a la DOT de la autorización y 4 fotocopias del mismo.
7. Copia del permiso de Operación vigente en caso de no ser un negocio nuevo.
8. Para mayor información llamar al 2238-0723 (Centro Histórico).



Solicitud de autorización para publicidad:

1. Nota dirigida a la Gerencia del Centro Histórico detallando:
 - a. Tipo de publicidad que va a utilizar (auditiva, volanteo pancartas etc.)
 - b. Equipo a utilizar (bocinas, altoparlantes, megáfonos, equipo de sonidos etc.)
 - c. Día y horario.
 - d. Nombre de la empresa y responsable de la actividad.
2. Pago de Lps. 300.00 depositados en Banco Ficohsa por cada día de la publicidad y cuatro copias del depósito.
3. Para mayor información llamar al **2238-0723 (Centro Histórico)**.

Solicitud de autorización de uso de espacios públicos:

1. Nota dirigida a la Gerencia del Centro Histórico con una (1) semana de anticipación, especificando:
 - a. El área solicitada.
 - b. Número de personas que participaran en el evento.
 - c. Accesorios, Montaje y logística a utilizar.
 - d. Fines que percibe el evento.
 - e. Programación o Cronograma del evento a realizar.
2. Pago de Lps. 200.00 depositados en Banco Ficohsa y cuatro copias del mismo.
3. Para mayor información llamar al **2238-0723 (Centro Histórico)**.



NOTA: Presentar la solicitud como mínimo con una semana de anticipación, no se extiende a Organizaciones o Empresas con fines de lucro.

Solicitud de autorización de pintura en fachadas de inmuebles:

1. Llenar formulario.
2. Fotografía de la fachada del inmueble.
3. Estado de cuenta de bienes inmuebles pagados a la fecha.
4. Muestra de la Pintura (en caso de solicitarlo).
5. Para mayor información llamar al 2238-0723 (Centro Histórico).

Solicitud emisión de constancias o autorizaciones especiales:

1. Presentar nota firmada y sellada, explicando el motivo de la solicitud o tipo de trabajo a realizar.
2. Estado de cuenta de bienes inmuebles pagados a la fecha.
3. Permiso de operación del negocio vigente (en caso de ser negocio).
4. pago según el tipo de autorización y adjuntar cuatro (4) copias del depósito.
5. Para mayor información llamar al 2238-0723 (Centro Histórico).



Gerencia de Catastro

Conseguir una pequeña reseña de La Gerencia de Catastro para colocar aquí.

1. [Declaración de bienes inmueble en área Urbana](#) Pág.63
2. [Declaración de bienes inmueble en área rural](#) Pág.63
3. [Constancia de no poseer bienes inmuebles](#) Pág.64
4. [Constancia de ubicación de inmueble: \(de poseer bien inmueble\)](#) Pág.64
5. [Constancia de valor por metros cuadrados](#) Pág.64
6. [Constancia de avalúos catastrales](#) Pág.65
7. [Constancia de límites y colindancias](#) Pág.65
8. [Segregación de clave catastral: \(separación de clave catastral\)](#) Pág.65
9. [Cambio de propietario de inmueble en área Urbana: \(cambio de nombre\)](#) Pág.66
10. [Cambio de propietario de inmueble en área rural: \(cambio de nombre\)](#) Pág.66
11. [Declaración jurada para descuento de tercera edad](#) Pág.66

Atiende, Entiende y Resuelve



Declaración de bienes inmuebles en área urbana.

1. Formulario de declaración de bienes inmuebles F-05 (Solicitarlo en la Gerencia de Atención al Ciudadano o Gerencia de Catastro), sin tachones, borrones y/o corrector.
2. Original y fotocopia de escritura pública (Si está hipotecada la escritura copia de la hipoteca y constancia de la institución en donde se encuentra hipotecada).
3. Fotocopia de tarjeta de identidad del propietario o propietarios.
4. Si el área es mayor a 1000 varas cuadradas debe juntar plano firmado y sellado por un ingeniero o arquitecto.

Declaración de bienes inmuebles en área rural.

1. Formulario de declaración de bienes inmuebles F-05 (Solicitarlo en la Gerencia de Atención al Ciudadano o Gerencia de Catastro), sin tachones, borrones y/o corrector.
2. Original y Fotocopia de escritura pública (Si está hipotecada la escritura copia de la hipoteca y constancia de la institución en donde se encuentra hipotecada).
3. Fotocopia de tarjeta de identidad del propietario o propietarios.
4. Plano del terreno firmado y sellado por un ingeniero o arquitecto.
5. Fotografía geo-referenciada con coordenadas.



Constancia de no poseer bienes inmuebles.

1. Boleta de Lps. 200.00 pagado en Banco Ficohsa en la cuenta n° 02-201-316404.
2. Original y fotocopia de boleta pagado en el Banco.
3. Fotocopia de la tarjeta de identidad del solicitante.
4. En caso de no ser el titular de la constancia, debe presentar Carta poder autenticada.

Constancia de ubicación de inmueble: (de poseer bien inmueble)

1. Boleta de Lps. 200.00 cancelado en Banco Ficohsa en la cuenta n° 02-201-316404.
2. Original y fotocopia de boleta pagado en el Banco.
3. Fotocopia de la tarjeta de identidad del solicitante.
4. Recibos pagados de bienes inmuebles al día.
5. Estado de Cuenta de Bienes Inmuebles al día.
6. Fotografía Geo-referenciada con Coordenadas para el área Rural.
7. En caso de no ser el titular de la constancia, debe presentar Carta poder autenticad.

Constancia de valor por metros cuadrados:

1. Boleta de Lps. 300.00 cancelado en Banco Ficohsa en la cuenta n° 01-201-316404.
2. Original y fotocopia de boleta pagado en el Banco.



Inicio GC

3. Fotocopia de la tarjeta de identidad del solicitante.
4. Recibos pagados de bienes inmuebles al día.
5. Estado de Cuenta de Bienes Inmuebles al día.
6. Fotografía Geo-referenciada con Coordenadas para el área Rural. 7. En caso de no ser el titular de la constancia, debe presentar Carta poder autenticada.

Constancia de avalúos catastrales:

1. Boleta de Lps. 600.00 cancelado en Banco Ficohsa en la cuenta n° 01-201-316404.
2. Original y fotocopia de boleta pagado en el Banco.
3. Fotocopia de la tarjeta de identidad del solicitante.
4. Recibos pagados de bienes inmuebles al día.
5. Estado de Cuenta de Bienes Inmuebles al día.
6. Fotografía Geo-referenciada con Coordenadas para el área Rural.
7. En caso de no ser el titular de la constancia, debe presentar Carta poder autenticada.

Constancia de límites y colindancias:

1. Boleta de Lps. 600.00 cancelado en Banco Ficohsa en la cuenta n° 01-201-316404.
2. Original y fotocopia de boleta pagado en el Banco.
3. Fotocopia de la tarjeta de identidad del solicitante.
4. Recibos pagados de bienes inmuebles al día.



Inicio GC

5. Estado de Cuenta de Bienes Inmuebles al día.
6. Fotografía Geo-referenciada con Coordenadas para el área Rural.
7. En caso de no ser el titular de la constancia, debe presentar Carta poder autenticada.

Segregación de clave catastral: (separación de clave catastral)

1. Fotocopia de Escritura pública debidamente registrada en el Instituto de la Propiedad.
2. Copia de identidad del dueño del inmueble, y en caso de ser persona jurídica copia de RTN.
3. Copia del plano del polígono del área a segregar firmado y sellado por un ingeniero o arquitecto.
4. Llenar formulario de declaración jurada de bienes inmuebles **F-05**, sin tachones, borrones y/o corrector.
5. En caso de no ser el titular de la declaración, debe presentar Carta poder autenticada.

Cambio de propietario de inmueble en área urbana: (cambio de nombre)

1. Fotocopia de Escritura pública debidamente registrada en el Instituto de la Propiedad.
2. Copia de identidad del dueño del inmueble, y en caso de ser persona jurídica copia de RTN.
3. Copia del plano del polígono debidamente firmado y sellado por el profesional, cuando sobrepasa de 1000 varas cuadradas.
4. Llenar formulario de declaración jurada de bienes inmuebles **F-05**, sin tachones, borrones y/o corrector.
5. En caso de no ser el titular de la declaración, debe presentar Carta poder autenticada.



Cambio de propietario de inmueble en área rural: (cambio de nombre)

1. Fotocopia de Escritura pública debidamente registrada en el Instituto de la Propiedad.
2. Copia de identidad del dueño del inmueble, y en caso de ser persona jurídica copia de RTN.
3. Copia del plano del polígono debidamente firmado y sellado por el profesional.
4. Llenar formulario de declaración jurada de bienes inmuebles **F-05**, sin tachones, borrones y/o corrector.
5. En caso de no ser el titular de la declaración, debe presentar Carta poder autenticada.
6. Imagen georeferenciada de la ubicación del inmueble con coordenadas.

Declaración jurada para descuento de tercera edad

1. Fotocopia de Escritura pública debidamente registrada en el Instituto de la Propiedad.
2. Fotocopia de identidad del dueño del inmueble, y en caso de ser persona jurídica fotocopia de RTN.
3. Llenar formulario de declaración jurada de bienes inmuebles **F-07**, sin tachones, borrones y/o corrector.
4. El bien inmueble debe de ser exclusivo de su propiedad.
5. Estado de cuenta de bienes inmuebles y que el uso específico sea 310-

NOTA: Descuento de 25% en los primero mil lempiras que la propiedad este valuada.



Unidad de Gestión Ambiental (UGA)

Conseguir una pequeña reseña de La Gerencia de Unidad de Gestión Ambiental para colocar aquí.

1. Solicitud de constancia ambiental para Construcción	Pág.68
2. Solicitud de constancia ambiental para negocio	Pág.69
3. Solicitud de constancia ambiental para eventos especiales	Pág.69
4. Solicitud de corte o poda de árboles por daños en propiedad privada	Pág.69
5. Solicitud de corte de árboles en áreas protegidas por Construcción (El Hatillo)	Pág.70
6. Solicitud de corte de árboles cercanos a áreas protegidas por daños	Pág.70
7. Solicitud de corte de árboles por daños en área Verde	Pág.71
8. Solicitud de corte o poda de árboles por daños en instituciones públicas	Pág.71
9. Solicitud de corte de árboles por Construcción	Pág.71
10. Formato del contenido de una memoria técnica para constancia ambiental	Pág.72
11. Formato del contenido de una memoria técnica para constancia ambiental (negocio)	Pág.72
12. Solicitud de constancia ambiental para bar y restaurante	Pág.73
13. Solicitud de constancia ambiental para estado de proyecto	Pág.74
14. Solicitud de licencia ambiental categoría 1	Pág.75
15. Contenido de Memoria Técnica para Bar y Restaurante	Pág.76
16. Formato del contenido de una memoria técnica	Pág.76
17. Solicitud de constancia de autorización ambiental categoría 2	Pág.78
18. Solicitud de constancia de ampliación y/o remodelación ambiental	Pág.80
19. Solicitud de constancia de auditoria ambiental	Pág.81
20. Contenido básico del diagnóstico ambiental cualitativo	Pág.82



Solicitud de constancia ambiental para Construcción.

1. Croquis de ubicación del sitio con respecto a la zona.
2. Fotocopia de documento de propiedad (En caso de ser alquilado, presentar contrato de arrendamiento y escritura pública de donde procede el mismo debidamente autenticado).
3. Fotocopia de identidad del propietario si es persona natural.
4. Constancia de Compatibilidad emitida por la Gerencia de Control de la Construcción AMDC original.
5. Constancia de Antropología e historia (En caso de estar dentro del Centro Histórico).
6. Fotocopia de Plano de Construcción (plano general, plano por cada nivel, cortes y fachadas de la actividad a realizar donde refleja el área total del terreno, y área de construcción firmado y sellado por Ingeniero o Arquitecto).
7. Memoria técnica descriptiva. (Donde se refleja el área total, área de uso de suelo, área de construcción, las actividades a desarrollar en el terreno con sus materiales) debidamente firmada y sellada por el Ingeniero o Arquitecto encargado.
8. Constancias de parques Nacionales AMITIGRA e Instituto de Conservación Forestal originales en caso de ser construcción en el picacho hatillo y zonas aledañas.
9. En caso de ser cercano a alguna subcuenta del Distrito Central, presentar Informe Técnico extendido por el Departamento de Cuencas Hidrográficas del SANAA.
10. Informe de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano Prevención y mitigación si su obra está cercana a una quebrada, río o área de riesgo.
11. Pago de Lps. 200.00 por Inspección y de Lps. 200.00 Emisión de Constancia.
12. Otros que la Unidad de Gestión Ambiental UGA requiera.

