

Alcaldía Municipal del Distrito Central

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

OFICIO No.430-SM-AMDC-2015

22 de septiembre de 2015

ABOGADA
CARMEN FLORES DE RODAS
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA
SU OFICINA

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Recibido por:	<i>Carmen M.</i>
Fecha:	<i>22-09-2015</i>
Hora:	<i>3:17 P.M.</i>
Tegucigalpa, M.D.C.	

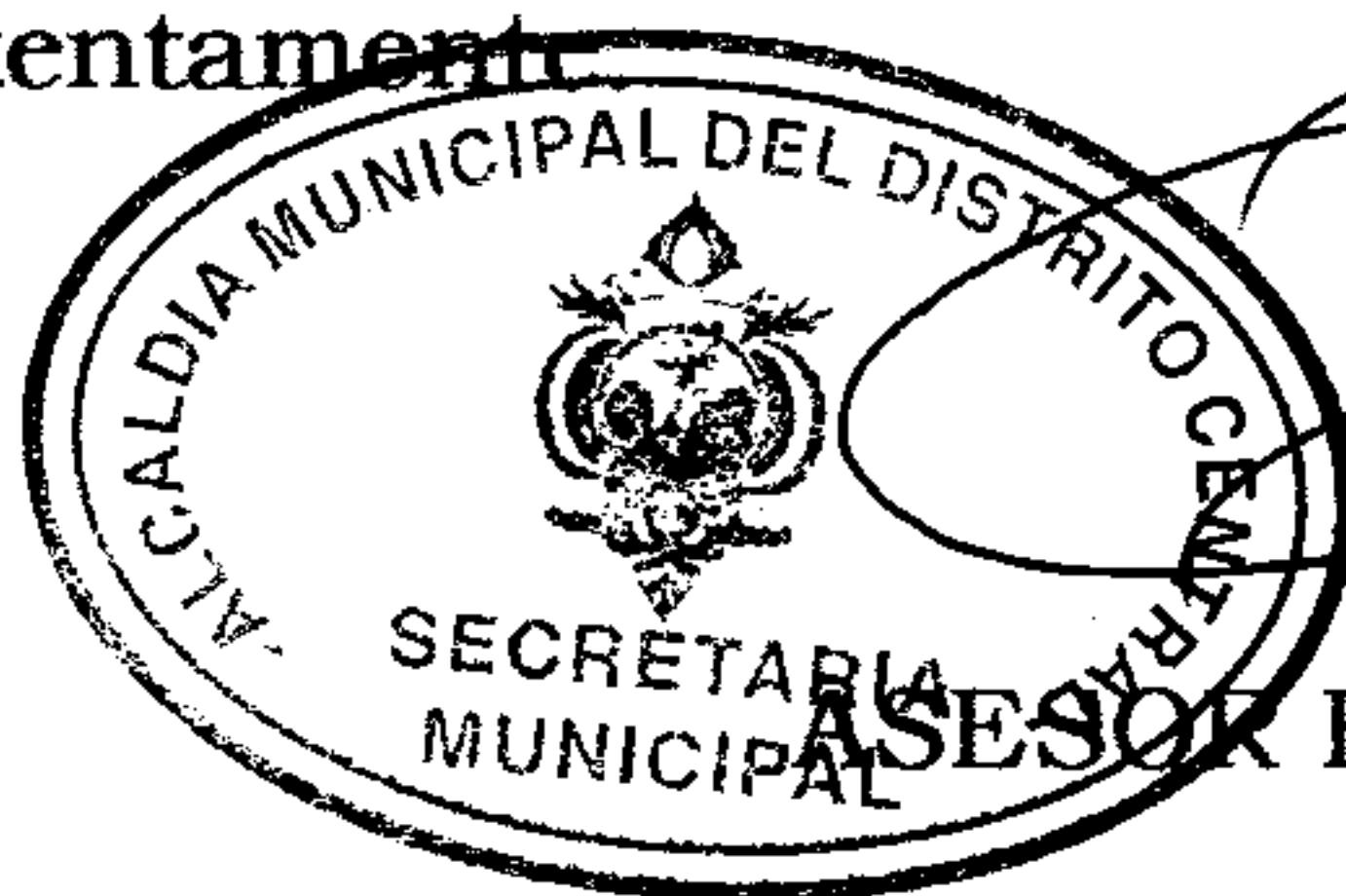
Estimada Abogada:

Por medio de la presente me permito remitirle los requisitos y procedimientos de los servicios prestados por esta Secretaría Municipal, detallados así:

1. Autorización para venta de terrenos.
2. Auténtica de firma de Constancias de Vecindad y otras.
3. Compensación para Contratistas de la AMDC
4. Compensación para Proveedores de la AMDC
5. Compensación para Consultores de la AMDC
6. Constancia de Litigio y Remedida
7. Constancia de Naturaleza Jurídica
8. Constancia de Vecindad personal y para Declaratoria de Herederos
9. Solicitud de terrenos ejidales en Dominio Pleno
10. Revisión de Escrituras Públicas de los terrenos ejidales otorgados en dominio pleno por parte de esta Alcaldía Municipal.
11. Revisión de Actas de Liberación de Gravamen de terrenos ejidales otorgados en dominio pleno por esta Municipalidad
12. Trámite de solicitudes de Notas de Crédito.
13. Solicitudes de exoneraciones.
14. Recurso de Reposición y Apelación según sea el caso, el interesado deberá presentarse ante el Órgano correspondiente y en el tiempo que establece la ley.

Leyes e instrumento aplicables para dichos procedimientos: Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades, Reglamento General de la Ley de Municipalidades, Ley de Procedimientos Administrativo, Ley de Policía y Convivencia Social, Código de Familia, Código Civil y Código de Comercio.

Atentamente



HÉCTOR OSORIO BOGRÁN
ASESOR LEGAL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Cc: Archivo



Alcaldía Municipal del Distrito Central

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

OFICIO No.413-SM-AMDC-2015

16 de septiembre de 2015

ABOGADA
CARMEN FLORES DE RODAS
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA
SU OFICINA

	ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Recibido por:	<i>Yeni M.</i>
Fecha:	<i>16-09-2015</i>
Hora:	<i>2:05 p.m.</i>
Tegucigalpa, M.D.C.	

Estimada Abogada:

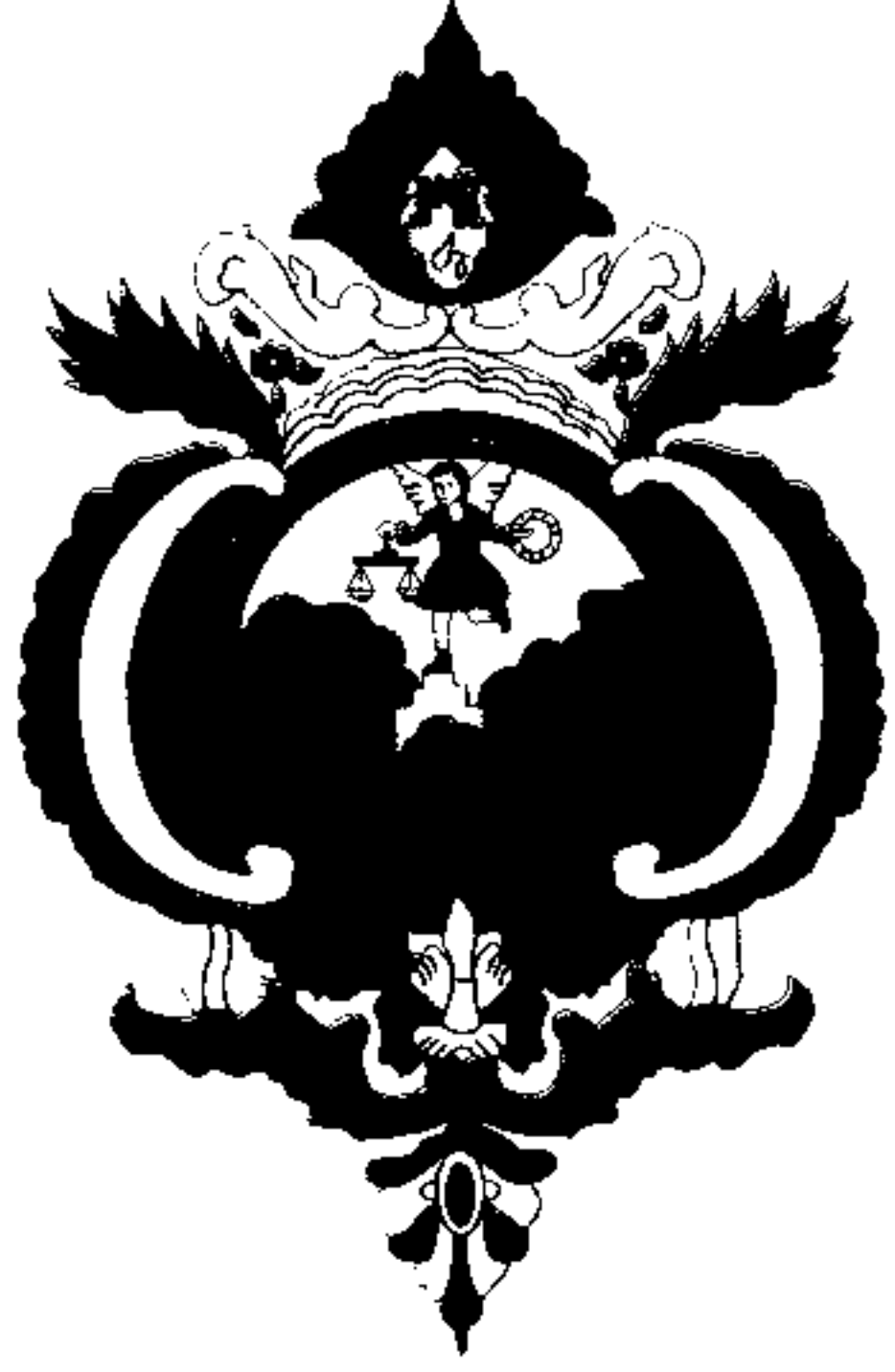
Por medio de la presente me permito remitirle los formatos y los procedimientos para cada uno de los trámites siguientes:

1. Autorización para elaborar fierros
2. Matricula de fierros
3. Matrículas de armas;
4. Requisitos de exoneración de pago de Impuestos de Bienes Inmuebles para Instituciones, ONG, Fundaciones y Asociaciones, así como personas naturales; y
5. Requisitos para contraer matrimonio civil, con los cuales los interesados deberán avocarse ante el Departamento de Matrimonio, para la elaboración del expediente respectivo y posterior celebración del matrimonio civil.

Atentamente.

