

CERTIFICACIÓN

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, **CERTIFICA** EL ACUERDO No.141 CONTENIDO EN EL ACTA ORDINARIA No.033 DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS, EL CUAL LITERALMENTE DICE:

ACUERDO No.141.- CONSIDERANDO: Que la Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del Municipio y existe para lograr el bienestar de sus habitantes, promover su desarrollo integral, fomentando y regulando la actividad comercial, industrial, y de servicios, entre otros.

CONSIDERANDO: Que en la actualidad la Alcaldía Municipal del Distrito Central se encuentra enmarcada en la conducción de un proceso de modernización de su estructura orgánica y administrativa, en la mira de volverla una Municipalidad a tono con las exigencias actuales, por lo que la revisión, mejora y posterior simplificación de los diversos procesos y tramites que la misma desarrolla se vuelve una necesidad con el objeto de buscar la eficiencia en el desempeño de la tarea municipal y perseguir como fin la satisfacción de las exigencias del ciudadano capitalino.-

CONSIDERANDO: Que la presente administración municipal ha identificado la necesidad de regular lo relativo al proceso de emisión del Permiso de Operación de Negocio en la ciudad capital con el objeto de institucionalizar un proceso simplificado ágil y transparente que garantice al ciudadano la oportuna satisfacción de un servicio municipal y contribuir a la consiguiente formalización de los distintos negocios y empresas dentro del municipio.-

CONSIDERANDO: Que toda persona natural, comerciante individual, sociedad mercantil o persona jurídica que instale y opere un negocio o explotación comercial o mercantil en la circunscripción territorial del Distrito Central, deberá como parte del proceso de formalización empresarial obtener su Permiso de Operación de Negocio en consonancia con la normativa municipal, permitiendo la Alcaldía Municipal del Distrito Central la simplicidad y agilización de los tramites y procesos que los usuarios realicen ante el ente municipal.- **POR TANTO:** La Corporación Municipal del Distrito Central **por unanimidad de votos** y en ejercicio de sus facultades y en aplicación de los Artículos números 12 numeral 2) y 25 de la Ley de Municipalidades y 74 de la Ley de Policía y Convivencia Social.- **ACUERDA: ARTICULO PRIMERO** APROBAR EL PRESENTE REGLAMENTO MUNICIPAL QUE INSTITUCIONALIZA Y REGULA EL PROCESO SIMPLIFICADO DE OBTENCION DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE NEGOCIO EN EL DISTRITO CENTRAL

CAPITULO I

Del Objeto, Naturaleza y Fines del presente Reglamento.

Artículo 1. OBJETO DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento Municipal tiene por objeto regular los aspectos técnicos y administrativos relativos al proceso de emisión del Permiso de Operación de Negocio por parte de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, para lograr el desarrollo económico y el crecimiento comercial ordenado del municipio, acorde con las necesidades de promoción empresarial, protección al ciudadano y al medio ambiente, siendo sus normas de estricta observancia y cumplimiento.

Artículo 2. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCESO SIMPLIFICADO.

Para los efectos de aplicación del presente Reglamento municipal, debe entenderse que el proceso aquí dispuesto se enmarca bajo los principios de

economía, celeridad y eficiencia, que debe caracterizar las actuaciones de la Alcaldía Municipal del Distrito Central frente a los contribuyentes, teniendo presente los principios establecidos asimismo en la Ley de Simplificación Administrativa contenida en el Decreto Legislativo Número 255-2002 emitido el 30 de julio del año 2002.

Artículo 3. FINES DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento municipal persigue como fin:

- a) Incentivar la formalización empresarial dentro de los márgenes establecidos por la zonificación y uso de suelo reglamentario vigentes en el Municipio del Distrito Central, respetando el carácter histórico, cultural, urbanístico y comercial del municipio.
- b) Institucionalizar un proceso administrativo con características de celeridad, simplicidad, transparencia y sostenibilidad, que permita en el municipio la formalización empresarial de la micro, pequeña y mediana empresa y la satisfacción al contribuyente de un servicio municipal.
- c) Permitir a la Alcaldía Municipal del Distrito Central contar con un Registro de Permisos de Operación de Negocios actualizado, automatizado, y sistemático, contentivo de una base de datos que proporcione información estadística y estratégica para la oportuna toma de decisiones.
- d) La mejora del actual proceso de recaudación tributaria respecto al Impuesto de Industria, Comercio y Servicios y demás tasas concernientes a la emisión del Permiso de Operación de Negocio.

CAPITULO II Definiciones

Artículo 4. DEFINICIONES.

Para los efectos de aplicación del presente Reglamento Municipal se adoptan las siguientes definiciones:

- a. **Agrupación y Clasificación de Giros Comerciales o de Negocios:** Herramienta administrativa diseñada para el Proceso Simplificado de Emisión del Permiso de Operación de Negocio conformada por clasificaciones o grupos de negocios determinados por criterios que cubren el cumplimiento de la normativa urbanística, sanitaria, de convivencia ciudadana y ambiental.
- b. **CIIU:** Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU) de la Organización de las Naciones Unidas.
- c. **Contribuyente:** La persona natural o jurídica, sujeta al Pago del Impuesto sobre Industria Comercio y Servicios. Por extensión, deberá entenderse como contribuyente a aquellos profesionales que ejercen conforme a la ley una actividad profesional independiente o liberal, y a aquellas personas jurídicas que no persiguen fines lucrativos en su accionar.
- d. **Declaración Jurada:** Documento en que bajo juramento, los contribuyentes declaran a la Municipalidad toda la información requerida respecto a sus obligaciones impositivas municipales.

- e. **Infracción:** Acto realizado contra lo dispuesto en una norma legal, reglamentaria o municipal o incumpliendo un compromiso contraído.
- f. **Inspección ex ante:** Inspección realizada de manera previa a la emisión del Permiso de Operación de Negocio.
- g. **Inspección ex post:** Inspección realizada de manera posterior a la emisión del Permiso de Operación de Negocio.
- h. **Negocio o Establecimiento:** denominase indistintamente a toda unidad empresarial o productiva, establecimiento, local u oficina administrativa por medio de la cual su titular, propietario, usuario, arrendatario, prestatario, o cualquiera sea su denominación, ejerce ante el público operaciones comerciales, industriales, de negocios o de prestación de servicios, dentro del Distrito Central.
- i. **Permiso de Operación de Negocio:** Es la autorización otorgada por la Alcaldía Municipal del Distrito Central a todo contribuyente que pretenda abrir u operar al público dentro de la circunscripción territorial del Municipio del Distrito Central una unidad empresarial o productiva, establecimiento, local u oficina administrativa de que sean titulares, propietarios, usuarios, arrendatarios, prestatarios, o que por cualquier otro concepto ejerzan ante el público operaciones comerciales, industriales, de negocios o de prestación de servicios.
- j. **Plan de Arbitrios:** Se refiere al Plan de Arbitrios de la Municipalidad del Distrito Central.
- k. **Principio de Economía:** Postulado en materia de Simplificación Administrativa que postula que los derechos o intereses de los solicitantes en el procedimiento no deben afectarse por la exigencia de aspectos formales que pueden ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que no afecten derechos de terceros o el interés público.
- l. **Principio de Celeridad** Postulado que pregona que los agentes que participan en el procedimiento administrativo, deben de ajustar su accionar de modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, sin faltar el respeto al debido proceso o procedimiento o vulnerar el ordenamiento jurídico.
- m. **Principio de Eficiencia:** Postulado que pregona que quienes participan en el procedimiento deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del mismo, por encima de los formalismos y cuya realización no perjudica la validez del acto, no determinan aspectos importantes en la decisión final, no disminuyen las garantías del procedimiento, ni causan que el solicitante pueda quedar indefenso.
- n. **Principio de Presunción de la Veracidad:** En la tramitación del procedimiento simplificado para la obtención del Permiso de Operación de Negocio se presume que los documentos y declaraciones formulados por el solicitante, en la forma prescrita en el presente Reglamento Municipal, responden a la verdad de los hechos que en ellos se afirma. No obstante, este principio admite prueba en contra.
- o. **Principio de Privilegio de Controles Posteriores:** La tramitación del procedimiento simplificado para la obtención del Permiso de Operación de Negocio se sustenta en la aplicación de la Inspección Posterior o Ex Post, reservándose la Municipalidad el derecho a comprobar la veracidad de todo o parte de la información presentada

y el cumplimiento de la normatividad, así como a aplicar las sanciones pertinentes.