OBSERVACIONES: En caso de ser necesario el corte de árbol, solicitar en el formato respectivo para dicho trámite.



Solicitud de constancia ambiental para negocio.

1. Croquis de ubicación del sitio con respecto a la zona.
2. Fotocopia de documento de propiedad (En caso de ser alquilado, presentar contrato de arrendamiento y escritura pública de donde procede el mismo debidamente autenticado.
3. Fotocopia de identidad del propietario si es persona natural.
4. Constancia de Compatibilidad ambiental emitida por la Gerencia de Control de la Construcción AMDC original.
5. Plano donde se muestre la distribución del local y las plazas de estacionamiento.
6. pago de Lps. 200.00 por Inspección y de Lps. 200.00 Emisión de Constancia.
7. otros que la UGA requiera.

Solicitud de constancia ambiental para eventos especiales.

1. Presentar nota dirigida a la Gerencia de Unidad de Gestión Ambiental (UGA), solicitando el permiso para el uso de sonidos a través de: (parlantes, música en vivo, para realizar eventos de promoción comercial, misma en vivo, etc.).
2. dirección exacta (lugar donde se realizara el evento).
3. Fecha y Horario (No puede ser por más de dos (2) días consecutivos ni por más de seis (6) horas.
4. presentar solicitud con tres (3) días de anticipación.
5. pago de Lps. 350.00 por cada día, depositado en Banco Ficohsa.

NOTA: en caso de que el evento se realice en la calle, deberá adjuntar a la solicitud autorización por parte de la unidad de Movilidad Urbana.



Inicio UGA

Solicitud de corte o poda de árboles por daños en propiedad privada.

1. Fotocopia de escritura, presentar original para cotejo.
2. presentar autentica de escritura en caso de no presentar escritura original.
3. Croquis de ubicación.
4. Copia de identidad del propietario.

Solicitud de corte de árboles en áreas protegidas por Construcción (El Hatillo).

1. Fotocopia de escritura, presentar original para cotejo.
2. presentar autentica de escritura en caso de no presentar escritura original.
3. Constancia de parques nacionales.
4. Constancia de la Fundación Amigos de la Tigra (AMITIGRA).
5. Licencia no comercial del Instituto de Conservación Forestal (ICF) no autoriza cortar árboles.
6. pago de bienes inmuebles.
7. Croquis de ubicación.
8. Copia de identidad del propietario.
9. Plano de ubicación de los arboles dentro de la construcción (plano arquitectónico).
10. Marcar arboles a cortar.
11. Si ya cuenta con permiso de construcción, presentar copia del mismo.
12. Tramitar constancia ambiental en Unidad de Gestión Ambiental UGA, en caso de no contar con permiso de construcción.

NOTA: una vez entregado el permiso presentar tres (3) copias del recibo de pago y en caso de haber donación presentar copia de factura de compra.



Solicitud de corte de árboles cercanos a áreas protegidas por daños.

1. Fotocopia de escritura, presentar original para cotejo.
2. presentar autentica de escritura en caso de no presentar escritura original.
3. Constancia de la Fundación Amigos de la Tigra (AMITIGRA).
4. Constancia de parques nacionales.
5. Marcar árbol a cortar.
6. Croquis de ubicación.

Solicitud de corte de árboles por daños en área verde.

1. Cinco (5) firmas de vecinos (nombre, identidad y firma).
2. Croquis de ubicación.
3. Fotocopia de identidad del interesado.
4. Si es en colonia Kennedy o Hato de En medio, presentar nota del patronato firmada y sellada por el Gerente de la Unidad de Gestión Ambiental UGA.

Solicitud de corte o poda de árboles por daños en instituciones públicas.

1. Nota dirigida al Gerente de Unidad de Gestión Ambiental (UGA).
2. Fotocopia de identidad de quien firme la nota.
3. Croquis de ubicación.
4. Otros que la Unidad de Gestión Ambiental UGA requiera.



Solicitud de corte de árboles por Construcción.

1. Fotocopia de escritura, presentar original para cotejo.
2. presentar autentica de escritura en caso de no presentar escritura original.
3. Croquis de ubicación.
4. Fotocopia de identidad del propietario.
5. Plano de ubicación de los arboles dentro de la construcción (plano arquitectónico).
6. Pago de bienes inmuebles.
7. En caso de contar con permiso de construcción, presentar copia del mismo.
8. Tramitar constancia ambiental en Unidad de Gestión Ambiental UGA.
9. Si la solicitud es de 20 árboles y más presentar plan facultativo.

Formato del contenido de una memoria técnica para constancia ambiental.

- Nombre del Proyecto.
- Nombre del Propietario.
- Ubicación exacta (Dirección, Colindancias).
- Actividades realizadas por la empresa: el giro, proceso de producción etc.
- Área de uso de suelo (Área de obra gris y plazas d estacionamiento y circulación).
- Área de Construcción o volumen de corte y de relleno de terreno.
- Número de empleados durante la construcción y la operación.
- Número de árboles presentes en el terreno y número de árboles presentes en el área a intervenir.
- Características constructivas (Cimentación, estructura, cubiertas, cielo falso, materiales a utilizar para la construcción del mismo etc.)
- Características físicas (número de niveles y descripción de la distribución por nivel, altura, etc.)
- Servicios Básicos con que contará el proyecto (agua potable, aguas residuales, energía eléctrica, Telecomunicaciones, manejo de desechos sólidos).
- Monto de inversión.
- Firmado y sellado por un Ingeniero o Arquitecto.



Formato del contenido de una memoria técnica para constancia ambiental (negocio).

- Nombre del Proyecto.
- Nombre del Propietario.
- Ubicación exacta (Dirección, Colindancias).
- Actividades realizadas por la empresa: el giro, proceso de producción etc.
- Horario de atención.
- Número de Empleados.
- Capacidad del Local.
- Rutas de Evacuación del local.
- Tipo de Revestimiento Acústico del local.
- Medición de decibeles dentro y fuera del local al momento de operar.
- Plano de Conjunto donde se muestre la distribución del local y las plazas del estacionamiento.

Requisitos para solicitud de constancia ambiental para bar y restaurante.

1. Croquis de ubicación del sitio con respecto a la zona.
2. Fotocopia de documento de propiedad (En caso de ser alquilado, presentar contrato de arrendamiento y escritura pública de donde procede el mismo debidamente autenticado.)
3. Copia de Escritura de comerciante individual, sociedad o personería jurídica cuando aplique.
4. Fotocopia de identidad del propietario si es persona natural
5. Constancia de Compatibilidad ambiental emitida por la Gerencia de Control de la Construcción **F-04** AMDC original o permiso de operación anterior.
6. Memoria técnica descriptiva **F-08**.



Inicio UGA

7. Plano de Conjunto donde se muestre la distribución del local y las plazas del estacionamiento.
8. Otros que la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) requiera.

Solicitud de constancia ambiental para estado de proyecto.

1. Presentarse a la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) con carta de solicitud del estado del proyecto dirigida a la Gerencia, la cual deberá ser presentada por el proponente.
2. Presentar copia del Diagnóstico Ambiental Cualitativo.
3. Plano de planta constructiva, plano en planta que refiere el terreno y el área a construir, fachadas autorizados por un Ing. Civil con sello y firma correspondiente.
4. Plano de ubicación del proyecto si es en zona urbana. Para zona rural se requiere la ubicación del proyecto en mapa 1:50,000 o en cualquier otro medio gráfico que muestre las características del entorno del proyecto.
5. Documento de constitución de sociedad de comerciante individual o personería jurídica.
6. Título de propiedad o contrato de arrendamiento del lugar donde se va a desarrollar el proyecto debidamente timbrado y registrado.
7. Constancia de compatibilidad original extendida por la Gerencia de Control de la Construcción formulario **F-04**.
8. Las fotocopias de escritura o cualquier otro tipo de documento deberá presentarse autenticadas.
9. Monto de inversión del proyecto.
10. Constancias de parques nacionales Fundación Amigos de la Tigra (AMITIGRA) e Instituto de Conservación Forestal (ICF) originales en caso de ser construcción en el Picacho, Hatillo y zonas aledañas.



Inicio UGA

11. En caso de ser cercano a alguna subcuenca del Distrito Central, presentar Informe Técnico extendido por el Departamento de Cuenas Hidrográficas del SANAA.
12. Presentar inventario arbóreo cuando sea menos de 60 árboles, en caso de mayor a 60 árboles, deberá presentar copia del Plan Facultativo de operación.

Solicitud de licencia ambiental categoría 1.

1. Publicar en Diario de Mayor Circulación un aviso de Ingreso del Proyecto ante la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) de la AMDC, para que cualquier persona natural o jurídica pueda proceder a presentar denuncia o queja ante la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) en el tiempo que se estime el trámite.
2. Ingresar solicitud, la cual deberá ser presentada por un apoderado legal en papel blanco tamaño oficio. (Formato **FCA-09**).
3. Memoria técnica de la ampliación y/o remodelación (de 2 a 5 páginas. Anexar diagramas de proceso y planos esquemáticos, ambos en tamaño carta y oficio, cuando aplique).
4. Plano de ubicación del proyecto (zonas urbanas), para zonas rurales se requiere la ubicación del proyecto en mapa 1:50,000 o en cualquier otro medio gráfico que nos muestre las características del proyecto.
5. Plano en planta constructiva, plano en planta que refleje el terreno y el área a construir, fachadas autorizados por un ingeniero civil con sello y firma correspondiente.
6. Constancia de Contabilidad original extendida por la Gerencia Control de la Construcción.
7. Solvencia Municipal vigente y estado de cuenta de bienes inmuebles al día.
8. Documento de constitución de sociedad, de comerciante individual o personería Jurídica.
9. Carta poder autenticada del propietario del proyecto para el apoderado legal.



Inicio UGA

- 10.** Título de Propiedad donde se va a desarrollar el proyecto debidamente timbrado y registrado, en caso de arrendamiento presentar copia de escritura de donde procede el contrato y copia del contrato.
- 11.** Las fotocopias de escrituras o cualquier otro tipo de documento, deberán presentarse autenticadas.
- 12.** Constancia de factibilidad de presentación de servicios básicos SANAA, ENEEE requerida a criterio técnico.
- 13.** Constancia de la superintendencia de Aseo Municipal.
- 14.** Declaración Jurada del proponente en que se asegure que toda la información presentada es verdadera.
- 15.** Monto de la inversión del proyecto (desglosado, firmado y sellado por el profesional responsable).
- 16.** Otros que solicite la UGA.

Contenido de Memoria Técnica para Bar y Restaurante.

- Nombre del Restaurante o Bar.
- Descripción de la Actividad.
- Área del Terreno, área de uso de suelo, área de construcción.
- Número de Empleados.
- Ambiente con que cuenta el Local.
- Capacidad instalada (n° de personas que puedan albergar el establecimiento).
- Tipo de revestimiento acústico con que cuenta el local.
- Horario de Atención.
- Monto de Inversión (firmado y sellado).
- N° de estacionamientos.

Formato del contenido de una memoria técnica.