COSSETTE A. LÓPEZ-OSORIO A.
SECRETARÍA MUNICIPAL

Cc: Archivo



Alcaldía Municipal del Distrito Central

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

Memorando 385-2015 GAC/AMDC

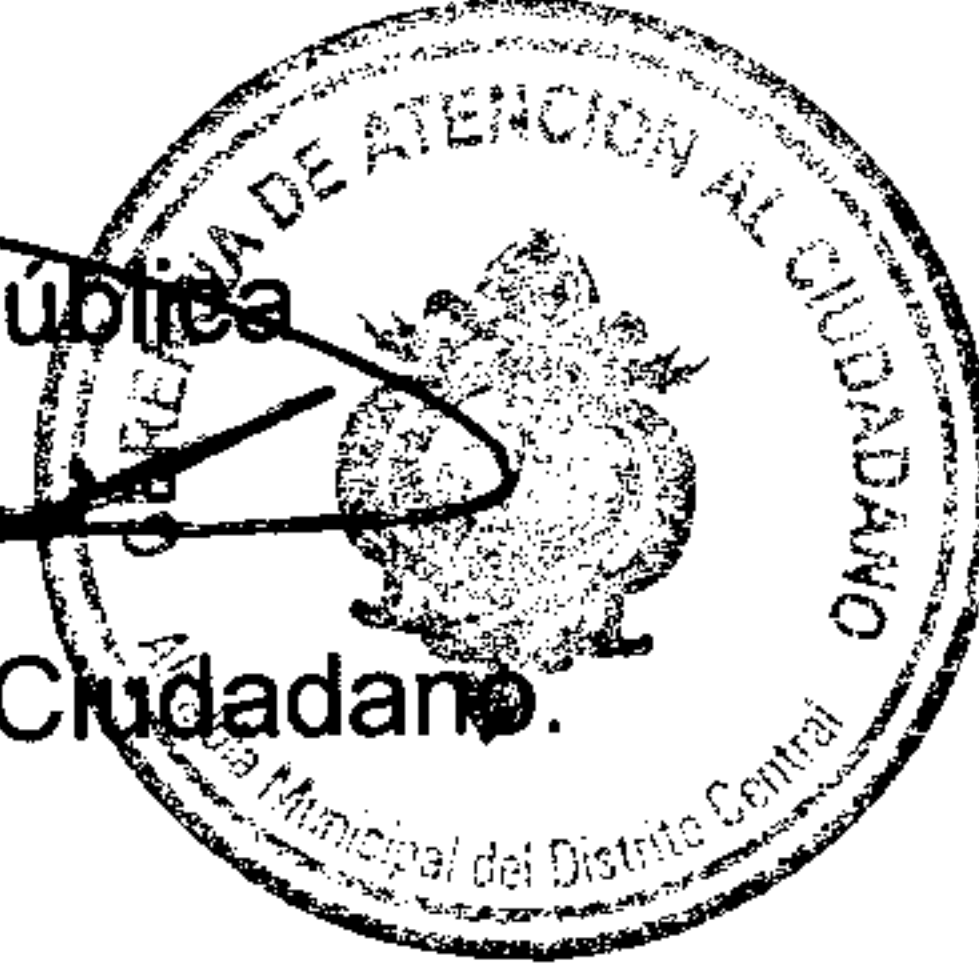
Para: Abog. Carmen Flores
Oficial de Información Pública

De: Lic. Nelson Flores
Gerente de Atención al Ciudadano.