- p. **Proceso Simplificado:** Conjunto de actos y procedimientos administrativos de carácter municipal que persiguen la emisión del Permiso de Operación de Negocio y sus procedimientos vinculados de una manera fluida, eficiente e inmediata a favor del contribuyente.
- q. **Retiro:** Acción de la autoridad municipal a retirar el rotulo antirreglamentario que se encuentre instalado sin contar con la autorización o el permiso correspondiente, que obstaculice el libre transito de las personas en la vía publica, que afecte el ornato o que se encuentre instalado sin respetar lo establecido por las normas vigentes.
- r. **Revocación del Permiso de Operación de Negocio:** La acción potestativa de la autoridad municipal para proceder a revocar en cualquier tiempo un Permiso de Operación de Negocio, ante el acontecimiento de situaciones irregulares en la emisión del mismo, o cuando la verificación posterior realizada por la autoridad municipal establezca por parte del titular del mismo el incumplimiento de normas legales, reglamentarias o municipales, en el ejercicio de su actividad comercial.
- s. **Rotulo:** Elemento de una o más caras, que puede llevar superficies múltiples, que lleva incorporado o impreso un nombre comercial, una marca, o anuncio publicitario. Puede ser luminoso y/o iluminado, instalado directamente en la fachada exterior o interior de un establecimiento o edificación, o en una estructura independiente del mismo.
- t. **Sanción:** Consecuencia generada por la comisión u omisión de ciertos actos calificados de estricto cumplimiento u observancia o por la infracción de determinados preceptos.
- u. **Sistema de Inspecciones:** Conjunto de acciones, procesos y metodologías contenidas en el Manual de Inspecciones Técnicas, que detallan la realización, procedencia y subsanación de una visita ocular y técnica al negocio o establecimiento donde se pretende instalar o se ha instalado el mismo, con el objeto de verificar el cumplimiento de requerimientos exigidos por la ley, reglamentos o disposiciones municipales.
- v. **Uso de Suelo:** es el destino señalado a un terreno, edificio o a parte de estos.
- w. **Zonificación:** nomenclatura de área correspondiente a cada una de las divisiones territoriales delimitadas en el municipio, para la cual rigen normas específicas tendientes a regular las categorías de uso a que se destine el terreno, las características arquitectónicas de las edificaciones para conservar la estética y unidad del contexto urbano, índices urbanísticos de las edificaciones y a procurar un equilibrio en las densidades de población para el beneficio de la comunidad.

CAPITULO III

De la Oficina Encargada del Proceso.

Artículo 5. OFICINA ENCARGADA DEL PROCESO.

Corresponde a la Gerencia de Atención al Ciudadano el conocimiento, procesamiento, trámite. La aprobación y emisión del Permiso de Operación

de Negocio corresponde a la Gerencia de Finanzas en coordinación escrita con la Gerencia de Atención al Ciudadano.

Artículo 6. LA GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO.

Las funciones del personal asignado a la Gerencia de Atención al Ciudadano así como los requisitos para su nombramiento y causas de remoción estarán consignadas en el Manual de Procedimientos y de Atención al Ciudadano.

Artículo 7. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO.

La estructura orgánica de la Gerencia de Atención al Ciudadano y sus Secciones, estarán consignadas debidamente en el Manual de Procedimientos y de Atención al Ciudadano.

Son funciones de la Gerencia de Atención al Ciudadano afines al Permiso de Operación de Negocio, las siguientes:

- a. El conocimiento, procesamiento y trámite, aprobación y emisión del Permiso de Operación de Negocio en el Municipio del Distrito Central, su renovación anual, y la autorización de rectificaciones, modificaciones y cambios en el mismo.
- b. La administración del Sistema de Inspecciones que soporta el proceso simplificado de emisión del Permiso de Operación de Negocio y sus procedimientos vinculados. Las Inspecciones Técnicas en el marco de su actividad estarán encaminadas a la verificación de aspectos urbanísticos, tributarios, de seguridad, ambiental, sanitario, en el cumplimiento de la normativa legal o reglamentaria vigente.
- c. El ejercicio de la supervisión y vigilancia sobre los negocios establecidos en el Municipio del Distrito Central con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del presente reglamento municipal, y en especial el seguimiento del Régimen de Infracciones y Sanciones.
- d. Remitir al Departamento Municipal de Justicia los informes de infracción que elabore a través de la Sección de Inspectoría, para la deducción de responsabilidad que corresponda, en caso de acontecer infracciones al presente reglamento municipal.
- e. El diseño, programación, conducción y ejecución de las medidas y acciones para el monitoreo y seguimiento constante en procura de la mejora sostenible del proceso simplificado de emisión de Permiso de Operación de Negocio.
- f. La autorización de la instalación de Permiso de Rotulo cuando este identifique al establecimiento conforme lo dispuesto en el presente Reglamento.
- g. Las demás que le confiera el Alcalde Municipal y las ordenanzas o disposiciones reglamentarias municipales.

CAPITULO IV

De la Agrupación y Clasificación de Giros Comerciales o Negocios.

Artículo 8. OBJETO DE LA AGRUPACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE GIROS COMERCIALES O NEGOCIOS.

Se adopta la Agrupación y Clasificación de Giros Comerciales o Negocios, como una herramienta administrativa diseñada dentro del Proceso Simplificado de Emisión del Permiso de Operación de Negocio conformada por una clasificación de negocios determinada en tres grupos que satisfacen criterios que cubren el cumplimiento de la normativa urbanística, sanitaria, de convivencia ciudadana y ambiental.

Esta Agrupación y Clasificación de Giros Comerciales o Negocios permite la adopción y conducción de un proceso simplificado determinado por la realización obligatoria de inspecciones de una manera previa o posterior, a la emisión del Permiso de Operación de Negocio.

Artículo 9. TABLA DE AGRUPACION Y CLASIFICACIÓN DE GIROS COMERCIALES O NEGOCIOS.

Para los efectos del cumplimiento del presente Reglamento municipal la denominada Tabla de Agrupación y Clasificación de Giros Comerciales o Negocios dentro del Municipio del Distrito Central, incorpora tres grupos de negocios o establecimientos cuyos criterios de inclusión en cada una de ellas esta determinado por los siguientes conceptos:

Agrupación	Criterio de Inclusión
Grupo I	<ul style="list-style-type: none"> • Control Urbanístico • Nulo Impacto Ambiental y en Seguridad • Emisión Inmediata del Permiso de Operación de Negocio • Inspección Posterior (ex post)
Grupo II	<ul style="list-style-type: none"> • Control Urbanístico • Control Sanitario • Bajo Impacto Ambiental y en Seguridad. • Emisión Inmediata del Permiso de Operación de Negocio • Inspección Posterior Obligatoria (ex post)
Grupo III	<ul style="list-style-type: none"> • Control Urbanístico. • Control Ambiental y en Seguridad. • Emisión del Permiso de Operación de Negocio previa Inspección Obligatoria (ex ante)

Artículo 10. CARÁCTER DE LA AGRUPACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE GIROS COMERCIALES O NEGOCIOS.

La Tabla de Agrupación y Clasificación de Giros Comerciales o Negocios tiene carácter ejemplificativo y no limitativo, y es revisable con el objeto de variar las tipologías de negocios conforme la Gerencia de Atención al Ciudadano lo considere necesario de acuerdo a la realidad del entorno industrial, comercial, social, ambiental o económico dentro del municipio. En consecuencia, con el objeto de incorporar diferentes actividades económicas a la dicha agrupación y clasificación, la Gerencia de Atención al Ciudadano podrá utilizar como referencia las que establece la Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU).

Artículo 11. ADOPCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL INDUSTRIAL UNIFORME CIIU (REV. 3.1 2004).

La Alcaldía Municipal del Distrito Central podrá adoptar la Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU) de la Organización de las Naciones Unidas, con el objeto de incorporar en los sistemas que alimentan el proceso simplificado las diferentes actividades económicas de los establecimientos, unidades comerciales o productivas sujetos a la

emisión del permiso de operación de negocio, a fin de estandarizar la clasificación de actividades económicas en el Distrito Central.

CAPITULO V

Del Proceso Simplificado de Emisión del Permiso de Operación de Negocio.

Artículo 12. OBLIGACION DE CONTAR CON PERMISO DE OPERACION DE NEGOCIO.

Los contribuyentes sujetos al Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios, deberán solicitar y contar antes de iniciar sus operaciones o actividades con un Permiso de Operación de Negocio por cada unidad empresarial o productiva, establecimiento, local u oficina administrativa de que sean titulares, propietarios, usuarios, arrendatarios, prestatarios, o que por cualquier otro concepto ejerzan ante el público operaciones comerciales, industriales, de negocios, prestación de servicios, dentro del término municipal del Distrito Central.

Se excluyen de lo dispuesto en el presente artículo, las siguientes personas jurídicas o instituciones, que no obstante estar exoneradas de la obligación de la obtención del Permiso de Operación de Negocios, sí están compelidas al respeto de la zonificación urbana en lo que corresponde a la instalación, asentamiento o apertura de los establecimientos, locales, oficinas, sedes o misiones para el ejercicio de sus actividades:

- a. Las Instituciones del Sector Público.
- b. Las oficinas que alberguen embajadas, consulados o misiones diplomáticas conforme el Derecho Internacional.
- c. Los templos y santuarios ocupados por instituciones religiosas que estén debidamente acreditadas en el país.
- d. La Cruz Roja Hondureña y el Cuerpo de Bomberos.
- e. Hospitales y centros médicos del sector público.
- f. Las escuelas, colegios de segunda enseñanza y universidades, que tengan carácter estatal.
- g. Dependencias destinadas a la Defensa Nacional o a la Policía Nacional.
- h. Las dependencias de la Alcaldía Municipal de Distrito Central.
- i. Las demás que determine el Plan de Arbitrios Municipal.