Inicio UGA

- Nombre del Proyecto.
- Nombre del Propietario.
- Ubicación exacta (Dirección, Colindancias).
- Actividades realizadas por la empresa: el giro, proceso de producción, etc.
- Área de terreno.
- Área de uso de suelo (Área de obra gris y plazas de estacionamiento y circulación).
- Área de Construcción o volumen de corte y de relleno de terreno.
- Número de empleados durante la construcción y la operación.
- Número de árboles presentes en el terreno y número de árboles presentes en el área a intervenir.
- Características constructivas (Cimentación, estructura, cubiertas, cielo falso, materiales a utilizar para la construcción del mismo etc.
- Características físicas (número de niveles y descripción de la distribución por nivel, altura, etc.)
- Servicios Básicos con que contará el proyecto (agua potable, aguas residuales, energía eléctrica, telecomunicaciones, manejo de desechos sólidos).
- Monto de inversión (desglosado firmado y sellado por el profesional encargado).
- Copia de carné vigente del prestador de servicio ambiental inscrito en SERNA.

OBSERVACIONES:

Cuando el tipo de proyecto lo requiera de acuerdo a criterio técnico de la UGA, el proponente del proyecto deberá presentar un plan facultativo de operaciones, realizado por un profesional en ciencias forestales o afín con experiencia en elaboración de inventarios.

- a. En caso que el proyecto posea una altura superior a los 30 metros desde el nivel de suelo, deberá presentar aprobación por parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- b. Si el proyecto se ubica en zona Urbanización Rural (U-R) y se quiera realizar un proyecto de una zonificación diferente, se deberá obtener una constancia de rezonificación emitida por la honorable Corporación Municipal del Distrito Central.
- c. Si el proyecto es abastecido mediante pozos, deberá presentar constancia de aprobación por el Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA).



Inicio UGA

- d.** Si el proyecto utilizará planta de tratamiento u otro sistema previo a la descarga final en los cuerpos de agua o alcantarillado sanitario, presentar constancia por el Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) o la secretaria de salud según corresponda.
- e.** en caso de que el proyecto se ubique en zona de vulnerabilidad ambiental, (pendiente escarpada, cercano a río o quebrada, cercano a zona de riesgo o construcción de edificios), deberá presentar informe de zona de riesgos de la Gerencia de Prevención y Mitigación de la AMDC.
- f.** En caso de ser cercano a alguna sub cuenca del distrito central, presentar informe técnico extendido por el Departamento de Cuentas Hidrográficas del SANAA.
- g.** Constancia de parques nacionales Fundación Amigos de la Tigra (AMITIGRA) e Instituto de Conservación Forestal (ICF) autenticada en caso de ser un proyecto a desarrollarse en El Picacho, El Hatillo y zonas aledañas.

Solicitud de constancia de autorización ambiental categoría 2.

- 1.-** Publicar en Diario de mayor circulación un aviso de Ingreso del Proyecto ante la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) de la AMDC, para cualquier persona natural o jurídica pueda proceder a presentar denuncia o queja ante la UGA en el tiempo que se estime el trámite.
- 2.-** Ingresar solicitud, la cual deberá ser presentada por un apoderado legal en papel blanco tamaño oficio. (Formato C2).
- 3.-** Diagnóstico ambiental cualitativo, realizado por expertos en la temática ambiental debidamente registrados en SERNA.
- 4.-** Plano de ubicación del proyecto (zonas urbanas), para zonas rurales se requiere la ubicación del proyecto en mapa 1:50,000 o en cualquier otro medio gráfico que nos muestre las características del proyecto.
- 5.-** Plano en planta constructiva, plano en planta que refleje el terreno y el área a construir, fachadas autorizados por un ingeniero civil con sello y firma correspondiente.
- 6.-** Documento de constitución de sociedad, de comerciante individual o personería Jurídica.



Inicio UGA

- 7.- Carta poder del propietario del proyecto para el apoderado legal.
- 8.- Título de Propiedad donde se va a desarrollar el proyecto debidamente timbrado y registrado, en caso de arrendamiento presentar copia de escritura de donde procede el contrato y copia del contrato.
- 9.- Constancia de Compatibilidad original extendida por la Gerencia Control de la Construcción, formulario **F-04**.
- 10.- Constancia de factibilidad de presentación de servicios básicos SANAA, ENEE requerida a criterio técnico.
- 11.- Constancia de la Superintendencia de Aseo Municipal.
- 12.- Las fotocopias de escrituras o cualquier otro tipo de documento, deberán presentarse autenticadas.
- 13.- Declaración jurada del proponente en que asegure que toda la información presentada es verdadera.
- 14.- Monto de la inversión del proyecto (desglosado, firmado y sellado por el profesional responsable.)
- 15.- Solvencia Municipal vigente y estado de cuenta de bienes inmuebles al día.
- 16.- Otros que la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) requiera.

OBSERVACIONES:

Cuando el tipo de proyecto lo requiera de acuerdo a criterio técnico de la UGA, el proponente del proyecto deberá presentar un plan facultativo de operaciones, realizado por un profesional en ciencias forestales o afín con experiencia en elaboración de inventarios.

a.- En caso que el proyecto posea una altura superior a los 30 metros desde el nivel de suelo, deberá presentar aprobación por parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

b.- Si el proyecto se ubica en zona Urbanización Rural (U-R) y se quiera realizar un proyecto de una zonificación diferente, se deberá obtener una constancia de rezonificación emitida por la honorable Corporación Municipal del Distrito Central.

C.- Si el proyecto es abastecido mediante pozos, deberá presentar constancia de aprobación por el Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA).



Inicio UGA

- D.-** Si el proyecto utilizará planta de tratamiento u otro sistema previo a la descarga final en los cuerpos de agua o alcantarillado sanitario, presentar constancia por el Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) o la Secretaría de Salud según corresponda
- E.-** En caso de que el proyecto se ubique en zona de vulnerabilidad ambiental, (pendiente escarpada, cercano a río o quebrada, cercano a zona de riesgo o construcción de edificios), deberá presentar informe de zona de riesgos de la Gerencia de Prevención y Mitigación de la AMDC.
- f.-** En caso de ser cercano a alguna sub cuenca del distrito central, presentar informe técnico extendido por el Departamento de Cuentas Hidrográficas del SANAA
- G.-** Constancia de parques nacionales Fundación Amigos de la Tigra (AMITIGRA) e Instituto de Conservación Forestal (ICF) autenticadas en caso de ser un proyecto a desarrollarse en El Picacho, El Hatillo y zonas aledañas.

Solicitud de constancia de ampliación y/o remodelación ambiental.

- 1.-** Publicar en Diario de mayor circulación un aviso de Ingreso del Proyecto ante la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) de la AMDC, para cualquier persona natural o jurídica pueda proceder a presentar denuncia o queja ante la UGA en el tiempo que se estime el trámite.
- 2.-** La solicitud deberá ser presentada por un apoderado legal en papel blanco tamaño oficio. (Formato RA).
- 3.-** Carta poder autenticada del propietario del proyecto para el apoderado legal.
- 4.-** Las fotocopias de los documentos deberán presentarse autenticadas.
- 5.-** Presentar informe de cumplimiento de medidas de mitigación realizado como máximo tres meses antes del ingreso de la solicitud de la renovación.
- 6.-** Presentar copia de constancia emitida por la UGA que acredita que el proyecto ha cumplido con las medidas establecidas en los controles y seguimiento.
- 7.-** Constancia de Contabilidad original extendida por la Gerencia Control de la Construcción.



Inicio UGA

- 8.-** Memoria técnica de la ampliación y/o remodelación (de 2 a 5 páginas. Anexar diagramas de proceso y planos esquemáticos, ambos en tamaño carta y oficio, cuando apique) en proyectos de categoría 1.
- 9.-** Diagnóstico ambiental cualitativo de la ampliación y/o remodelación, realizado por expertos en la temática ambiental y debidamente registrados en la SERNA (formato DAC) en proyectos categoría 2.
- 10.-** Memoria técnica de auditorías ambientales de la ampliación y/o remodelación realizado por expertos en la temática ambiental y debidamente registrados en la SERNA (formato MTAA) en caso de proyectos sujetos a auditorías ambientales.
- 11.-** Fotocopia de carné de prestador de servicio ambiental autenticado.
- 12.-** Plano en planta constructiva, plano en planta que refleje el terreno y el área a construir, fachadas autorizados por un ingeniero civil con sello y firma correspondiente.
- 13.-** Otros que la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) requiera.

OBSERVACIONES:

En caso de ser necesario el corte de árbol, deberá presentar solicitud ante la UGA. En caso de proyectos donde deban cortarse más de 20 árboles, deberá presentar un plan facultativo de operaciones realizado por un profesional en ciencias forestales.

Solicitud de constancia de auditoría ambiental.

- 1.-** Ingresar solicitud, la cual deberá ser presentada por un apoderado legal en papel blanco tamaño oficio. (Formato AA).
- 2.-** Memoria técnica de auditorías ambientales, realizado por expertos en la temática ambiental y debidamente registrados en la SERNA (formato MTAA).
- 3.-** Plano de ubicación del proyecto (zonas urbanas), para zonas rurales se requiere la ubicación del proyecto en mapa 1:50,000 o en cualquier otro medio gráfico que nos muestre las características del proyecto.
- 4.-** Plano en planta constructiva, (Distribución por nivel).
- 5.-** Documento de constitución de sociedad, de comerciante individual o personería Jurídica.



Inicio UGA

- 6.- Carta poder autenticada del propietario del proyecto para el apoderado legal.
- 7.- Título de Propiedad donde se va a desarrollar el proyecto debidamente timbrado y registrado, en caso de arrendamiento presentar copia de escritura de donde procede el contrato y copia del contrato.
- 8.- Constancia de Compatibilidad original extendida por la Gerencia Control de la Construcción.
- 9.- Las fotocopias de escrituras o cualquier otro tipo de documento, deberán presentarse autenticadas.
- 10.- Declaración jurada del proponente en que asegure que toda la información presentada es verdadera (autenticar firma).
- 11.- Solvencia Municipal vigente y estado de cuenta de bienes inmuebles al día. (En caso de ser empresa, presentar solvencia extendida por la Gerencia de Recaudación y control financiero).
- 12.- Recibo de pago actualizado del SANAA, a nombre de la empresa o proyecto, o en su defecto, constancia de comité de factibilidad de prestación de servicios del SANAA.
- 13.- Recibo actualizado de la ENEE a nombre de la empresa o proyecto, o en su defecto constancia de la Unidad de Ingeniería de la ENEE.
- 14.- Constancia de Superintendencia de Aseo Municipal.
- 15.- Monto de Inversión del proyecto (desglosado, firmado y sellado por el profesional responsable).
- 16.- Otros que la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) requiera.

Contenido básico del diagnóstico ambiental cualitativo

1.- Diagnóstico Ambiental Cualitativo: Estudio preparado para el proponente por uno o varios analistas ambientales debidamente registrados ante la AMDC que permite analizar la sensibilidad ambiental del entorno (natural y humano) donde se pretende ejecutar un proyecto; identificar y valorar cualitativamente los posibles impactos ambientales que las acciones asociadas a la construcción y/o desarrollo, operación, cierre y pos-clausura de un proyecto pueden tener sobre su entorno. Definirá las medidas de mitigación, prevención y compensación ambiental, y el plan de gestión ambiental con el programa de seguimiento y control que deberá articular el proyecto a fin de cumplir con las relaciones ambientales relevantes.



Inicio UGA

aeir

Atiende, Entiende y Resuelve



Departamento Municipal de Justicia (DMJ)

Objetivo Principal:

Cumplir con la función especial, garantizando a los habitantes del Municipio del Distrito Central, el libre ejercicio de sus derechos y libertades velando por el cumplimiento de las leyes y regulaciones que tiene por objeto proteger la vida, honra, bienes y creencias de las personas; mantener el orden público, las buenas costumbres y la armónica convivencia social; la erradicación de la violencia; la implantación del ordenamiento territorial urbano y rural; preservar el ornato; proteger al consumidor contra los abusos que puedan cometerse en el comercio de bienes y servicios; proteger el ambiente; tutelar a la infancia y la adolescencia; preservar la moralidad pública, la salud así como el patrimonio histórico y cultural, cumplir las regulaciones en materia de espectáculos públicos, servicios de cementerios, mercados rastros, procesadoras de alimentos, y terminales de transporte, asegurar el bienestar de los habitantes, tanto en las áreas urbanas como rurales.