Asunto: Ver Texto

Fecha: 10 de Septiembre de 2015

Copia: Archivo

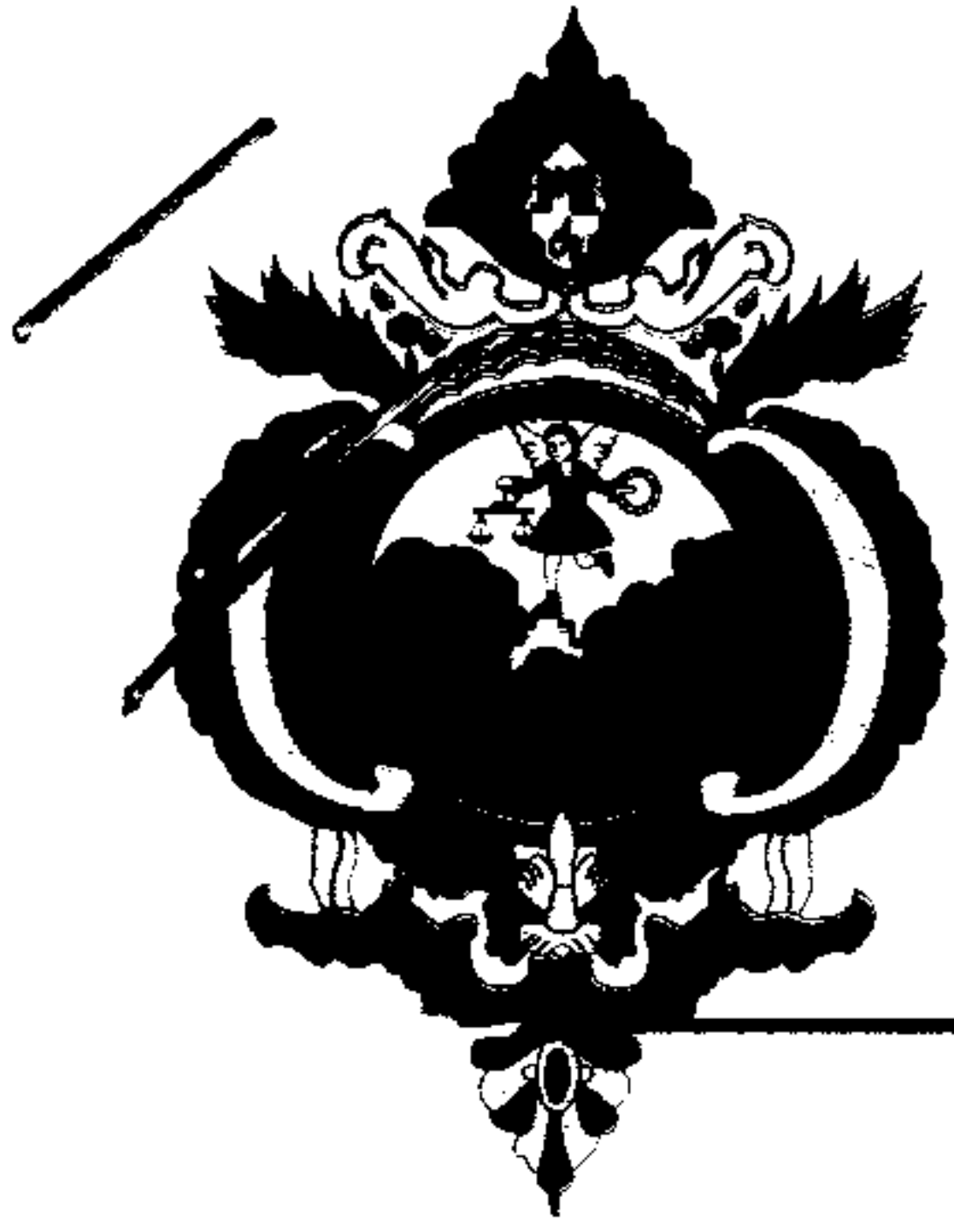


En respuesta al Memorándum OIP/AMDC/801-2015 mediante el cual solicita información relacionada a la gestión de la Gerencia de Atención al Ciudadano, remito lo siguiente:

1. CD de los procedimientos de la Gerencia de Atención al Ciudadano ✓
2. CD presentación del Impuesto Personal por Planilla ✓
3. Formulario de Identificación de Negocios y Establecimientos
4. Formulario Declaración Jurada Individual de Ingresos (Impuesto Personal)
5. Formulario Solicitud de Declaración Jurada sobre Industria, Comercio y Servicios para Permiso de Operación de Negocio ✓

Sin otro particular

Atentamente,



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



MEMORANDUM 0436-2015-GMU-OIP-AMDC

Para: **ABOS. CARMEN FLORES DE RODAS**
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA
De: **ANIBAL ZEPEDA**
GERENTE DE MOVILIDAD URBANA