En todos los casos anteriores, las entidades exoneradas deben respetar la zonificación vigente y comunicar a la Municipalidad el funcionamiento de la institución antes del inicio de sus actividades, debiendo asimismo, acreditar que se cuenta con las condiciones mínimas para su funcionamiento, respeto al carácter residencial de la zona y protección al medio ambiente.

Artículo 13. EXCEPCION POR REGIMEN ESPECIAL.

Las personas y actividades enunciadas en el **Capítulo VI** denominado **Regímenes Especiales**, que no obstante tener la obligación de solicitar y obtener su Permiso de Operación, tienen una tratativa especial de emisión del mismo por razón de la naturaleza de su actividad empresarial, profesional o productiva.

La emisión del Permiso de Operación sujeta a estos Regímenes Especiales se hará respetando las normas de zonificación vigentes y sus peticionarios deberán acreditar que sus negocios o establecimientos cuentan con las condiciones mínimas para su funcionamiento, respeto al carácter residencial de la zona y protección al medio ambiente.

Artículo 14. ACTIVIDADES NO REGULADAS.

La emisión de las Licencias para Operación Temporal, autorizaciones para vendedores ambulantes y vendedores temporales, así como los negocios instalados en mercados y puestos de venta, no son objeto de regulación por parte de este Reglamento municipal, y los mismos se regirán por la normativa especial que establezca la Corporación Municipal.

Artículo 15. REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE NEGOCIO.

Todo contribuyente que en cumplimiento del párrafo primero del Artículo número 8 del presente reglamento municipal deba obtener un Permiso de Operación de Negocio deberá presentarse ante la Gerencia de Atención al Ciudadano acreditando los siguientes documentos:

- a. Declaración Jurada Anual de Impuestos Sobre Industria, Comercio y Servicios identificado como Formulario AMDC 004, debidamente llenado.
- b. Exhibición de la Tarjeta de Identidad del solicitante, del Representante Legal o de su Apoderado Legal, según sea el caso. Tratándose de solicitantes extranjeros estos deberán exhibir su Carnét de Residencia o Pasaporte.
- c. Fotocopia de la Escritura de Declaración de Comerciante Individual si se tiene, Escritura de Constitución de Sociedad Mercantil o documento que acredite la condición de persona jurídica, según corresponda.

Cuando el contribuyente se haga representar por un Apoderado Legal, éste deberá acreditar una autorización firmada para llevar a cabo tal trámite, o Carta Poder debidamente autenticada por Notario.

Artículo 16. DE LA SOLVENCIA MUNICIPAL.

En todo caso, la Municipalidad del Distrito Central se reserva siempre el derecho de comprobar la Solvencia Municipal del contribuyente y de solicitar la exhibición del Registro Tributario Nacional del mismo, para la realización de los trámites y procesos establecidos en el presente Reglamento municipal.

Artículo 17. PROCESO DE EMISION.

Iniciado el trámite con los documentos exigidos, el Permiso de Operación de Negocio será emitido sin necesidad de la práctica de una inspección previa al local o establecimiento, si el negocio o unidad empresarial o productiva se encuentra comprendido dentro de las actividades económicas establecidas en el Grupo I o Grupo II de la Tabla de Agrupación y Clasificación de Giros Comerciales o Negocios, aprobada en el Artículo número 9 de este Reglamento municipal, una vez que el solicitante ha enterado el valor del monto del impuesto y tasas municipales afectos a la emisión del mismo.

Los negocios o unidades empresariales o productivas comprendidos en el Grupo III de la mencionada Agrupación y Clasificación, requerirán la práctica de una inspección ocular in situ previa la emisión del Permiso de Operación de Negocio, para verificar el cumplimiento de las condiciones básicas establecidas que aseguren un adecuado funcionamiento o desarrollo de la actividad económica o giro comercial en el establecimiento o negocio, de conformidad a lo establecido en el Manual de Inspecciones Técnicas que por este mismo Reglamento se aprueba. De ser favorable tal inspección el Permiso de Operación de Negocio se emitirá, previo el pago del impuesto y tasas que correspondan.

No obstante, los negocios o unidades empresariales o productivas comprendidas dentro del Grupo I y Grupo II ya mencionados, deberán ser objeto de inspecciones ex post una vez emitido el Permiso de Operación de Negocio, conforme lo determina el mencionado Manual de Inspecciones Técnicas. La Gerencia de Atención al Ciudadano seleccionara una muestra de negocios representativa de al menos un cinco por ciento (5%) para realizar una inspección posterior a los establecimientos de aquellos permisos de operación emitidos a favor de los negocios consignados en el Grupo I. En lo que respecta a los permisos de operación emitidos a favor de negocios consignados en el Grupo II, la inspección posterior será obligatoria para todos.

Artículo 18. FORMA Y CONTENIDO DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE NEGOCIO.

El Permiso de Operación de Negocio se emitirá en un formato que contendrá cuando así lo solicitare el contribuyente el Permiso de Instalación de Rótulo.

El Permiso de Operación de Negocio contendrá al menos la siguiente información:

- a. Nombre del titular del Permiso de Operación de Negocio.
- b. Nombre de establecimiento de que se trate.
- c. Actividad Económica del negocio o establecimiento.
- d. Dirección del negocio o establecimiento de que se trate.
- e. Termino de vigencia del Permiso de Operación de Negocio.
- f. Especificaciones o información respecto del rotulo autorizado.
- g. Firma del funcionario correspondiente.

El Permiso de Operación de Negocio deberá obligatoriamente ser exhibido a la vista permanentemente en el establecimiento o local, y presentado cuando así lo solicitare cualquier autoridad, funcionario o empleado municipal.

Artículo 19. NO TRANSFERENCIA DEL PERMISO DE OPERACIÓN.

El Permiso de Operación de Negocio no es transferible, en consecuencia cada negocio o establecimiento deberá contar con un Permiso de Operación de Negocio de manera exclusiva y única, independientemente de quien sea su titular. El contribuyente deberá solicitar un Permiso de Operación de Negocio por cada negocio, unidad empresarial o establecimiento principal, y por cada sucursal o agencia de que sea titular.

Artículo 20. PERMISOS DE OPERACION PARA AGENCIAS Y SUCURSALES.

Las Agencias o Sucursales deberán contar con un Permiso de Operación de Negocio diferente e independiente del Establecimiento ó Oficina principal o matriz. El Permiso de Operación para cada Agencia o Sucursal se otorgará conforme el proceso señalado en este reglamento municipal, previo el pago del tributo que el Plan de Arbitrios Municipal establezca, y la emisión del mismo no exime a la persona natural o jurídica titular del Negocio, unidad empresarial o productiva, establecimiento, local u oficina administrativa del cumplimiento de las demás obligaciones legales. Estos Permisos de Operación de Negocio podrán emitirse al momento en que el titular del negocio solicite la emisión del Permiso de Operación de Negocio principal o matriz.

Artículo 21. PAGOS AFECTOS AL PERMISO DE OPERACIÓN DE NEGOCIO.

La emisión del Permiso de Operación de Negocio causará al fisco municipal el pago del Impuesto Sobre Industria, Comercio y Servicios y tasas municipales determinados en el Plan de Arbitrios que la Alcaldía Municipal apruebe.

Artículo 22. DE LA RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE NEGOCIO.

La renovación del Permiso de Operación de Negocio deberá ser solicitada por el contribuyente durante el mes de enero de cada año, con la sola presentación de la Declaración Jurada Anual de Impuestos Sobre Industria, Comercio y Servicios (Formulario AMDC 004) y el pago del tributo correspondiente.

La emisión de la renovación se efectuará siempre y cuando el contribuyente se encontrare solvente en el pago del Impuesto Sobre Industria, Comercio y Servicios, tasas municipales atinentes al Permiso de Operación de Negocios, correspondientes al año o años anteriores. En todo caso, la Gerencia de Atención al Ciudadano se reserva siempre el ejercicio de la atribución de inspección establecida conforme el Manual de Inspecciones Técnicas.

Artículo 23. CAMBIO DE GIRO COMERCIAL O ACTIVIDAD ECONOMICA.

El titular de un negocio, establecimiento o unidad empresarial o productiva, podrá solicitar el cambio de giro comercial o actividad económica de su negocio, para lo cual notificará a la Gerencia de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal del Distrito Central presentando su Declaración Jurada junto con el original del Permiso de Operación de Negocio, para que le sea reemplazado. Si el cambio de Giro Comercial o Actividad Económica implica el cambio a una actividad económica contemplada en el Grupo III de la Tabla de Agrupación y Clasificación aprobada en el Artículo número 9 de este Reglamento municipal, previó a la emisión del nuevo permiso, deberá practicarse obligatoriamente una inspección al local o establecimiento con el objeto de verificar en este el cumplimiento de las exigencias requeridas.

La emisión del nuevo Permiso de Operación de Negocio causara al fisco municipal el pago de la tasa municipal que el Plan de Arbitrios determinará.