Funciones Principales:

Conocer de las infracciones a la Ley de Municipalidades, Ordenanzas, Plan de Arbitrios, Reglamentos, Resoluciones y Acuerdos de la Corporación Municipal, servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial; y las establecidas en la Ley de Municipalidades y demás Leyes Especiales.



Solicitud de permiso de destazo:

- 1.- Fotocopia carta venta de certificado que acredite la legalidad del animal a destazar.
- 2.- Fotocopia de identidad del dueño.
- 3.- Nota de alcalde auxiliar o policía que revisó el animal (color, característica, diseño de fierro).
- 4.- Fotocopia de identidad del dueño de la casa donde se va a realizar el destazo.
- 5.- Pago de **Lps. 248.63** por ganado mayor (viejo), y **Lps.124.32** por ganado menor (joven) depositados en la cuenta n° **01-201-316404** de banco Ficohsa.

Solicitud de permiso para fiesta:

- 1.- Fotocopia de identidad de persona responsable.
- 2.- Nota de patronato, si es en centro comunal de la colonia donde autoricen el evento.
- 3.- Si es club o local privado copia del contrato de arrendamiento o recibo.
- 4.- Permiso de fiesta para recaudar fondos valor **Lps. 500.00**.
- 5.- Permiso de fiesta para celebración de boda, cumpleaños, bautizos, graduación etc. valor **Lps. 100.00** depositados en la cuenta n° **01-201-316404** de banco Ficohsa.

Solicitud de guía franca: (transporte de animal)

- 1.- Fotocopia de identidad del dueño de los animales.
- 2.- Fotocopia de carta venta, si son comprados.
- 3.- Fotocopia de certificado si son criollos.
- 4.- pago de **Lps.25.00** por ganado mayor, **Lps. 20.00** por ganado menor y **Lps. 15.00** por crías, depositados en la cuenta n° **01-201-316404** de banco Ficohsa.
- 5.- Nombre del lugar donde van a ser trasladados.



- 6.- Fotocopia del recibo emitido por el banco.

Solicitud de denuncia:

- 1.- Llenar formato de denuncia (se brindará en ventanilla del Departamento Municipal de Justicia).
- 2.- Nombre del denunciante.
- 3.- Número de identidad del denunciante.
- 4.- Dirección del denunciante.
- 5.- Nombre y Número de identidad del denunciado.
- 6.- Dirección del denunciado.

Autorización de tránsito de pólvora:

- 1.- Fotocopia de identidad del propietario.
- 2.- Fotocopia de revisión del vehículo a transportar la pólvora.
- 3.- Guía Franca de la Municipalidad, manifiesto de carga o factura de compra.
- 4.- Brindar datos personales del motorista (dirección, teléfono).
- 5.- Fotocopia de identidad del motorista encargado.
- 6.- **Pago de Lps. 200.00** por la Emisión de Constancia depositados en la cuenta n° **01-201-316404** de banco Ficohsa.

Autorización de juegos pirotécnicos:



- 1.- Solicitud por escrito.
- 2.- Constancia por medidas de seguridad, extendida por el cuerpo de bomberos.
- 3.- **Pago de Lps. 200.00** por la Emisión de Constancia depositados en la cuenta **n° 01-201-316404** de banco Ficohsa según plan de arbitrios vigente.

Solicitud de dictamen de medidas de seguridad de eventos:

- 1.- Solicitud por escrito.
- 2.- Permiso otorgado por la Gerencia de Turismo de la AMDC por el evento a realizar.
- 3.- **Pago de Lps. 200.00** por la Emisión del Dictamen depositados en la cuenta **n° 01-201-316404** de banco Ficohsa.

Requisitos para alcalde auxiliar:

- 1.- Fotocopia de identidad de la persona nombrada a alcalde auxiliar.
- 2.- Constancia emitida por patronatos de la AMDC de la junta directiva.
- 3.- Constancia de antecedentes penales.
- 4.- Dos fotografías tamaño carné.
- 5.- **Pago de Lps. 200.00** por la Emisión de Constancia depositados en la cuenta **n° 01-201-316404** de banco Ficohsa según plan de arbitrios vigente.



Gerencia de Recaudación y Control Financiero

Conseguir una pequeña reseña de La Gerencia de Recaudación y Control Financiero para colocar aquí.

Solicitud de solvencia para empresas.

1. Solicitud en papel membretado dirigida a la Gerencia de Recaudación y Control Financiero.
2. Estado de cuenta actualizado y copia del recibo de pago del Impuesto, Industria, Comercio y Servicio, volumen de venta (ICS) pagado de enero a la fecha de la solicitud.
3. Copia de liquidación de Industria, Comercio y Servicio (ICS) y constancia de solvencia anterior.
4. Estado de cuenta de Industria, Comercio y Servicio (ICS) actualizado, copia del recibo de pago de bienes inmuebles del local donde funciona la empresa si es propio, si no es propio copia del contrato de arrendamiento que esté vigente, si no lo está adjunte el último recibo de pago de alquiler del inmueble y estado de cuenta de bienes del propietario.
5. A) Para empresas con 5 empleados en adelante: presentar copia del recibo y la planilla del impuesto personal descargado por contabilidad de la AMDC (para el descargo deberá traer el recibo original).
B) Para empresas con menos de 5 empleados: copia de planilla del IHSS si no tuviera planilla traer constancia de que no está afiliado.

(C) solvencia municipal del representante legal.
6. Dos (2) copias y original del depósito de **Lps. 200.00** a la cuenta n° **01-201-316404**.
7. Fotocopia de constancia anterior.



[Inicio](#) [Secretaria](#)

8. Mayor información al teléfono 2220-6086.

Solicitud de compensación.

1. Solicitud de compensación dirigida a la Gerencia de Recaudación y Control Financiero.
2. Escritura de Constitución de Sociedad.
3. Fotocopia de solvencia municipal del representante legal o dueño.
4. Fotocopia de identidad del representante legal o dueño.
5. Estado de cuenta del impuesto a compensar, emitido a la fecha en que se presente la documentación.
6. Auténtica original.
7. Boleta original de pago de **Lps. 300.00** depositados a la cuenta n° **01-201-316404** de Banco Ficohsa.

NOTA: Para realizar el proceso de compensación, la orden de pago debe estar en tesorería de la AMDC. Mayor información al teléfono **2220-6086**, Gerencia de Recaudación y Control Financiero (GRCF).

Solicitud de nota de crédito por pago en exceso de bienes inmuebles.

1. Solicitud por pago en exceso dirigida a la Gerencia de Recaudación y Control Financiero.
2. Fotocopia del reclamo presentado en la Gerencia de Catastro **F-06**.
3. Estado de cuenta actual y anterior.
4. Recibos de pago original y copia.
5. Fotocopia de tarjeta de identidad.
6. Fotocopia de solvencia municipal.
7. Boleta original de pago de **Lps. 300.00** depositados a la cuenta n° **01-201-316404** de Banco Ficohsa y dos (2) copias.
8. Si no es el propietario del bien inmueble, carta poder autenticada (fotocopia de documentos personales).



Mayor información al teléfono 2220-6086, Gerencia de Recaudación y Control Financiero (GRCF).

Rectificación de ingresos declarados.

1. Solicitud en papel membretado dirigida a la Gerencia de Recaudación y Control Financiero.
2. Fotocopia de declaración de ingresos actual y de años anteriores.
3. Fotocopia de liquidación actualizada.
4. Fotocopia de recibos pagados del año anterior.
5. Fotocopia de escritura de constitución de sociedad.
6. Fotocopia de tarjeta de identidad, de solvencia municipal del representante legal y RTN de la empresa.
7. Carta poder si se solicita a través de apoderado legal.
8. Depósito de Lps. 300.00 a la cuenta n° 01-201-316404 de Banco Ficohsa (copia y original).

Mayor información al teléfono 2220-6086, Gerencia de Recaudación y Control Financiero (GRCF).

Solicitud de contrato de pago por ajuste de auditoria del impuesto; volumen de venta.

1. Tres (3) copias de estado de cuenta actualizado.
2. Fotocopia de identidad y solvencia del propietario o representante legal.
3. Fotocopia de dos (2) recibos de servicios públicos (SANAA, HONDUTEL, ENEE).
4. Fotocopia de la constitución de sociedad o comerciante individual.
5. Si es representante legal, autorización autenticada por un notario.



Solicitud de contrato de pago por ajuste de auditoria del impuesto de bienes inmuebles.

1. Tres (3) copias de aviso de pago.
2. Copia de notificación de auditoria.
3. Copia de identidad y solvencia del propietario o representante legal.
4. Copia de dos (2) recibos de servicios públicos (SANAA, HONDUTEL, ENEE).
5. Copia de la constitución de sociedad o comerciante individual.
6. Si es representante legal, autorización autenticada por un notario.

Solicitud de contrato de pagos de bienes inmuebles.

1. Tres (3) copias de aviso de pago.
2. Copia de identidad y solvencia del propietario o representante legal.
3. Copia de dos (2) recibos de servicios públicos (SANAA, HONDUTEL, ENEE).
4. Copia de escritura del bien inmueble.
5. Si es representante legal, autorización autenticada por un notario.

Requisitos para solicitud de descargo por embargo

1. Solicitud de descargo dirigida a la Gerencia de Recaudación y Control Financiero (GRCF).
2. Oficio del Juzgado donde informa el embargo.
3. Fotocopia del acta de embargo.
4. Fotocopia de cheque más copia de recibo de pago de embargo emitido por el juzgado.
5. Fotocopia del recibo (Fecha máxima 10 de cada mes).



[Inicio](#) [Secretaria](#)

Mayor información al teléfono **2220-6086** de la **Gerencia de Recaudación y Control Financiero (GRCF)**.

Solicitud de cierre cuando el contribuyente tiene un (1) solo negocio según Plan de Arbitrios vigente:

1. Formulario de declaración de cierre **F-01**, solicitarlo en la Gerencia de Atención al Ciudadano (GAC).
2. Nota dirigida a la unidad de fiscalización exponiendo el motivo y la fecha de cierre, dirigido al Jefe de Fiscalización.
3. Fotocopia de identidad del propietario o representante legal.
4. Boleta de Banco Ficohsa a la cuenta **n° 01.201-316404** por valor de **Lps. 50.00** si es pulpería, para otra actividad Lps. 200.00 (depositados después de la revisión de documentos en Fiscalización).
5. Presentar autorización para el trámite de cierre, si no es el propietario.
6. Recibos de pago del impuesto de industria, comercio y servicio (ICS), constancia de compatibilidad de los últimos cinco (5) años.
7. Liquidaciones del Impuesto de Industria, Comercio y Servicio (ICS) de los últimos cinco (5) años.
8. Declaraciones juradas de Industria, Comercio y Servicio ICS durante los últimos cinco (5) años.
9. Estado de cuenta de volumen de venta y bienes inmuebles anuales.



Solicitud para contribuyentes que cierran uno (1) o dos (2) negocios si el valor declarado del volumen de venta es menor que Lps. 50,000.00, Plan de Arbitrios vigente

1. Formulario de declaración de cierre **F-01** solicitarlo en la Gerencia de Atención al Ciudadano (GAC).
2. Nota dirigida a la unidad de fiscalización exponiendo el motivo y la fecha de cierre, dirigido a la Jefatura de Fiscalización.
3. Fotocopia de identidad del propietario o representante legal.
4. Boleta de Banco Ficohsa a la cuenta **n° 01.201-316404** por valor de **Lps.50.00** si es pulpería, para otra actividad **Lps.200.00** (depositados después de la revisión de documentos en Fiscalización).
5. Presentar autorización para el trámite de cierre, si no es el propietario.
6. Recibos de pago del impuesto de industria, comercio y servicio (ICS), constancia de Compatibilidad de los últimos cinco (5) años.
7. Liquidaciones del Impuesto de Industria, Comercio y Servicio (ICS) de los últimos cinco (5) años.
8. Declaraciones juradas de Industria, Comercio y Servicio (ICS) de los últimos cinco (5) años.
9. Estado de cuenta de volumen de venta y bienes inmuebles anuales.
10. Ingresos verificados.
11. Libros, ventas y compras autorizados por la AMDC.
12. Planilla del Impuesto personal y recibo de pago si tiene más de cinco (5) empleados.
13. Permiso de Instalación de rótulos y recibo de pago, (en caso que aplique).



Inicio Secretaria

14. Ultima auditoria con su respectivo recibo de pago o nota de crédito (en caso que aplique).
15. De no tener empleados, presentar constancia emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
16. Fotocopia de escritura de constitución de sociedad o de comerciante individual.
17. RTN de la empresa.
18. Copia de solvencia municipal vigente.

Solicitud para contribuyentes que cierran una empresa o sucursales: plan de arbitrios vigente

1. Formulario de declaración de cierre **F-01**, solicitarlo en la Gerencia de Atención al Ciudadano (GAC).
2. Nota dirigida a la unidad de fiscalización exponiendo el motivo y la fecha de cierre, dirigido al Jefe de Fiscalización.
3. Fotocopia de identidad del propietario o representante legal.
4. Boleta de Banco Ficohsa a la cuenta n° 01.201-316404 por valor de Lps. 50.00 si es pulpería, Para otra actividad Lps. 200.00 (depositados después de la revisión de documentos en Fiscalización).
5. Presentar autorización para el trámite de cierre, si no es el propietario.
6. Recibos de pago del impuesto de industria, comercio y servicio (ICS), constancia de Compatibilidad de los últimos cinco (5) años.
7. Liquidaciones del Impuesto de Industria, Comercio y Servicio (ICS) de los últimos cinco (5) años.
8. Declaraciones juradas de Industria, Comercio y Servicio (ICS) de los últimos cinco (5) años.
9. Declaración de los impuestos sobre la renta de los últimos cinco (5) años.



Inicio Secretaria

- 10.** Declaraciones de impuestos sobre venta de los últimos cinco (5) años.
- 11.** Estado de Resultados de los últimos cinco (5) años.
- 12.** Balanza de comprobación de movimientos, saldos ajustados mensuales de los años a auditar.
- 13.** Ingresos verificados.
- 14.** Libros contables autorizados por la AMDC o permisos de llevarlo por sistema con su respectiva hoja suelta y sellada, autorizados por la AMDC.
- 15.** Permisos de operación.
- 16.** Planilla del Impuesto personal y recibo de pago si tiene más de cinco (5) empleados.
- 17.** Permiso de Instalación de rótulos y recibo de pago, (en caso que aplique).
- 18.** Ultima auditoria con su respectivo recibo de pago o nota de crédito (en caso que aplique).
- 19.** De no tener empleados, presentar constancia emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
- 20.** Fotocopia de escritura de constitución de sociedad o de comerciante individual.
- 21.** RTN de la empresa.
- 22.** Fotocopia de solvencia municipal vigente.
- 23.** Estado de cuenta de volumen de venta y bienes inmuebles de los últimos cinco (5) años.

Para mayor información llamar al 2237-7989.

NOTA: Al traer los documentos antes descritos, se le asignará un auditor quien le solicitará los libros contables y otros documentos en caso de ser sociedad.



Contabilidad

Conseguir una pequeña reseña de La Gerencia de Contabilidad para colocar aquí.

Solicitud de constancia de pago de volumen de venta, bienes inmuebles e impuesto personal:

1. Estado de cuenta o liquidación actual para volumen de venta y bienes inmueble, para impuesto personal el aviso de pago emitido por la Gerencia de Atención al Ciudadano (GAC).
2. Depósito de **Lps. 200.00** a la cuenta de Banco Ficohsa n° **01-201-316404**.
3. fotocopia del recibo de pago.
4. Autorización en caso de ser empleado de la empresa, caso contrario carta poder autenticada y Fotocopia de identidad de la persona que realiza el trámite.

Atiende, Entiende y Resuelve

Descargo de recibos pagados tanto en línea como depósitos en cuenta fiduciaria, presentar lo siguiente:

1. Presentar depósito original y una Fotocopia del mismo.
2. Autorización a la persona en caso de no ser el propietario.
3. Autorización en caso de ser empleado de la empresa, caso contrario carta poder autenticada y Fotocopia de identidad de la persona que realiza el trámite.

Para mayor información llamar al 2237-7989 ext. 104.



Secretaría Municipal

Conseguir una pequeña reseña de Secretaria Municipal para colocar aquí.

1. [Solicitud de constancia de vecindad para viajar](#) Pág.96
2. [Solicitud de constancia de vecindad personal y declaratoria de herederos \(difunto\)](#) Pág.96
3. [Solicitud de foliado de libros contables](#) Pág.97
4. [Registro de armas personales](#) Pág.97
5. [Registro de armas de empresas](#) Pág.98
6. [Solicitud de dominio pleno](#) Pág.98
7. [Solicitud de constancia de litigio y remedida](#) Pág.98
8. [Solicitud de constancia de naturaleza jurídica](#) Pág.99
9. [Solicitud de constancia de compensación para proveedores y consultores](#) Pág.99
10. [Solicitud compensación para contratistas de la AMDC](#) Pág.100
11. [Renovar matrícula de fierro](#) Pág.101
12. [Solicitar acta de liberación de gravamen](#) Pág.101
13. [Solicitar notas de crédito mayor de Lps 201,000.00](#) Pág.101
14. [Solicitar notas de crédito menores de Lps 201,000.00](#) Pág.102
15. [Solicitar exoneraciones](#) Pág.102
16. [Solicitar impugnaciones](#) Pág.102
17. [Registro de semovientes y matrícula de fierros](#) Pág.103
18. [Firmas de escritura pública](#) Pág.103
19. [Autenticar firmas de constancia de vecindad y otras](#) Pág.103
20. [Extender cartas de venta](#) Pág.104



Solicitud de constancias de vecindad para viajar.

1. Adquirir boleta para constancia de vecindad de Lps. 200.00 en banco Ficohsa a nombre de quien Presenta.
2. Solvencia municipal original y copia.
3. Acreditar domicilio si su identidad no es 0801 (Distrito Central).
4. Fotocopia de identidad.
5. Llenar solicitud la cual se extenderá en la Secretaría Municipal.
6. Si tiene bienes inmuebles, tener impuestos al día.
7. Presentar los documentos a la Secretaria Municipal, oficina ubicada en la colonia 21 de octubre.
8. Incluir recibo de servicio público para la dirección.

Solicitud de constancia de vecindad personal y declaratoria de herederos (difunto).

1. Presentar Solicitud ante la Secretaría Municipal dirigida a la Corporación Municipal.
2. Fotocopia de tarjeta de identidad del solicitante (ambos lados).
3. Fotocopia de solvencia municipal vigente del solicitante (ambos lados).
4. Depósito de **Lps. 200.00** en la cuenta n° **01-201-316404** de Banco Ficohsa.
5. Certificación de Acta de defunción original y fotocopia para su respectivo cotejo (para las constancias de declaratoria de herederos).
6. Si la persona fallecida no nació en 0801, (Distrito Central) acreditar con un recibo de servicio público, recibo de bienes inmuebles, copia de identidad del solicitante emitida en 0801 (Distrito Central), o constancia de trabajo a nombre del fallecido.



Inicio Secretaria

7. Si en los casos anteriores no tuviera como acreditarlo, deberá presentar a través de una declaración jurada con dos testigos autenticada donde acredite que el fallecido era vecino de este domicilio del Distrito Central.
8. TRAMITE ESTRICTAMENTE PERSONAL DE QUIEN SE DECLARARA COMO HEREDERO.

Para mayor información llamar al 2221-4647.

Solicitud de foliado de libros contables.

1. Presentar permiso de operación vigente (original y fotocopia para cotejo).
2. Los libros deben estar debidamente enumerados en orden correlativo.
3. Si la presentación es en hojas en blanco o papel continuo, deberán presentarse ya impresos con la Contabilidad únicamente correspondiente a un año anterior al actual.
4. En el periodo 2016, solamente se podrá autorizar contabilidad de los años 2015-2016.
5. deberá cancelar **(Lps. un 1.00)** por cada folio del libro y quince **Lps. 500.00** por cada estado financiero Depositados a la cuenta n° **01-201-316404** de banco Ficohsa.
6. Nota de solicitud para autorización de libros, dirigida a la Secretaria Municipal.
7. Presentar toda la documentación solicitada en las oficinas de la Secretara Municipal, oficina ubicada en Colonia 21 de octubre.



Registro de armas personales.

1. Pago de **Lps. 300.00** depositados a la cuenta n° **01-201-316404** de Banco Ficohsa (original y fotocopia).
2. Presentar documentos del arma que acredite como dueño (originales y fotocopias para cotejo).
3. Si es traspaso, presentar la documentación, si es compra, presentar factura de compra, y si es Renovación, presentar el carné de permiso extendido por balística.
4. Fotocopia de identidad del dueño.
5. El trámite es personal y se realiza en la Secretaría Municipal oficina ubicada en la colonia 21 de octubre.

Para mayor información llamar al **2221-4647**

Atiende, Entiende y Resuelve

Registro de armas de empresas.

1. Pago de **Lps. 300.00** depositados a la cuenta n° **01-201-316404** de Banco Ficohsa (original y fotocopia).
2. Fotocopia de Escritura de Constitución de Sociedad (originales y fotocopias para cotejo).
3. Presentar documentos del arma que acredite como dueño (originales y fotocopias para cotejo).
4. Fotocopia de RTN de la empresa.
5. El trámite se realiza en la Secretaría Municipal ubicada en la Colonia 21 de Octubre.



Solicitud de dominio pleno.

1. Presentar Solicitud a la Secretaría Municipal dirigida a la Corporación Municipal en papel legal y Autenticado.
2. Fotocopia de identidad del poderdante.
3. Fotocopia de solvencia municipal vigente del poderdante.
4. Plano del terreno a solicitar extendido por un Ingeniero colegiado.
5. Boleta de **Lps.200.00** para inspección y de **Lps.400.00** para trámite depositados en Banco Ficohsa a la cuenta **n° 01-201-316404**.
6. Constancia de no poseer bienes inmuebles, extendida por la Gerencia de Catastro, y en caso de Poseer bien inmueble, deberá presentar constancia de ubicación del terreno, solicitada en la misma Gerencia de Catastro.

Solicitud de constancia de litigio y remedida.

Atiende, Entiende y Resuelve

1. Presentar Solicitud a la Secretaría Municipal dirigida a la Corporación Municipal en papel legal y Autenticado.
2. Fotocopia de identidad del poderdante.
3. Fotocopia de solvencia municipal vigente del poderdante.
4. Plano del terreno a solicitar extendido por un Ingeniero colegiado.
5. Boleta de **Lps.200.00** para extender constancia y de **Lps.200.00** para inspección depositados en Banco Ficohsa a la cuenta **n° 01-201-316404**.

Para mayor información llamar al 2221-4647 (Secretaría Municipal)



Solicitud de constancia de naturaleza jurídica.

1. Presentar solicitud a la Secretaría Municipal dirigida a la Corporación Municipal en papel legal y Autenticada
2. Fotocopia de identidad del poderdante.
3. Fotocopia de solvencia municipal vigente del poderdante.
4. Plano del terreno a solicitar extendido por un Ingeniero colegiado.
5. Boleta de **Lps.200.00** para extender constancia y de **Lps.200.00** para inspección depositados en Banco Ficohsa a la cuenta **n° 01-201-316404**.

Solicitud de constancia de compensación para proveedores y consultores.