Artículo 24. CAMBIO DE TITULAR O PROPIETARIO DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO.

Cuando por cualquier causa cambiare el titular o propietario de un negocio, establecimiento o unidad empresarial o productiva, éste o el nuevo titular deberán notificar a la Gerencia de Atención al Ciudadano dicho cambio para los efectos de extender el nuevo permiso de operación de negocio.

Para tal propósito, se deberá acompañar a la Declaración Jurada el original del permiso de operación de negocio y fotocopia tamaño carta debidamente autenticada por Notario del documento que acredite el traspaso de la titularidad del negocio. Realizada la notificación en la forma antes dicha, el nuevo permiso de operación se extenderá previo el pago de la tasa municipal que el Plan de Arbitrios determine.

Artículo 25. CAMBIO DE DOMICILIO DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO.

Cuando ocurriere el cambio de domicilio de un negocio, establecimiento o unidad empresarial o productiva, el titular de la misma deberá notificar tal hecho a través de la Declaración Jurada a la Gerencia de Atención al Ciudadano para los efectos de actualizar la información pertinente en el Sistema de Información y practicar la inspección técnica al nuevo local con el objeto de verificar en este el cumplimiento de las exigencias requeridas de ser necesario, conforme al Manual de Inspecciones Técnicas. En todo caso, la emisión del nuevo permiso de operación se efectuará una vez que se entere el pago de la tasa municipal que el Plan de Arbitrios establezca.

Artículo 26. CAMBIO DE NOMBRE DEL NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO.

El cambio de nombre del negocio, establecimiento o unidad empresarial o productiva, deberá ser notificado a través de Declaración Jurada a la Gerencia de Atención al Ciudadano acompañando el original del permiso de operación de negocio correspondiente, a los efectos de actualizar la información en el Sistema de Información y para emitir el nuevo permiso de operación a su titular. La emisión se efectuará una vez enterado el pago de la tasa municipal que el Plan de Arbitrios determine.

Artículo 27. CIERRE DE NEGOCIO O ESTABLECIMIENTO.

El titular de un negocio o establecimiento que cierre, clausure o cese en sus actividades u operaciones, deberá notificar dentro de los treinta (30) días siguientes a tal hecho a la Gerencia de Atención al Ciudadano, por medio de Declaración Jurada, acompañando el original del permiso de operación de negocios, junto con los recibos de pago del Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios correspondientes al ultimo periodo de actividad.

Artículo. 28. REPOSICION DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE NEGOCIO.

El Permiso de Operación de Negocio podrá ser objeto de reposición por parte de la Gerencia de Atención al Ciudadano a solicitud del interesado,

en caso de pérdida, robo, hurto o destrucción del mismo. El titular del Permiso de Operación de Negocio deberá presentar Declaración Jurada para tal fin y el permiso de operación de negocio será emitido previo el pago de la tasa municipal que el Plan de Arbitrios determine.

El permiso de operación de negocio repuesto deberá consignar en su texto la mención de ser una reposición.

Artículo 29. TRAMITACIÓN DE PROCESOS.

En la tramitación de los procesos afectos al Permiso de Operación de Negocio en donde su titular solicite el Cambio de Giro Comercial o Actividad Económica, el Cambio de Titular o Propietario del Negocio o Establecimiento, el Cambio de Domicilio, el Cambio de Nombre del Establecimiento, el Cierre, Clausura o Cese de la actividad u operaciones del negocio y la Reposición del mismo, se deberá exhibir la Tarjeta de Identidad del solicitante, del Representante Legal o de su Apoderado Legal, según sea el caso.

Artículo 30. OBLIGACIONES DEL TITULAR DEL PERMISO DE OPERACIÓN DE NEGOCIO.

Son obligaciones del titular del Permiso de Operación de Negocio:

- a. Desarrollar únicamente el o los giros comerciales autorizados.
- b. Mantener permanentemente las condiciones de seguridad e higiene en el establecimiento autorizado sin dañar el entorno ni el medio ambiente.
- c. Exhibir permanentemente en un lugar visible el permiso de operación de negocio entregado y presentarlo ante requerimiento de autoridad, funcionario o empleado municipal.
- d. Mantener inalterable los datos consignados en el permiso de operación otorgado.
- e. Brindar las facilidades del caso a la Autoridad Municipal a efectos de poder fiscalizar correctamente el funcionamiento del negocio o establecimiento.
- f. Respetar los compromisos asumidos en el Permiso de Operación de Negocio.
- g. Acatar las sanciones administrativas que emita la Municipalidad.
- h. Acatar las prohibiciones que establezca la Municipalidad.
- i. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Plan de Arbitrios vigente.
- j. Mantener permanentemente de ser el caso, el rótulo autorizado en condiciones limpias, adecuado mantenimiento y en óptimas condiciones de seguridad.
- k. Las demás que emanen del presente Reglamento Municipal y la normativa legal, reglamentaria y municipal vigente.

Artículo 31. PRESUNCIÓN DE VERACIDAD.

Se presume que los formularios, documentos y/o declaraciones juradas presentados por el contribuyente como parte del proceso de obtención del permiso de operación de negocio responden a la verdad de los hechos que en ellos afirman o consignan. Esta presunción admite prueba en contrario.

Todos los formularios propios del proceso deberán contar con una cláusula de responsabilidad que contendrá como mínimo la siguiente declaración:

“Declaro que la información proporcionada en este formulario es fiel y fidedigna y que cumplo con los requerimientos legales y reglamentarios para el ejercicio de mi actividad, por lo que autorizo a la Alcaldía Municipal de Distrito Central para que a través del personal u oficina que tenga a bien designar, pueda verificar o corroborar los datos aquí proporcionados, autorizando asimismo para que en caso de encontrar indicios de falsedad, fraude o indicios de la comisión de falta o delito alguno, pueda denunciar tal hecho ante las autoridades respectivas del Ministerio Público, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones establecidas en el Reglamento Municipal que institucionaliza y regula el proceso simplificado de obtención del permiso de operación de negocio o demás disposiciones municipales.”

Artículo 32. RESERVA DE DERECHOS Y ACCIONES POR PARTE DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL.

La Municipalidad del Distrito Central, a través de sus órganos competentes, se reserva el ejercicio de los siguientes derechos y acciones:

1. El derecho de comprobar la autenticidad de los formularios, documentos y/o declaraciones juradas presentados por el contribuyente, así como la veracidad de la información contenida en los mismos, a través de la investigación administrativa correspondiente.
2. El derecho de comprobar el cumplimiento de la normatividad reglamentaria aplicable por parte del contribuyente y sus dependientes.
3. El derecho de aplicar las sanciones administrativas establecidas en el Capítulo XII denominado Del Régimen de Fiscalización y Sanciones de este Reglamento, en caso de detectar que la información contenida en los formularios, documentos y/o declaraciones juradas presentados no sea veraz, y/o estos no resulten auténticos, y/o cuando determine el incumplimiento de la normatividad reglamentaria aplicable, sin perjuicio de la nulidad o revocatoria que dicte sobre permisos de operación de negocios ya emitidos.
4. El derecho de formular la denuncia penal respectiva ante las autoridades del Ministerio Público en caso de que existan elementos que constituyan indicios de la comisión de actos ilícitos tipificados penalmente.

Artículo 33. NO EXIMENCIA DE REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.

La emisión del Permiso de Operación de Negocio por parte de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) no implica ni representa a favor del contribuyente la omisión o incumplimiento de requerimientos, procesos, licencias o autorizaciones exigidos por otras leyes, reglamentos, ordenanzas o disposiciones administrativas dictadas dentro de la Administración Pública, central y descentralizada, y requeridos a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para el ejercicio de sus actividades.

**CAPITULO VI
De los Regimenes Especiales**

Artículo 34. PERMISO DE OPERACIÓN COMO PROFESIONAL INDEPENDIENTE.

Aquellos Profesionales que de manera individual e independiente brinden servicios en el ejercicio de una profesión universitaria o independiente sin estar constituidos como comerciantes, o constituidos como personas jurídicas, deberán contar con un Permiso de Operación como Profesionales Independientes, tales como Profesionales del Derecho, Notarios, Médicos Generales o Especialistas, Odontólogos, Auditores, Contadores Públicos, Asesores Financieros y de Empresas, Economistas, Ingenieros, Sociólogos, Asesores en Seguros y todo aquel que se dedique a ejercer profesiones de carácter liberal.

Dicho Permiso de Operación como Profesional Independiente será extendido por la Gerencia de Atención al Ciudadano previa solicitud del interesado donde se indique el nombre y firma del solicitante, dirección profesional, actividad profesional que se ejerce, teléfono y correo electrónico particular, acompañando en todo caso, Constancia de Colegiación emitida por el Colegio Profesional correspondiente.

Tal Permiso de Operación se otorgará previo el pago del tributo que el Plan de Arbitrios Municipal establezca, y la emisión del mismo no exime al Profesional Independiente del pago de los impuestos municipales a que por Ley esta obligado.

Artículo 35. PERMISO DE OPERACIÓN PARA OFICINA NO LUCRATIVA.

Las Personas Jurídicas establecidas en oficinas o establecimientos en el Distrito Central que no persiguen fines de lucro en el desempeño de sus actividades, tales como Asociaciones Civiles, Fundaciones, Cooperativas, Organismos No Gubernamentales y Organizaciones Privadas de Desarrollo, deberán contar con un Permiso de Operación para Oficina No Lucrativa por cada local u oficina, previa solicitud del interesado donde se indique el nombre y firma del solicitante o Representante Legal, dirección de la oficina, actividad que ejecutan, población beneficiada por su accionar, teléfono y correo electrónico particular, acompañando en todo caso el documento o resolución gubernamental donde conste su Personería Jurídica.

Tal Permiso de Operación se otorgará previo el pago del tributo que el Plan de Arbitrios Municipal establezca, y la emisión del mismo no exime a la Persona Jurídica solicitante del cumplimiento de las obligaciones municipales establecidas por ley.

Se excluyen de este Régimen Especial a las Organizaciones Privadas de Desarrollo Financieras (OPDF's) quienes deberán solicitar su Permiso de Operación de Negocio conforme el procedimiento establecido en el Capítulo V de este Reglamento Municipal, con la salvedad que el pago del Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicios gravará solo los ingresos derivados de sus actividades o servicios financieros.

Artículo 36. VIGENCIA DEL PERMISO DE OPERACIÓN Y RENOVACION DEL MISMO.

Los Permisos de Operación sujetos a Régimen Especial tendrán un plazo de vigencia anual, y los mismos deberán ser renovados en el mes de Enero de cada año, pagando la tasa municipal que el Plan de Arbitrios determine.

Artículo 37. TRAMITACION DE PROCESOS EN LOS REGIMENES ESPECIALES.

Los permisos de operación a que alude este capítulo podrán ser objeto de los trámites consignados en el presente Reglamento municipal, autorizando cuando proceda el Cambio de Giro Comercial o Actividad Económica, el Cambio de Titular o Propietario de la Oficina o Establecimiento, el Cambio de Domicilio, el Cierre, Clausura o Cese de la actividad u operaciones, el Cambio de Nombre u otros datos consignados en el Permiso de Operación, y la Reposición del mismo, presentando el titular del mismo la Declaración Jurada correspondiente, exhibiendo los documentos de identidad que correspondan, y efectuando el pago de la tasa municipal que para tales casos determine el Plan de Arbitrios.

CAPITULO VII

Del Permiso de Instalación de Rotulo

Artículo 38. DEL PERMISO DE ROTULO.

Cuando el contribuyente lo solicitare, en el mismo Permiso de Operación de Negocio que se le emitiera, se le concederá el Permiso de Instalación de Rotulo para la identificación de su establecimiento, estableciendo en Declaración Jurada las especificaciones técnicas y métricas del mismo. El permiso para la instalación de rotulo causara al fisco municipal el pago de la tasa municipal que el Plan de Arbitrios determine.

Las personas a que alude el **Capítulo VI Regimenes Especiales** podrán al momento de solicitar su Permiso de Operación requerir la emisión del Permiso de Instalación de Rótulo para la identificación de su establecimiento u oficina administrativa conforme lo dispuesto en el presente capítulo.

Artículo 39. TIPOS DE ROTULOS A AUTORIZAR.

La Gerencia de Atención al Ciudadano extenderá dentro del Municipio del Distrito Central el Permiso de Instalación de Rotulo para los siguientes tipos:

- a. Rotulo incorporado o adherido a la pared externa o a la fachada del establecimiento o negocio, que cumpla con alguna de las siguientes características:
 - i. Que se encuentre adherido a la fachada a manera de volante perpendicular: Caracterizado por un elemento de una o dos caras constituido en una unidad fisica adherida a la fachada del establecimiento, el cual no podrá exceder en proporción fisica el 45% de la altura total de la fachada del inmueble ni sobrepasar mas del 50% de la acera sobre la cual se proyecta.
 - ii. Que se encuentre adherido a la fachada de manera horizontal: Caracterizado por un elemento de una cara constituido en una unidad fisica adherido a la fachada del establecimiento y el cual no

puede exceder en proporción física el 45% de la altura total de la fachada del inmueble.

Los anteriores rótulos podrán ser luminosos ornamentales caracterizados por estar iluminados por medios contenidos en su propia estructura, o iluminados a través de medios externos a su estructura.

- b. Rotulo pintado a la pared externa o fachada del establecimiento o en las paredes interiores del local.

El Permiso de Instalación de Rótulo deberá solicitarse al momento de ser presentada la Declaración Jurada a que alude el literal a) del Artículo Número 14 del presente Reglamento, debiéndose identificar el rótulo con su dimensión, altura del nivel del suelo y especificaciones técnicas requeridas.

Asimismo, el interesado podrá al momento de realizar cualquiera de los trámites establecidos en el presente Reglamento Municipal, solicitar el correspondiente permiso de instalación de rótulo cuando no lo haya solicitado oportunamente, y/o solicitar cambios en las características técnicas y métricas en el mismo.

Artículo 40. VIGENCIA DEL PERMISO Y RENOVACION DEL MISMO.

El Permiso de Instalación de Rótulo tendrá un plazo de vigencia anual conforme al otorgado al Permiso de Operación de Negocio, y el mismo deberá ser renovado a su vencimiento pagando la tasa municipal que el Plan de Arbitrios determine.

Artículo 41. ROTULOS SUJETOS A NORMATIVA MUNICIPAL.

Los rótulos no autorizados conforme el procedimiento reglamentado en la presente reglamento municipal, deberán ajustarse para su autorización a lo establecido a la normativa existente en el Municipio del Distrito Central que regula lo referente a rótulos, vallas, carteles, avisos y propaganda comercial o publicitaria de cualquier tipo dentro del área municipal, y sin perjuicio de las directrices o regulaciones que en función de sus atribuciones la División de METROPLAN establezca acorde con el patrón urbanístico de Desarrollo Metropolitano.

Artículo 42. ROTULOS EN NEGOCIOS UBICADOS EN EL CENTRO HISTORICO.

La colocación de propaganda o publicidad de tipo comercial en fachadas de edificaciones y en cualquier otro equipamiento urbano establecida en los Sectores Comerciales 01, 02 y 06 denominado el Centro Histórico de Tegucigalpa se instalara siguiendo los dictados determinados en la Ordenanza Municipal de Prohibición de Colocación de Propaganda en el Centro Histórico de fecha 5 de abril del 2002 y por lo establecido en el "Reglamento para la Instalación de Rótulos y Anuncios Publicitarios en el Centro Histórico", y la autorización del permiso correspondiente será competencia de la División de METROPLAN.

Artículo 43. DERECHO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL.

Lo referido a la propiedad, transmisión u otro derecho o acción de naturaleza intelectual sobre el Rótulo, se regirá conforme lo que disponga la Ley de Propiedad Industrial.

CAPITULO VIII

Del Sistema de Inspecciones.

Artículo 44. DEL MANUAL DE INSPECCIONES TECNICAS.

El Manual de Inspecciones Técnicas es una herramienta de carácter técnico que establece los mecanismos de inspección necesaria a que estarán sometidos los negocios o unidades empresariales o productivas que solicitaren el Permiso de Operación de Negocio.

Artículo 45. ATRIBUCION DE LA SECCION DE INSPECTORIA.

Corresponde a la Sección de Inspectoría de la Gerencia de Atención al Ciudadano, el cumplimiento, ejecución y supervisión del Sistema de Inspecciones establecido en el Manual de Inspecciones Técnicas.

Artículo 46. REFORMAS AL MANUAL DE INSPECCIONES TECNICAS.

La Sección de Inspectoría podrá cuando las circunstancias lo ameriten recomendar a la Jefatura de la Gerencia de Atención al Ciudadano, las revisiones, ajustes y modificaciones al Manual de Inspecciones Técnicas, con el objeto de que las mismas sean incorporadas a tal instrumento administrativo.

CAPITULO IX

Del Manual de Procedimientos y de Atención al Ciudadano

Artículo 47. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ATENCION AL CIUDADANO.

El Manual de Procedimientos y de Atención al Ciudadano es una herramienta de carácter técnico y administrativo que permitirá a la Gerencia de Atención al Ciudadano garantizar el sostenimiento del proceso simplificado de emisión del Permiso de Operación de Negocios y del Permiso de Instalación de Rótulo y fomentar la formalización del sector empresarial en el Municipio del Distrito Central.

Artículo 48. MEJORA DE LOS PROCESOS MUNICIPALES.

La Gerencia de Atención al Ciudadano realizara diagnósticos o estudios continuamente con el objeto de identificar mejoras en los procesos o trámites llevados a cabo en tal dependencia, elevando los mismos al conocimiento de sus superiores jerárquicos para efecto de canalizar las adopciones o aprobaciones que correspondan.

Queda facultado el Alcalde Municipal del Distrito Central para que suscriba convenios de colaboración interinstitucional en miras de extender el servicio municipal de otorgamiento de permiso de operación de negocios con aquellas instituciones publicas o privadas que muestren un interés en beneficio del ciudadano del Distrito Central, conforme el proceso simplificado adoptado por medio de esta reglamento municipal y que cuenten con la infraestructura, logística y plataforma tecnológica para tal propósito.