1. Presentar Solicitud a la Secretaría Municipal dirigida a la Corporación Municipal en papel legal y Autenticada.
2. Boleta de **Lps.300.00** para trámites, depositados en Banco Ficohsa a la cuenta **n° 01-201-316404**.
3. Fotocopia de escritura de constitución de sociedad o de comerciante individual, en caso de que se trate de sociedades mercantiles o personería jurídica en caso de asociaciones sin fines de lucro, Autenticada. (Presentar original para cotejar la copia).
4. Fotocopia de identidad del poderdante.
5. Fotocopia de solvencia municipal vigente del poderdante.
6. Fotocopia de liquidación de impuestos y tasas municipales (solicitar en la Gerencia de Atención al Ciudadano) o según sea el caso, por la jefatura de Grandes Contribuyentes y Fiscalización.



Inicio Secretaria

7. Fotocopia de las declaraciones juradas de impuesto de industria, comercio y servicio presentadas en la Gerencia de Atención al Ciudadano, (únicamente aquellas que se relacionen con las cantidades a compensar).
8. Fotocopia o detalle de las órdenes de pago generadas por la AMDC de las claves catastrales y años a los cuales se imputarán los valores a compensar.
9. Detalle de las claves catastrales y años a los cuales se imputarán los valores a compensar.
10. Facturas pendientes de pago por parte de la AMDC.
11. Acta de recepción si las hubiere.

NOTA: Autenticadas todas las fotocopias que se adjunten.

Solicitud compensación para contratistas de la AMDC.

1. Presentar solicitud a la Secretaría Municipal dirigida a la Corporación Municipal en papel legal y Autenticada.
2. Boleta de **Lps.300.00** para trámites, depositados en Banco Ficohsa a la cuenta n° **01-201-316404**.
3. Fotocopia de escritura de constitución de sociedad o de comerciante individual, en caso de que se trate de sociedades mercantiles o personería jurídica en caso de asociaciones sin fines de lucro Autenticada. (Presentar original para cotejar la fotocopia).
4. Fotocopia de identidad del poderdante.
5. Fotocopia de solvencia municipal vigente del poderdante.
6. Fotocopia de liquidación de impuestos y tasas municipales (solicitar en la Gerencia de Atención al Ciudadano o según sea el caso, por la jefatura de Grandes Contribuyentes y Fiscalización).



Inicio Secretaria

7. Fotocopia de las declaraciones juradas de impuesto de industria, comercio y servicio presentadas En la Gerencia de Atención al Ciudadano AER (únicamente aquellas que se relacionen con las Cantidades a compensar).
8. Fotocopia o detalle de las órdenes de pago generadas por la AMDC sobre las cuales se pretenden Compensar.
9. Detalle las claves catastrales y años a los cuales se imputarán los valores a compensar.
10. Fotocopia del contrato de ADENDUMS si existieren, firmados entre el solicitante y la AMDC.
11. Acta de recepción final o informe de avance de obra, en caso de ser aplicable.
12. Recibo por el monto adeudado por la AMDC, conceptualizando con las estimaciones o pagos pendientes del contrato correspondiente.
13. Boleta de **Lps.300.00** para trámite, depositados a Banco Ficohsa en la cuenta **n° 01.201-316404**.

Para mayor información llamar al 2221-4647 (Secretaría Municipal)

Renovar matrícula de fierro.

1. Boleta de **Lps.75.00** depositados en Banco Ficohsa a la cuenta **n° 01-201-316404**.
2. Fotocopia de identidad del compareciente por ambos lados.
3. Dos fotografías tamaño carné.
4. Presentar certificado anterior si lo tiene.



Solicitar acta de liberación de gravamen.

1. Fotocopia de identidad del poderdante.
2. Fotocopia de solvencia municipal vigente del poderdante.
3. Fotocopia de escritura pública.
4. Boleta de **Lps.200.00** para trámites depositados en Banco Ficohsa a la cuenta n° **01-201-316404**.
5. Constancia para trámite de liberación extendida por la Gerencia de Acceso a la Propiedad.
6. Último recibo de pago del terreno a liberar.

Solicitar notas de crédito mayor de L.201,000.00.

1. Presentar solicitud a la Secretaría Municipal dirigida a la Corporación Municipal en papel legal y Autenticada.
2. Fotocopia a de escritura de constitución de sociedad o de comerciante individual (para negocios), Personería jurídica (para instituciones), escritura de bienes inmuebles (para particulares).
3. Fotocopia de identidad del poderdante.
4. Fotocopia de solvencia municipal vigente del poderdante.
5. Boleta de **Lps.300.00** para trámites depositados en Banco Ficohsa a la cuenta n° **01-201-316404**.

Para mayor información llamar al 2221-4647 (Secretaría Municipal)



Solicitar notas de crédito menores de L.201,000.00.

1. Presentar solicitud a la Secretaría Municipal dirigida a la Corporación Municipal en papel legal y Autenticada.
2. Fotocopia de escritura de constitución de sociedad o de comerciante individual (para negocios), Personería jurídica (para instituciones), escritura de bienes inmuebles (para particulares).
3. Fotocopia de identidad del poderdante.
4. Fotocopia de solvencia municipal vigente del poderdante.
5. Boleta de **Lps.300.00** para trámites depositados en Banco Ficohsa a la cuenta n° **01-201-316404**.

Solicitar exoneraciones.

1. Presentar solicitud a la Secretaría Municipal dirigida a la Corporación Municipal en papel legal y Autenticada.
2. Fotocopia de escritura de constitución de sociedad o de comerciante individual (para negocios), Personería jurídica (para instituciones), escritura de bienes inmuebles (para particulares).
3. Fotocopia de identidad del poderdante.
4. Fotocopia de solvencia municipal vigente del poderdante.
5. Boleta de **Lps.500.00** para trámites depositados en Banco Ficohsa a la cuenta n° **01-201-316404**.

Solicitar impugnaciones.

1. Presentar solicitud a la Secretaría Municipal dirigida a la Corporación Municipal en papel legal y Autenticada. El interesado previamente deberá realizar el pago de la cantidad respectiva fijada por la Municipalidad o llegar a un arreglo de pago en las oficinas de recaudación de la AMDDC.
2. Fotocopia de escritura de constitución de sociedad o de comerciante individual (para negocios), Personería jurídica (para instituciones), escritura de bienes inmuebles (para particulares).



Inicio Secretaria

3. Fotocopia de identidad del poderdante.
4. Fotocopia de solvencia municipal vigente del poderdante.
5. Boleta de **Lps.300.00** para trámites depositados en Banco Ficohsa a la cuenta n° **01-201-316404**.

Registro de semovientes y matrícula de fierros.

1. Presentar Tres (3) diseños de fierro.
2. Fotocopia de identidad del compareciente por ambos lados y sus datos generales.
3. Boleta de **Lps.50.00** para trámites depositados en Banco Ficohsa a la cuenta n° **01-201-316404**.

Firmas de escritura pública.

1. Fotocopia de identidad del interesado.
2. Fotocopia de solvencia municipal vigente del poderdante.
3. Último recibo de pago del terreno adjudicado en dominio pleno.
4. Plano original autorizado por un Ingeniero colegiado firmado y sellado con sus respectivos timbres.
5. Ficha para escriturar con vigencia de un año, extendida por la Gerencia de Acceso a la Propiedad.
6. Fotocopia de resolución mediante la cual se le adjudicó el dominio pleno del terreno por parte de la Corporación Municipal.
7. Constancia original de la Junta Directiva del Patronato con vigencia de un año.
8. Presentar instrumento público anterior y posterior original y copia para cotejo, debidamente terminados con firma y huellas.



Autenticar firmas de constancia de vecindad y otras.

1. Constancia de vecindad original, extendida por la Secretaría Municipal o la Gerencia de Recaudación y Control Financiero y otras.
2. Boleta de **Lps. 200.00** para el trámite depositados en Banco Ficohsa a la cuenta **n° 01-201-316404**.

Para mayor información llamar al 2221-4647 (Secretaría Municipal)

Extender cartas de venta.

1. Presentar certificado original.
2. Fotocopia de identidad, tanto del comprador como del vendedor por ambos lados.
3. Datos Generales del comprador y del vendedor.
4. El trámite es personal, pero si el dueño no se presenta a realizar la venta, presentar carta poder Autenticada a la persona que realizará el trámite.
5. Por cada carta venta, deberá cancelar una boleta de **Lps. 5.00** depositados en Banco Ficohsa a la Cuenta **n° 01-201-316404**.

Para mayor información llamar al 2221-4647 (Secretaría Municipal)



Departamento de Matrimonios

El departamento de matrimonios adscrita a la Secretaría Municipal del Distrito Central, tiene como función principal llevar a cabo la celebración de las bodas a nivel del Distrito Central, para lo cual los contrayentes acuden a solicitar los requisitos, entregar documentación, la cual una vez revisada y confirmada que está completa se procede a asignar la fecha para la celebración de la boda.

Las bodas se realizan los días viernes de cada semana.

Contraer matrimonio civil que sean mayores de 21 años.

1. Fotocopias de tarjeta de identidad de los contrayentes, (ampliadas).
2. Fotocopia de tarjeta de identidad ampliadas de dos (2) testigos mayores de 21 años que sepan Leer y escribir. Presentar sus identidades originales.
3. NO se aceptan cambios de testigos a última hora.
4. Los padres o contrayentes no pueden ser testigos.
5. Certificación de Acta de Nacimiento (nota marginal de soltería) que la fecha de extensión no pase de tres meses, los nombres deben de coincidir exactamente como aparecen en la identidad. (Esta se solicita en el registro de las personas donde nació).
6. Constancias de parentesco, la solicita en el registro nacional de las personas del lugar de Nacimiento.
 - A. Constancia médica y exámenes de VIH, cuando no hay hijos entre sí.
 - B. Prueba de embarazo (si está embarazada, con sello y firma original del laboratorio).
 - C. Partidas de nacimiento originales de los hijos cuando son de ambos contrayentes.



Inicio

7. Hoja de antecedentes penales de ambos contrayentes, solicitarla en el juzgado del Barrio La Granja.
8. Boleta de **Lps.350.00** por servicios matrimoniales, cuando es boda con notario el valor es de **Lps. 500.00**; para contrayentes extranjeros el depósito de la boleta es de **Lps.3,000.00**, depositados en Banco Ficohsa a la cuenta n° **01-201-316404** (según plan de arbitrios vigente).
9. Acta notarial del régimen económico. Artículo 64 del código de familia (solamente si tienen Bienes, por bienes separados presentar original y copia de documentos que lo acrediten).

Contraer matrimonio civil (menores de 21 años).

1. Los padres deben autorizar por escrito y autenticar las firmas por un notario.
2. Presentar fotocopia de identidad de los padres, (cuando uno de los padres es difunto presentar acta de defunción).
3. Cuando ambos padres son difuntos, la autorización la darán los abuelos paternos o maternos de acuerdo con el Artículo 269 del Código de Familia, cuando se ignora el paradero de quien deba dar la autorización, el juzgado correspondiente la dará y deben de presentar certificación de resolución judicial.

Nota: La ley no permite la autorización del matrimonio civil de un menor hombre que no haya cumplido los 18 años o de una menor mujer que no haya cumplido los 16 años.

Contrayentes de nacionalidad extranjera.

1.- Soltería

A. Si el documento de soltería la trae del país de origen, llevarla a la representación de Honduras más cercana de ese país a autenticarla; al venir a Honduras autenticarla en el Ministerio de Interior, Población y Relaciones Exteriores.

B. Si el viene apostillado, no necesita llevarla al Ministerio de Interior, Población y Relaciones Exteriores.



- C.** Presentar certificación de soltería, otorgada por el cónsul de su país de origen, donde declare su estado civil de soltero (a) y que no haya obstáculo para que se realice el matrimonio civil, luego llevar a autenticar su documento de soltería al Ministerio de Interior, Población y Relaciones Exteriores (Si la soltería la Solicita en Honduras).
- D.** Presentar antecedentes penales de su país de origen, apostillado y si está en otro idioma, traducirlos al español y apostillar y si tienen un año de residir en Honduras se solicitan en los Juzgados de la Granja.

Nota: Si el documento de soltería está en inglés o cualquier otro idioma que no sea el español, traducirla y autenticar ambas en el país que fue otorgado.