CAPITULO X

De los Sistemas de Soporte al Proceso

Artículo 49. SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION.

La Corporación Municipal del Distrito Central adoptara las medidas pertinentes para realizar el trámite de Permiso de Operación de Negocio de una manera ágil y expedita. Para lograr lo anterior, la Gerencia de

Atención al Ciudadano contará con la operación de sistemas computarizados que apoyen todas las etapas del proceso simplificado. Tales sistemas podrán incluir los siguientes componentes:

1. Sistema de Información de permisos de operación de negocio, para registrar la base de datos de negocios del municipio del Distrito Central y los permisos extendidos anualmente.
2. Página Web Municipal con información de orientación al contribuyente o empresario, entre otros datos.

El Proceso Simplificado proporcionara información de los distintos comercios, industrias, negocios, prestadores de servicios, establecimientos, locales y oficinas administrativas, que operen enmarcados en el Municipio del Distrito Central, que propenda a la formalización empresarial del sector formal e informal de la economía, y al fortalecimiento de las finanzas municipales.

Artículo 50. QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.

Todo ciudadano podrá acudir ante cualquier autoridad municipal a presentar cuanta queja considere necesaria por actos, acciones u omisiones que impliquen una inobservancia a lo establecido en la presente reglamento municipal en que consideré que su derecho ha sido mancillado, con el objeto de buscar la corrección del mismo. De igual forma podrá ejercer ante la misma autoridad la denuncia de actos irregulares cometidos por los funcionarios y empleados asignados a la Gerencia de Atención al Ciudadano en el ejercicio de sus funciones para los efectos de proceder a la investigación administrativa correspondiente. En todo caso, la queja y denuncia presentada deberá contar con el fundamento correspondiente.

La Gerencia de Atención al Ciudadano contará con un Buzón de Sugerencias para los efectos de que cualquier ciudadano pueda contribuir con sus aportes a la mejora del servicio que tal oficina ofrece al público.

CAPITULO XI

De las Acciones de Monitoreo y Evaluación

Artículo 51. DEL MANUAL DE MONITOREO Y EVALUACION.

El Manual de Monitoreo y Evaluación es un instrumento técnico desarrollado básicamente para fiscalizar y administrar el normal desarrollo de la ejecución del proceso institucionalizado, controlar la calidad del desempeño del mismo orientando las mediciones de acuerdo a los indicadores de gestión que garanticen el cumplimiento de los parámetros y metas del proceso.

Artículo 52. DE LA MESA DE SEGUIMIENTO.

Con el objeto de otorgar sostenibilidad a la institucionalización de la reforma de simplificación administrativa dentro de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, confórmese una Mesa de Seguimiento conformada por los siguientes miembros:

- a. El Alcalde Municipal del Distrito Central o su representante, quien la presidirá.

- b. El Gerente de Atención Ciudadana de la Alcaldía Municipal.
- c. El Jefe de la Unidad de Permisos de Operación de Negocios, quien actuara como Secretario Técnico de la Mesa.
- d. Un miembro propuesto por la Secretaria Técnica del Comité de Simplificación Administrativa para Empresas (CSAE).
- e. Dos miembros propuestos por entidades representativas del Sector Privado Empresarial.

Los miembros de este organismo actuarán ad honorem y en la primera reunión de trabajo que sostengan aprobarán su Reglamento Interno para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 53. FUNCIONES DE LA MESA DE SEGUIMIENTO.

Son funciones de la Mesa de Seguimiento las siguientes:

- a. Discutir, analizar y presentar propuestas de mejora institucional o de procesos atinentes a las labores propias de la Alcaldía Municipal del Distrito Central que tengan que ver con Simplificación Administrativa.
- b. Presentar a consideración de la Corporación Municipal del Distrito Central, la propuesta de mejoras o planes de acción a adoptar para la simplificación de trámites o servicios brindados por la Alcaldía Municipal.
- c. Vigilar por la evaluación del proceso simplificado de Permiso de Operación de Negocios, procurando la incorporación de otras áreas de servicio municipal a un Plan de Simplificación Administrativa Municipal.
- d. Establecer los parámetros y las bases para un Plan de Simplificación Administrativa Municipal.
- e. Otras que le otorgue la Corporación Municipal.

CAPITULO XII

Del Régimen de Fiscalización y Sanciones

Artículo 54. SOBRE LA FACULTAD DE FISCALIZACION.

Corresponde a la Alcaldía Municipal del Distrito Central a través de la Gerencia de Atención al Ciudadano supervisar, fiscalizar e inspeccionar los negocios, establecimientos, unidades empresariales o productivas y oficinas administrativas que cuenten o no con el Permiso de Operación de Negocio correspondiente, y que operan ante el público dentro de la circunscripción territorial del Distrito Central, sin perjuicio de las atribuciones establecidas en la Ley de Policía y de Convivencia Social a otras dependencias municipales.

En tal sentido, el presente Reglamento regula el régimen fiscalizador y sancionador que debe aplicarse a todas aquellas personas naturales o jurídicas consideradas infractores.

El Departamento Municipal de Justicia deberá prestar la colaboración y el auxilio que, para la ejecución de las acciones de fiscalización y la realización de operativos especiales, requiera la Gerencia de Atención al Ciudadano, en la verificación del cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento municipal, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley le confiere a tal Departamento.

Los contribuyentes o sujetos obligados conforme al presente Reglamento , deberán facilitar las acciones de fiscalización a realizar por parte de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, a que aluden las presentes normas.

Artículo 55. COMPONENTES DEL REGIMEN DE FISCALIZACION Y SANCIONES.

Son componentes del Régimen de Fiscalización y Sanciones establecido en el presente Reglamento, los siguientes:

1. La difusión de normas sobre las obligaciones establecidas para todas aquellas personas naturales o jurídicas que pretendan desarrollar una actividad económica en el Municipio del Distrito Central; así como también la difusión de la normativa referida al Proceso Simplificado de Emisión de Permiso de Operación de Negocio que permite la formalización empresarial en el municipio.
2. El marco de las acciones de fiscalización y control para el cumplimiento de lo establecido por el presente Reglamento.
3. La evaluación del Régimen de Fiscalización y Sanciones.

Artículo 56. DE LA PRÁCTICA DE LAS INSPECCIONES DE FISCALIZACION.

La práctica de las inspecciones de fiscalización deberá ser efectuada, siempre que sea posible, en presencia del titular del negocio o de su representante y en fechas y horario previamente establecidos, con excepción de los casos determinados de riesgo grave inminente a la seguridad, a la salud, al ambiente, a la tranquilidad pública o al bienestar ciudadano.

Artículo 57. DEL INFORME DE LA INSPECCION DE FISCALIZACION.

La constatación de la práctica de la inspección de fiscalización por parte de la autoridad municipal deberá ser consignada obligatoriamente en un informe de inspección que incluirá los siguientes aspectos:

- I. Naturaleza de las instalaciones del negocio o establecimiento inspeccionado.
- II. Mención si el negocio o establecimiento ha obtenido el Permiso de Operación de Negocio para su funcionamiento, indicando los detalles de registro del mismo.
- III. La constatación de la norma, reglamento, ordenanza o disposición municipal infringida, o de la acción denunciada sujeta a investigación.
- IV. Algún hecho relevante a criterio del funcionario que realiza la inspección.
- V. Firma del funcionario que practica la inspección.

Artículo 58. DEL ACTA DE INFRACCION.

Verificada la infracción a cualquier norma de este Reglamento Municipal o a otra normativa jurídica nacional o municipal, de acuerdo al informe de inspección efectuado, será levantada a continuación la respectiva acta de infracción por parte del Departamento Municipal de Justicia, que contendrá obligatoriamente los siguientes elementos:

- I. Fecha, hora y lugar del negocio en donde fue levantada.
- II. Nombre del titular del negocio infractor, sus generales y su domicilio personal, nombre del negocio y domicilio del establecimiento.

- III. Descripción sucinta del hecho determinante de la infracción y de los hechos que puedan servir de agravante o atenuante.
- IV. Declaración de las normas de este Reglamento o de otra normativa que fueron incumplidas y que se hace necesario corregir, junto con las medidas que el infractor debe tomar para enmendar la situación anómala, de ser el caso.
- V. Plazo en el cual las medidas deben ser tomadas, que en todo caso no deberán exceder de seis (6) días.
- VI. Imposición de la sanción a que diere lugar la conducta infractora conforme esta reglamento municipal u otra normativa establecida.
- VII. Firma del funcionario municipal competente que levantó el acta de infracción.

El Acta de Infracción deberá ser notificada al titular del negocio infractor mediante la entrega de la copia de la misma de manera inmediata, haciéndole la prevención de proceder a realizar los correctivos emanados de la misma. En caso de ausencia del titular del negocio infractor la notificación deberá hacerse a la persona que ocupe su lugar o que este al frente del negocio.

Artículo 59. PRUEBA DE OFICIO.

La Gerencia de Atención al Ciudadano de ser el caso, de oficio, requerirá a cualquiera de las dependencias de la Municipalidad informes o documentos que permitan corroborar o desvirtuar los hechos que motivaron la sanción.

Artículo 60. DESCARGO A FAVOR DEL INFRACTOR.

El infractor o su representante legal deberán formular sus descargos respecto a la infracción que se le imputa dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de notificación del acta de infracción, mediante comparecencia verbal o por escrito dirigido al Departamento de Justicia Municipal.

Artículo 61. SOBRE LA DECISIÓN.

El Departamento de Justicia Municipal con vista de los antecedentes del caso remitidos, evaluara el descargo presentado por el presunto infractor, y de ser el caso, evaluada la información requerida a otras áreas o dependencias municipales, decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la imposición de la sanción.

Este procedimiento de descargo no suspende la ejecución de las medidas urgentes impuestas, en los casos de riesgos a la seguridad pública.

Artículo 62. PRORROGA AL PLAZO DE MEDIDAS IMPUESTAS.

Mediante solicitud del infractor a la Gerencia de Atención al Ciudadano, el plazo fijado en el Acta de Infracción podrá ser ampliado por una sola vez, para el cumplimiento de las medidas exigidas, no pudiendo la prórroga exceder del período anteriormente establecido.

En el caso de obtener el interesado una decisión desfavorable en su descargo, la Gerencia de Atención al Ciudadano deberá notificar tal dictamen al infractor de manera inmediata, fijando nuevo plazo para las providencias que debe tomar.

Transcurrido el plazo fijado, si las medidas exigidas no fueron tomadas, deberá ser ordenado el cierre del negocio o establecimiento, sin perjuicio de la imposición de multas a que hubiere lugar.

Artículo 63. CLASIFICACION DE SANCIONES.

La infracción por comisión u omisión de una disposición municipal respecto del desarrollo de una actividad económica permitirá la imposición de las sanciones administrativas siguientes:

1. **Multa:** Sanción pecuniaria que consiste en la imposición del pago de una suma de dinero impuesta al infractor y sujeta a las normas del procedimiento establecido en el presente Reglamento.

El monto de las multas administrativas materia del presente Reglamento, se establecen sobre la base del Cuadro de Infracciones y Sanciones teniendo en cuenta los montos establecidos en el Plan de Arbitrios vigente a la fecha de la detección de la infracción.

2. **Medidas Complementarias:** Sanciones de naturaleza no pecuniaria que tienen por finalidad impedir que la conducta infractora se siga desarrollando en perjuicio del interés colectivo o del medio ambiente, así como la reposición de la situación alterada por el infractor a su estado anterior.
 - a. **Clausura Temporal:** Consiste en el cierre del negocio, establecimiento, unidad empresarial o productiva u oficina administrativa, y prohibición del desarrollo de la actividad económica por un plazo de treinta (30) días hábiles, en razón que la actividad sujeta a obtener el Permiso de Operación de Negocio correspondiente deviene en regularizarse, o cuando contando con el Permiso de Operación correspondiente, su funcionamiento constituya peligro o riesgo para la seguridad de las personas, el medio ambiente u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad de la comunidad. Cuando el infractor cumpla con regularizar su actividad o desaparezca el peligro o riesgo, se procederá a dejar sin efecto esta medida complementaria.
 - b. **Clausura Definitiva:** Consiste en la prohibición definitiva de operar un negocio, establecimiento, unidad empresarial o productiva u oficina administrativa, en razón que la actividad económica a dedicarse no es regularizable, o cuando el desarrollo de la actividad comercial constituya peligro o riesgo para la seguridad de las personas, el medio ambiente u otros efectos perjudiciales para la salud o la tranquilidad de la comunidad.
 - c. **Retiro:** Consiste en la acción de la autoridad municipal conducente a retirar el rotulo antirreglamentario, que se encuentre instalado sin contar con el permiso correspondiente, que obstaculice el libre tránsito de las personas, que afecten el ornato o que se encuentren colocados sin respetar las condiciones establecidas en las normas municipales aplicables.
 - d. **Revocación del Permiso de Operación de Negocio:** La acción potestativa de la autoridad municipal para proceder a revocar en cualquier tiempo un Permiso de Operación de Negocio, ante el acontecimiento de situaciones irregulares en la emisión del mismo, o cuando la verificación posterior realizada por la autoridad municipal establezca por parte del titular del mismo el incumplimiento de

normas legales, reglamentarias o municipales, en su actividad comercial o económica.

Artículo 64. INFRACCIONES Y SANCIONES.

La comisión de una o varias infracciones por parte del infractor le hará acreedor de las sanciones que a continuación se detallan:

No.	INFRACCION	SANCION
01	Operar sin Permiso de Operación de Negocio.	CLAUSURA DEFINITIVA.
02	Por no acatar la orden de clausura definitiva.	MULTA MAS CLAUSURA DEFINITIVA
03	Por ampliar, cambiar o modificar el giro comercial del establecimiento o negocio sin notificar a la Gerencia de Atención al Ciudadano.	CLAUSURA TEMPORAL
04	Por utilizar un Permiso de Operación de Negocio otorgado a persona distinta.	CLAUSURA DEFINITIVA.
05	Por no exhibir en un lugar visible el Permiso de Operación de Negocio.	MULTA
06	Por no presentar la Declaración Jurada Anual de Impuestos de Industria Comercio y Servicios.	MULTA
07	Por presentar información falsa, fraudulenta e inexacta para la obtención del Permiso de Operación de Negocio.	CLAUSURA DEFINITIVA
08	El incumplimiento por parte del contribuyente de normas legales, reglamentarias o municipales, en el ejercicio de su actividad comercial.	CLAUSURA DEFINITIVA
09	Por alterar o modificar el texto del Permiso de Operación de Negocio.	CLAUSURA DEFINITIVA.
10	Por realizar dentro del establecimiento actividades que atenten contra la moral, las buenas costumbres o alteren la tranquilidad en el vecindario.	CLAUSURA DEFINITIVA.
11	Por permitir el ingreso de estudiantes con o sin uniforme, en horario escolar en los casos de establecimientos dedicados al alquiler y uso de juegos electrónicos y afines, bares, hoteles y hospedajes.	CLAUSURA TEMPORAL O DEFINITIVA.
12	Por expender bebidas alcohólicas o permitir el consumo de éstas dentro o fuera del establecimiento a menores de edad.	CLAUSURA TEMPORAL O DEFINITIVA.
13	Por expender bebidas alcohólicas fuera del horario establecido.	CLAUSURA TEMPORAL
14	Por incumplimiento de los compromisos asumidos ante la Alcaldía Municipal.	CLAUSURA TEMPORAL O DEFINITIVA.
15	Por utilizar áreas municipales con fines comerciales sin contar con Permiso de Operación de Negocio.	CLAUSURA DEFINITIVA
16	Por utilizar áreas verdes o vías públicas con fines comerciales sin contar con Permiso de Operación de Negocio.	CLAUSURA DEFINITIVA.
17	Por permitir el titular del establecimiento la carga y/o descarga de mercadería mediante el uso de cualquier vehículo de transporte fuera del horario respectivo.	CLAUSURA TEMPORAL.
18	Permitir a menores de edad el acceso de información restringida a través de servicios de Internet en los Cyber Café.	CLAUSURA TEMPORAL
19	Por no contar con el aplicativo de filtro y bloqueo de acceso a páginas Web de contenido pornográfico, violencia extrema y/o similares.	CLAUSURA TEMPORAL
20	Por permitir el ingreso de menores de edad a los establecimientos que brinden el servicio de alquiler de cabinas de Internet después de las 21:00 horas sin compañía de sus padres o tutor.	CLAUSURA TEMPORAL O DEFINITIVA.
21	Por permitir que personas mayores ingresen a cabinas privadas de internet acompañados de menores de edad, sin ser padres o tutores de los mismos.	CLAUSURA TEMPORAL O DEFINITIVA.
22	Por desarrollar sus actividades fuera del horario establecido en el caso de discotecas, restaurantes con venta de licor como complemento de comidas y karaokes.	CLAUSURA TEMPORAL
23	Por realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres o alteren el orden público: a) Si es espectáculo público. b) Si es actividad social.	CLAUSURA TEMPORAL
24	Por permitir el ingreso de menores de edad cuando el espectáculo es apto para mayores de edad.	CLAUSURA TEMPORAL
25	Por permitir la participación de menores de edad sin contar con autorización expresa de sus padres o tutores: a) Si es espectáculo público. b) Si es actividad social.	CLAUSURA TEMPORAL
26	Por no exhibir carteles indicando la capacidad del establecimiento ni la lista de precios del espectáculo en el caso que la venta de entradas se realice en dicho lugar.	MULTA
27	Por no contar con el respectivo Permiso de Instalación de Rotulo.	MULTA
28	Por no cumplir con los horarios establecidos para el inicio, intermedio ni final del espectáculo público.	MULTA
29	Por permitir el ingreso a los espectáculos públicos no deportivos o actividades sociales a personas ebrias o portadoras de bebidas alcohólicas, animales, objetos que no permitan la correcta visibilidad a los espectadores o atenten contra su tranquilidad.	MULTA

La anterior enunciación se realiza sin perjuicio de las sanciones establecidas o por establecer por la Alcaldía Municipal en su Plan de Arbitrios u otra reglamentación municipal.