- Fotocopia de pasaporte o salvo conducto en su caso.
- Fotocopia de la hoja amarilla que la oficina de migración anexa al pasaporte al ingresar a Honduras.
- Cuando los testigos son extranjeros: presentar fotocopia del pasaporte.

Mayor Información llamar al teléfono 2237-3768 (Depto. Matrimonios)

Gerencia de Movilidad Urbana

Atiende, Entiende y Resuelve

Conseguir una pequeña reseña de La Gerencia de Movilidad Urbana para colocar aquí.

Solicitud de permiso de carga y descarga.

1. Llenar formulario.
2. Copia de permiso de operación vigente.
3. Copia de revisión de vehículos.
4. Copia de Permiso de exploración de vehículos en caso de ser camiones.
5. Fotocopia de solvencia municipal del propietario o representante legal.



Inicio

6. Fotocopia de identidad del propietario o representante legal.
7. Fotografías frontales y laterales del vehículo.
8. Todo lo anterior en base a los artículos 151 y 153 del Plan de Arbitrios Vigente.

Autorizaciones varias (permiso de cierre de calle, permisos temporales de carga y descarga, constancias).

1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Movilidad Urbana.
2. Croquis de ubicación.
3. Solicitud presentada con 5 días de anticipación al evento.
4. Pago correspondiente según actividad.
5. Todo lo anterior en base a los artículos 150 y 151 del Plan de Arbitrios Vigente.

Atiende, Entiende y Resuelve

Autorización de puntos de taxis y buses.

1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Movilidad Urbana.
2. Copia de Solvencia Municipal vigente.
3. Copia de permiso de operación de vehículo (cartón).
4. Listado de vehículos con sus respectivas características.



5. Fotocopia de identidad de los motoristas y dueños de cada unidad.
6. Hoja de antecedentes penales emitida por los Juzgados ubicado en Barrio la Granja.
7. Todo lo anterior en base al Artículo 151 del Plan de Arbitrios vigente.

Autorizaciones varias señalizaciones como ser (solicitud de boyas y túmulos).

1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Movilidad Urbana.
2. Croquis de ubicación.
3. Todo lo anterior en base al Artículo 150 del Plan de Arbitrios vigente.
4. Para mayor información llamar al 2236-9508 (Movilidad Urbana).

Autorizaciones varias señalizaciones como ser (solicitud de boyas y túmulos).

1. Solicitud dirigida a la Gerencia de Movilidad Urbana.
2. Croquis de ubicación.
3. Todo lo anterior en base al Artículo 155 del Plan de Arbitrios vigente.

Para mayor información llamar al 2236-9508 (Movilidad Urbana)



Gerencia de Orden Público

Conseguir una pequeña reseña de La Gerencia de Orden Público para colocar aquí.

1. <u>Solicitud emisión de constancias o autorizaciones especiales</u>	Pág.110
2. <u>Técnicos (acompañar la solicitud)</u>	Pág.110
3. <u>Denuncias varias recibidas en la gerencia</u>	Pág.110
4. <u>Devolución por decomisos de semovientes</u>	Pág.111
5. <u>Donación de lotes en cementerios municipales</u>	Pág.111
6. <u>Solicitud de constancia de poseer puesto</u>	Pág.111
7. <u>Solicitud adjudicación de puesto</u>	Pág.111
8. <u>Solicitud de traspasos y legalizaciones</u>	Pág.112
9. <u>Solicitud de cambio de rubro</u>	Pág.112
10. <u>Solicitud de constancia de entierro</u>	Pág.112
11. <u>Solicitud para legalización de lotes</u>	Pág.113
12. <u>Solicitud para permiso de entierro</u>	Pág.113
13. <u>Solicitud para construcción de planchas</u>	Pág.113
14. <u>Solicitud de permiso para construcción de nichos</u>	Pág.114
15. <u>Solicitud de permiso para colocación de cruz</u>	Pág.114
16. <u>Solicitud permisos ambulantes</u>	Pág.114
17. <u>Solicitud de devolución de mercadería por decomisos</u>	Pág.115



Solicitud emisión de constancias o autorizaciones especiales.

1. Presentar nota firmada y sellada, explicando el motivo de la solicitud o tipo de trabajo a realizar.
2. Estado de cuenta de bienes inmuebles pagados a la fecha.
3. Permiso de operación del negocio vigente (en caso de ser negocio).
4. pago según el tipo de autorización y adjuntar cuatro (4) copias del depósito.

Técnicos (acompañar la solicitud).

1. Presupuesto de la obra.
2. Planos de la obra.
3. Croquis de ubicación del puesto.
4. Fotos del lugar a mejorar.

Denuncias varias recibidas en esta gerencia.

1. Solicitud verbal o por escrito referente a ventas ambulantes, vagancia de semovientes, cementerios y mercados (especificando ubicación y referencia de la denuncia)

Para mayor información llamar al 2220-5487 (Orden Publico)

Devolución por decomisos de semovientes.

1. Aviso de pago por multa (previa verificación de propiedad del semoviente).



2. Depósito de banco Ficohsa.
3. Llevar dos copias del aviso de pago junto con el depósito de pago efectuado en el banco.
4. Firmar acta de compromiso.

Donación de lotes en cementerios municipales.

1. Solicitud por escrito dirigida a la Gerencia de Orden Público (acompañando de documentos de Propiedad del lote).
2. Fotocopia de identidad.
3. Identidad del Fallecido (Original y copia).
4. Acta de defunción de la persona a enterrar (Original y copia).

Para mayor información llamar al 2220-5487 (Orden Público) o en su efecto a Cementerios/2222-7998.

Solicitud de constancia de poseer puesto.

1. Ser dueño de puesto en algún mercado municipal.
2. Tener los pagos de puesto fijo al día.
3. Copia de identidad.
4. Solicitar aviso de pago en la administración del mercado.
5. Efectuar pago en banco Ficohsa referenciado al puesto.

Solicitud adjudicación de puesto.

1. Solicitud por escrito dirigida a la Gerencia de Orden Público.
2. Copia de identidad del solicitante.



3. Cuatro (4) fotografías tamaño carné.
4. Constancia de no poseer puesto, extendido por la administración de cada mercado.
5. Solvencia Municipal.
6. Tarjeta de Salud vigente.

Solicitud de traspasos y legalizaciones.

1. Presentar traspaso autenticado (trato entre terceros).
2. Copia de identidad del anterior y nuevo adjudicatario.
3. Cuatro (4) fotografías tamaño carné.
4. Constancia de no poseer puesto, extendido por la administración de cada mercado.
5. Solvencia Municipal.
6. Tener los pagos al día del puesto (adjuntar fotocopia del último aviso con depósito de pago del puesto).
7. Tarjeta de salud vigente.
8. Pagar un valor del 5% sobre el monto de la transacción, según acuerdo n° 073-97, contenido en el Acta n° 006-16-04-1997.

Solicitud de cambio de rubro.

1. Solicitud por escrito dirigida a la Gerencia de Orden Público, especificando la razón y el nuevo rubro.
2. Fotocopia de identidad del adjudicatario.
3. Tener los pagos al día del puesto (adjuntar copia del último aviso con depósito de pago del puesto).
4. Tarjeta de salud vigente.
5. Solicitar aviso de pago referenciado al puesto (si procede el cambio de rubro).
6. Efectuar pago en banco referenciado al puesto (si procede el cambio de rubro).



Solicitud de constancia de entierro.

1. Datos generales del fallecido.
2. Aviso de pago de constancia emitido en la administración del cementerio.
3. Depósito de banco Ficohsa.
4. Llenar dos (2) copias del aviso de pago, junto con el depósito de pago efectuado en el banco.

Para mayor información llamar al 2220-5487 (Orden Público)

Solicitud para legalización de lotes.

1. Solicitud por escrito dirigida a la Gerencia de Orden Público (acompañando de documentos de Propiedad del lote).
2. Fotocopia de identidad.
3. Aviso de pago emitido en la administración del cementerio.
4. Depósito de Banco Ficohsa.
5. Llevar dos (2) copias del aviso de pago, junto con el depósito de pago efectuado en el banco.

Solicitud para permiso de entierro.

1. Solicitud por escrito dirigida a la Gerencia de Orden Público.
2. Fotocopia de identidad.
3. Identidad del fallecido (original y copia).
4. Acta de defunción de la persona a enterrar (original y copia).



5. Aviso de pago emitido en la administración del cementerio.
6. Depósito de Banco Ficohsa.
7. Llevar dos (2) copias del aviso de pago, junto con el depósito de pago efectuado en el banco.

Solicitud para construcción de planchas.

1. Solicitud por escrito dirigida a la Gerencia de Orden Público (acompañando de documentos de Propiedad del lote).
2. Aviso de pago emitido en la administración del cementerio
3. Depósito de banco Ficohsa
4. Llevar dos (2) copias del aviso de pago, junto con el depósito de pago efectuado en el banco.

Para mayor información llamar al 2220-5487 (Orden Público)

Atiende, Entiende y Resuelve

Solicitud de permiso para construcción de nichos.

1. Solicitud por escrito dirigida a la Gerencia de Orden Público (acompañando de documentos de Propiedad del lote).
2. Aviso de pago emitido en la administración del cementerio.
3. Depósito de banco Ficohsa.
4. Llevar dos (2) copias del aviso de pago, junto con el depósito de pago efectuado en el banco.



Solicitud de permiso para colocación de cruz.

1. Solicitud por escrito dirigida a la Gerencia de Orden Público (acompañando de documentos de Propiedad del lote).
2. Aviso de pago emitido en la administración del cementerio.
3. Depósito de banco Ficohsa.
4. Llevar dos (2) copias del aviso de pago, junto con el depósito de pago efectuado en el banco.

Solicitud de permisos ambulantes.

1. Solicitud por escrito dirigida a la Gerencia de Orden Público (acompañando de documentos de Propiedad del local).
2. Fotocopia de identidad.
3. Croquis de ubicación
4. Rubro (lo que quiere vender).
5. Horario y días de venta.

Para mayor información llamar al 2220-5487 (Orden Público)

Solicitud de devolución de mercadería por decomisos.

1. Aviso de pago o multa.
2. Depósito de banco Ficohsa.
3. Llevar dos (2) copias del aviso de pago, junto con el depósito de pago efectuado en el banco.
4. Firmar acta de compromiso.



CUENTA DE MERCADOS FIDUCIARIO BANCO FICOHSA N° 01-240-103445

Nota: En cada dependencia de la Gerencia de Orden Público, los avisos de pago están referenciados a acudir a cada dependencia.

Inicio

Departamento de Información Pública

Conseguir una pequeña reseña del Departamento de Información Pública para colocar aquí.

Atiende, Entiende y Resuelve
Solicitud de información pública a la municipalidad:

1. Nota dirigida la oficial de información pública de la AMDC, especificando la información que solicita, la cual debe presentar en las oficinas ubicadas en colonia 21 de octubre plantel de la AMDC.
2. Si la información es solicitada por medio de la Web, debe llenar solicitud detallando claramente la Información. (Bajar formato de la Web).

Para mayor información llamar al número 2221-1043 (Información Pública)



Gerencia de Superintendencia de Aseo Municipal

Conseguir una pequeña reseña de La Gerencia de Superintendencia de Aseo Municipal para colocar aquí.

Atiende, Entiende y Resuelve
Solicitud de constancias de no ser considerados grandes generadores de desechos sólidos:

1. Solicitud por escrito dirigida a la Gerencia de Superintendencia de Aseo Municipal.
2. Número de Teléfono del Interesado.
3. Croquis de Ubicación.
4. Boleta de pago de **Lps. 200.00** depositados en Banco Ficohsa a la cuenta n° **001-240167627** según Artículo plan de arbitrios vigente.
5. Estado de Cuenta/liquidación del Volumen de venta.