Artículo 65. Revocación del Permiso de Operación de Negocio.

La Gerencia de Atención al Ciudadano será la encargada de proceder a la Revocación de los Permisos de Operación de Negocios en el cumplimiento de las sanciones impuestas por parte del Departamento de Justicia Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.

CAPITULO XIII

De la Zonificación y Usos de Suelo en el Distrito Central para los efectos del Permiso de Operación de Negocios

Artículo 66. ZONIFICACION Y USOS DE SUELO.

La implementación del Proceso Simplificado de Emisión de Permiso de Operación de Negocio que por este Reglamento se institucionaliza, utiliza como herramienta administrativa obligatoria la clasificación de la zonificación y de los usos de suelo determinada para el Municipio del Distrito Central, conforme lo establecido en el Reglamento de Construcción, Zonificación, Urbanización y Lotificación de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

Para los efectos de una mejora sostenible del proceso simplificado, cualquier modificación o reforma establecida a la actual zonificación y usos de suelo que fuere adoptada debidamente, será automáticamente incorporada en los sistemas informáticos o tecnológicos que sustentan el proceso.

CAPITULO XIV

De la Guía Municipal de Trámites para el Ciudadano

Artículo 67. CONTENIDO DE LA GUIA MUNICIPAL DE TRÁMITES PARA EL CIUDADANO.

La Guía Municipal de Trámites para el Ciudadano es un documento que recoge los diferentes trámites o procesos que la Alcaldía Municipal del Distrito Central ofrece al ciudadano, contribuyente, empresario o inversionista interesado en ejercer actividades comerciales, industriales, empresariales o de inversión en el municipio.

La Gerencia de Atención al Ciudadano o cualquier dependencia municipal, deberán colaborar en la actualización permanente de esta Guía Municipal de Trámites debiendo incorporar en la misma, los trámites o procesos que brinde la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

CAPITULO XV

Disposiciones Finales y Transitorias.

Artículo 68. AMNISTÍA TRIBUTARIA.

Se establece un plazo de seis meses contados a partir de la vigencia del presente Reglamento Municipal, para que toda persona natural o jurídica, que actualmente este ejerciendo actividades en el Municipio del Distrito Central y que conforme el Artículo 11 de este Reglamento municipal deba contar con su Permiso de Operación de Negocio y no posea el mismo, pueda proceder a solicitarlo presentando su Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre Industria, Comercio y Servicios ante la Gerencia de Atención al Ciudadano sin el pago de recargos correspondientes.

Artículo 69. PROMOCIÓN A LA FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL.

La Alcaldía Municipal del Distrito Central dictara las medidas, actividades y promociones correspondientes para los efectos de invitar y facilitar a las personas naturales o jurídicas el proceder a solicitar el Permiso de Operación de Negocio.

Para tal propósito se realizarán auditorias e inspecciones de campo en el territorio del Distrito Central con el objeto de realizar un censo de negocios, establecimientos, unidades empresariales o productivas y oficinas administrativas, brindando al mismo tiempo a favor del contribuyente la información necesaria acerca del Proceso Simplificado de la emisión del Permiso de Operación de Negocio y sus ventajas.

Artículo 70. ZONAS DE DESARROLLO ECONOMICO.

La Alcaldía Municipal del Distrito Central establecerá y proyectará Zonas de Desarrollo Económico en donde solo se podrán construir e instalar negocios o establecimientos comerciales que representen un equilibrio residencial y comercial, y que impliquen una armonía urbanística con la zonificación de la ciudad capital.

En tales zonas solo se podrán instalar y construir negocios o establecimientos comerciales con una orientación turística comercial, que se encuentren debidamente definidos en una agrupación de negocios por la Asociación de Vecinos y los propietarios de comercios ya establecidos.

La emisión de cualquier Permiso de Operación de Negocio sobre un negocio en tal zona, requerirá en consecuencia, la realización de una inspección previa y el cumplimiento de los parámetros urbanísticos dictados para tal sitio.

Artículo 71. INSTRUMENTO NORMATIVO TRIBUTARIO.

El Plan de Arbitrios como instrumento de reglamentación tributaria municipal, dispondrá y fijara la cuantía y forma de pago del Impuesto Sobre Industria, Comercio y Servicios y tasas municipales a que estará sujeto la emisión del Permiso de Operación de Negocio y los procesos afines normados en este Reglamento municipal.

Artículo 72. FORMULARIOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO.

Queda autorizada la Gerencia de Atención al Ciudadano, como oficina rectora del proceso para el diseño y tiraje impreso de los Formularios a ser utilizados en el Proceso Simplificado que por este Reglamento se institucionaliza, quedando autorizada asimismo para los efectos de que proceda a la emisión y aplicación de los siguientes instrumentos administrativos:

- a. Tabla de Agrupación y Clasificación de Giros Comerciales o Negocios.
- b. Manual de Inspecciones Técnicas.
- c. Manual de Procedimientos y de Atención al Ciudadano.
- d. Manual de Monitoreo y Evaluación, y la
- e. Guía Municipal de Trámites para el Ciudadano.

Artículo 73. IMPLEMENTACION DEL PROYECTO.

Se establece el plazo de treinta días contados a partir de la aprobación del presente Reglamento Municipal para los efectos de que las oficinas municipales rectoras del proceso procedan a realizar los diseños, montajes y desarrollo de los sistemas y componentes necesarios para implementar e institucionalizar el Proceso Simplificado objeto de este reglamento municipal.

La Gerencia de Atención al Ciudadano a través de sus dependencias será la encargada de dar el seguimiento y monitoreo al desarrollo del proceso simplificado a implementar.

Artículo 74. OTRAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.

Lo referido a los horarios de funcionamiento para determinados negocios, prohibición para la instalación de negocios o establecimientos en determinadas zonas del municipio, prohibición de venta de determinados productos, bienes o bebidas a menores de edad y horarios, la determinación de las zonas de carga y descarga, se regirá por las normas contenidas en el Plan de Arbitrios correspondiente, y por la normativa municipal que para tales efectos determina la Corporación Municipal del Distrito Central.

Artículo 75. PROHIBICION TAXATIVA.

No se emitirán bajo ningún concepto, Permisos de Operación de Negocios, de Profesionales Independientes y para Oficinas No Lucrativas, cuyos establecimientos se encuentren ubicados o pretendan instalar en zonas declaradas de alto riesgo, zonas de interés o protección ambiental, terrenos nacionales, terrenos municipales o ejidales, bulevares o vías públicas y derechos de vía.

Artículo 76. PERMISOS OTORGADOS POR LA CORPORACION MUNICIPAL

La corporación se reserva el derecho de ser la ultima instancia de aprobación para aquellos permisos de operación a negocios que se identifiquen como Tipo III, específicamente bares, cantinas, discotecas, casinos y negocios similares cuyo giro principal sea el expendio de bebidas alcohólicas y los juegos de azar.

Para los fines anteriores, la Gerencia General remitirá a la Honorable Corporación Municipal a través de la Secretaria Municipal, el listado de todas aquellas solicitudes de permisos de operación a los que se refiere el párrafo anterior. Dicho listado deberá detallar el cumplimiento de los requisitos completados y dictámenes previos de las dependencias de la AMDC referentes a cada una de las solicitudes. La Corporación Municipal tendrá siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de dicho listado para pronunciarse en cuanto a que solicitudes desea revisar y aprobar en el pleno de la corporación municipal. Una vez

pronunciándose los miembros de corporación a través de la Secretaria Municipal o a titulo personal sobre la necesidad de revisar

una o varias de las solicitudes que sean remitidas dentro del termino establecido para tales efectos, dichas solicitudes deberán ser discutidas para su respectiva aprobación o denegación en la sesión ordinaria inmediata para lo cual la Gerencia General deberá de preparar los expedientes completos respectivos. En el caso de que pasados los 7 (siete) días hábiles de la recepción del listado, la Corporación Municipal no se haya pronunciado sobre una o varias solicitudes, se entenderá que no existe objeción por parte de la Honorable Corporación para que se proceda a emitir el permiso de operación correspondientes. Para lo cual la Gerencia General informara a la Gerencia de Atención al Ciudadano para que proceda a emitir dichos permisos de operación.

Artículo 77. VIGENCIA Y PUBLICACION DEL ACUERDO.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación.-

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.- Sello f) Ricardo Antonio Álvarez Arias, Alcalde Municipal y los Señores Regidores: Mario Enrique Rivera Callejas, Mario René Pineda Valle, Enrique Ortez Sequeira, Faiz Sikaffi, Francisca Maria Auxiliadora Gúnera Osorio y Luís Antonio Ortez Williams.- Sello f) Juan Carlos Pérez Cadalso A., Secretario Municipal”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintiséis días del mes de enero del año dos mil siete.

JUAN CARLOS PEREZ CADALSO A.

Secretario Municipal del D.C.