Elaboración de constancias de factibilidad: (permiso de recolección)

1. Solicitud por escrito dirigida a la Gerencia de Superintendencia de Aseo Municipal.
2. Número de teléfono del interesado.
3. Boleta de pago de **Lps. 200.00** depositados en Banco Ficohsa a la cuenta n° **001-240167627** según Artículo plan de arbitrios vigente.
4. Croquis de ubicación.
5. Estado de cuenta de bienes inmuebles.

Solicitar exoneración de tasa de tren de aseo.

1. Estar fuera de área de cobertura.
2. Número de Teléfono del interesado.
3. Estado de cuenta de bienes inmuebles.
4. Croquis de ubicación.

Autorizar o retirar contenedor de basura.

1. Solicitud por escrito dirigida a la Gerencia de Superintendencia de Aseo Municipal.
2. Número de Teléfono del interesado.
3. Croquis de Ubicación.
4. Recolección del 60% de firmas de los habitantes.

Operativos de limpieza.

1. Solicitud por escrito dirigida a la Gerencia de Superintendencia de Aseo Municipal.



2. Apoyo del patronato, comités o vecinos organizados.

Entierro o destrucción de materiales vencidos.

1. Solicitud por escrito dirigida a la Gerencia de Superintendencia de Aseo Municipal, incluir inventario de lo que se destruirá.
2. Inspección por parte de la Superintendencia de los productos que se destruirán.
3. Asignación de cobro según el volumen del producto que se destruirá por parte de Superintendencia de Aseo Municipal (SAM).
4. Depositar la cantidad asignada por destrucción a la cuenta de Banco Ficohsa N° 001240167627.
5. Mostrar el depósito realizado y asignar el día que llegarán con el material al relleno sanitario, mismo que es transportado por el solicitante.
6. La Superintendencia de Aseo Municipal (SAM) extiende constancia de haber realizado el depósito y de haber hecho la destrucción.

Solicitud de constancia de disposición de residuos hospitalarios.

Solicitud por escrito dirigida a la Gerencia de Superintendencia de Aseo Municipal.

1. Croquis de ubicación de la clínica.
2. teléfono de la clínica.
3. Estar al día con el pago del volumen de venta.
4. Pago de Lps. 200.00 por emisión de constancia depositados en banco Ficohsa a la cuenta N° 001240-000000167627.



5. Estar al día con los pagos que son emitidos por la Superintendencia Municipal por el uso de celdas especiales en el relleno sanitario.

Emisión de comunicados de prohibición, de horarios de recolección etc.

1. Solicitados por patronatos, comités, personas naturales, etc.
2. Solicitud por escrito dirigida a la Gerencia de Superintendencia de Aseo Municipal.

Para mayor información llamar a los números 2221-3386 y 2236-8106

Atiende, Entiende y Resuelve



Gerencia de Desarrollo Humano

Conseguir una pequeña reseña de La Gerencia de Desarrollo Humano para colocar aquí.

Solicitud de carné del adulto mayor

1. Dos (2) fotografías tamaño carné.
2. Copia de Identidad.
3. Mayor de 65 años de edad.
4. Solicitarlo en el Departamento del adulto mayor, ubicado atrás del Centro de Salud Alonzo Suazo (por la Estación de Bomberos, a inmediaciones del estadio nacional).

Entrega de silla de ruedas para persona con capacidades especiales:

1. Solicitud por escrito dirigida al señor alcalde del MDC.
2. Constancia médica.
3. Carné de discapacitado.
4. Fotografías de cuerpo entero.
5. Fotocopia de tarjeta de identidad.



Provisión de alimentos para personas con capacidades especiales:

1. Fotocopia de tarjeta de identidad.
2. Fotocopia de carné de discapacitado.

Entrega de muletas y bastones para personas con capacidades especiales:

1. Solicitud por escrito dirigida al señor alcalde del MDC.
2. Fotocopia de carné de discapacitado.
3. Fotocopia de tarjeta de identidad.
4. Constancia médica.

Solicitud de suelo y techo digno para personas con capacidades especiales:

1. Solicitud por escrito dirigida al señor alcalde de DC.
2. Fotografías del suelo y techo de la casa.
3. Medidas exactas del perímetro del suelo y techo de la casa.
4. Fotocopia de carnet de discapacitado.
5. Fotocopia de tarjea de identidad.
6. Constancia médica.
7. Formulario de verificación jurada.



Solicitud de empleo para personas con capacidades especiales:

1. Estar desempleado.
2. Fotocopia de carné de discapacitado.
3. Constancia médica.
4. Currículo vitae.

Unidad de sancionados (violencia intrafamiliar):

1. Citatorio de la corte suprema de justicia.
2. Nombre completo del sancionado.
3. Fotocopia de tarjeta de identidad.

Requisitos para formar parte del proyecto comunicación y vida (COMVIDA)

1. Ser Voluntario del proyecto.
2. Tener una edad entre 14 a 25 años.
3. Que el voluntario este activo en sus estudios académicos.
4. El voluntario debe tener actitudes en: (Danza, arte, música y canto, manualidades Dinamismo etc.)
5. Que el Voluntario cuente con el apoyo de sus padres o encargados.

COMVIDA: Es una red de jóvenes voluntarios, quienes se capacitan en temas sociales (VIH-SIDA, embarazos en adolescentes, vida saludable etc.) con el objetivo de ser agentes de cambio que logren alcanzar e incidir de manera positiva en grupos poblacionales entre ellos niños, adolescentes y jóvenes del Distrito Central.



Prondeca

Requisitos para sacrificar ganado bobino o porcino:

1. Carta de venta original y sus antecedentes.
2. Certificado original y una guía de exportación de ganado.
3. La Gerencia brinda el transporte de traslado del producto a los diferentes mercados o supermercados.
4. Se recomienda que el semoviente permanezca 24 horas en los corrales de PRONDECA antes de ser Sacrificado.

Para Mayor información llamar a los números 2291-6129, 2291-6130 y 2291-6132

Atiende, Entiende y Resuelve



ANEXOS

Atiende, Entiende y Resuelve



Ejemplo para el cálculo del impuesto personal

Ejercicio práctico de aplicación

ARTÍCULO 26: Toda persona natural pagará anualmente un Impuesto Personal, sobre sus ingresos anuales que perciba en este Municipio el que se computará aplicando la tarifa contemplada en el Artículo 77 de la Ley de Municipalidades, y que es la siguiente:

De Lps.	Hasta Lps.	Por Millar	Impuesto Acumulado
1	5,000.00	1.5	7.5
5,000.01	10,000.00	2	17.5
10,000.01	20,000.00	2.5	42.5
20,000.01	30,000.00	3	72.5
30,000.01	50,000.00	3.5	142.5
50,000.01	75,000.00	3.75	236.25
75,000.01	100,000.00	4	336.25
100,000.01	150,000.00	5	586.25
150,000.01	Más	5.25	

Ejemplos:

Ingresos: Lps. 60,000.00

Fecha de presentación: 19/05/2016

Cálculos del año 2016

Días vencidos: 19

Impuesto: Lps. 142.50 (acumulado de 1.00 a 50,0000.00) + (Lps. 10,000.00*3.75/1,000) = Lps. 180.00

+ Multa por presentación tardía = Lps. 180.00*0.10 = Lps. 18.00

+ Recargo = Lps. 198.00*3/100 = Lps. 5.40

+ Pago por la emisión del carnet de solvencia = Lps. 25.00

Total a pagar 2016 = Lps. 228.40



Ejemplo para el cálculo de impuesto de bienes inmuebles

Ejercicio práctico de aplicación

Ejemplo de cálculo año 2016:

CLAVE: 00-0000-000

Uso del inmueble: habitación propia del residente-310 (en caso de cualquier otro uso el impuesto se cobrará sobre el total del avalúo catastral)

Avalúo de catastro

Avalúo de terreno:	100,000.00
Avalúo de construcción	<u>200,000.00</u>
Avalúo de catastro	300,000.00

Cálculo del impuesto: valor catastral (avalúo) = $300,000.00 - 100,000.00 \times 3.5/1000 = L. 350.00$

Nota: al valor catastral se le rebajan los primeros L.100,000.00 cuando el uso del Inmueble es habitación propia del residente, en los Municipios que cuentan con 300,001 habitantes en adelante Art. 76 Ley de Municipalidades.

Tren de aseo: L. 828.00 anual (El tren de aseo se cobra de acuerdo al lugar donde está ubicado el Inmueble, Ejemplo: ubicado en colonia las Colinas pagan mensual L. 69.00) Art. 39 del Plan de Arbitrios.

Bomberos: $300,000.00 \times 0.0006 = L. 180.00$, Artículo 40 reformado Plan de Arbitrios 2010

TOTAL A PAGAR 2016 = IMPUESTO + TREN DE ASEO + BOMBEROS

$$\begin{aligned} &= 350.00 + 828.00 + 180.00 \\ &= 1,358.00 - 10\% (135.80) \end{aligned}$$

Total a pagar ante del 30 de abril = L. 1,222.20



Nota: El Impuesto se cancelará en el mes de Agosto de cada año, aplicándose en caso de mora, un recargo de veintidós ciento (22%) anual, calculado sobre la cantidad del impuesto a pagar.

Cálculo del impuesto de industria, comercio y servicio

Ejemplo #1: Cálculo de pago de Industria y Comercio Actividad:

Pulpería

Ingresos: Lps. 45,000.00

Tasa	Primer Pago	Pago Mensual	Total
I.C.S.	13.50	13.50	162.00
Tren de Aseo	51.00	51.00	612.00
Bomberos	30.00	30.00	360.00
Medio Ambiente	10.00	10.00	120.00
Permiso de Operación	1.00		1.00
Dictámenes	0.00	0.00	0.00
Total	105.50	104.50	1255.00

Cálculos de industria, comercio y servicios I.C.S.

$(45,000.00 * 0.30) / 1000 = 13.50$ (IMPUESTO MENSUAL) $(13.50 * 12) =$ Lps.162.00

IMPUESTO ANUAL

Para las tasas de tren de aseo, bomberos, medio ambiente y permiso de operación hay que ir a la tabla y ubicarse en el rango de ingresos.



Cálculo del impuesto de industria, comercio y servicio

Ejemplo #2: Cálculo de pago de Industria y Comercio Actividad:

Venta de prendas de vestir de segundo uso

Ingresos: Lps. 2,347.225.00

Tasa	Primer Pago	Pago Mensual	Total
I.C.S.	888,89.0	888,89.0	10,666.68
Tren de Aseo	1,720.00	1,720.00	20,640.00
Bomberos	140.00	140.00	1,680.00
Medio Ambiente	250.00	250.00	3,000.00
Permiso de Operación	850.00		850.00
Dictámenes	890.00		890.00
Total	4,738.89	2,998.89	37,726.68

Cálculos de industria, comercio y servicios I.C.S.

En el caso de los ingresos mayores a l. 500,000.00 deberá hacer cálculo escalonado de acuerdo a la tabla vigente.

$$(500,000.00 \cdot 0.30) / 1000 = 150$$

$$(1,847.225.00 \cdot 0.40) / 1000 = 738.89$$

SUMAR LOS CALCULOS Y MULTIPLICAR POR 12 PARA OBTENER EL IMPUESTO ANUAL

$$\text{SUMA} = 150 + 738.89 = \text{L. } 888.89 \text{ MENSUAL} \cdot 12 = \text{Lps. } 10,666.68$$

Para las tasas de tren de aseo, bomberos, medio ambiente y permiso de operación hay que ir a la tabla y ubicarse en el rango de ingresos.



Alcaldía Municipal del Distrito Central

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

MEMORANDO No. 1071-2018 GAC- AMDC

PARA: Abog. Carmen Flores de Rodas
Oficial de Información Pública/AMDC

DE: LIC. NELSON H. FLORES
Gerente Atención al Ciudadano



ASUNTO: Compendio de Requisitos Municipales

FECHA: 19 de noviembre de 2018

COPIA: Archivo

En atención al Memorándum OIP-AMDC-1246-2018, esta Gerencia hace de su conocimiento que en efecto, el principio del Manuel de Requisitos es para que sea de uso público para los Contribuyentes y Ciudadanos del Distrito Central.

Atentamente,