Asunto: VER TEXTO

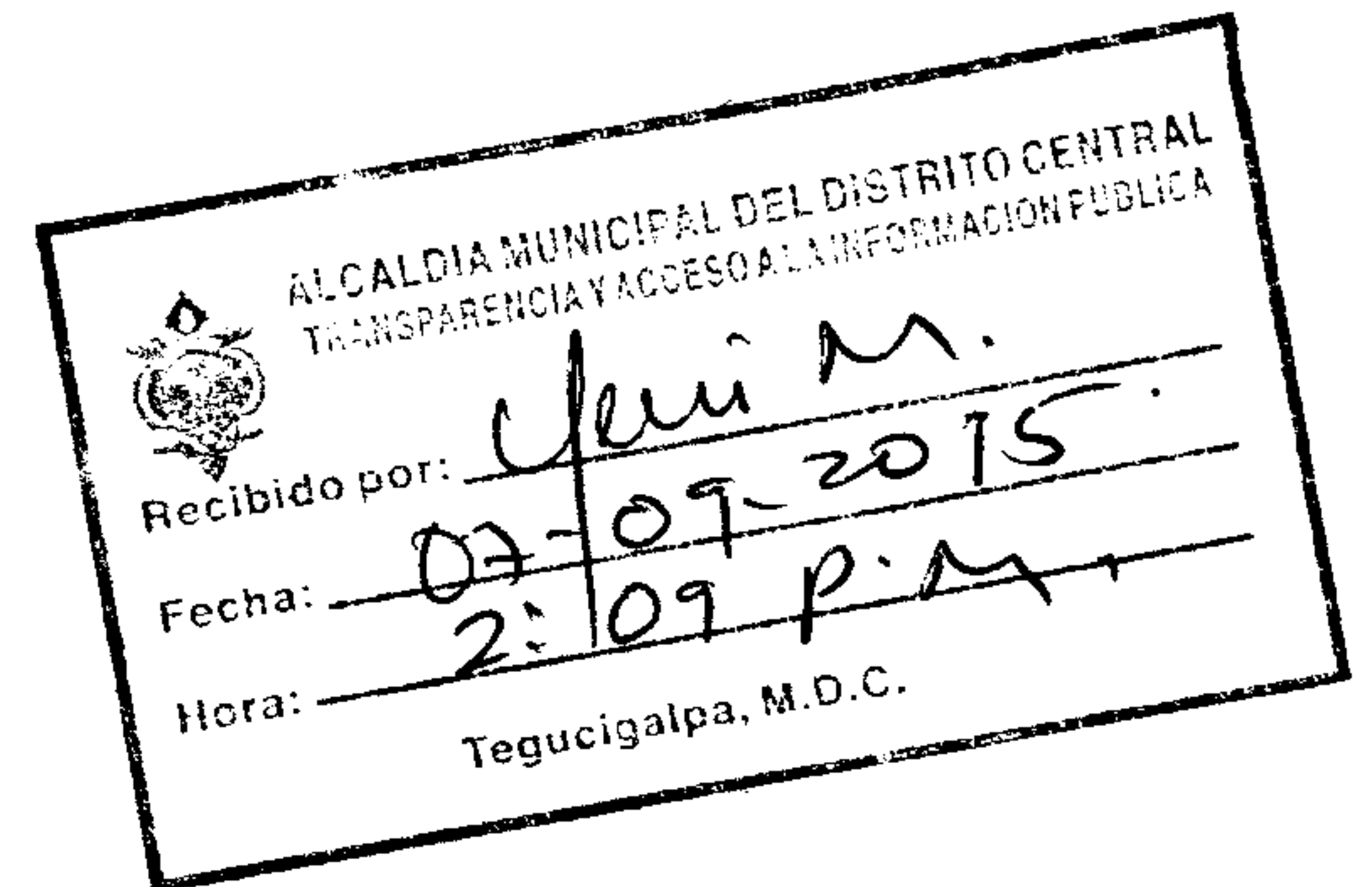
Fecha: **07 de septiembre de 2015**

En atención a **Memo # OIP/AMDC/809-2015**, referente al nuevo lineamiento del Manual para la verificación de Información Pública en los Portales de Transparencia Municipales, donde solicita información, adjunto:

- Formularios de cada una de las actividades que aquí se realizan.
- Cuadro de las actividades que se realizan en esta Gerencia.
- Copia del Plan de Arbitrios actual.

Sin más que informar.

Atentamente,



Cc/ Archivo/N.C.



AMDC-869-2015

Alcaldía Municipal del Distrito Central

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

CATASTRO

AMDC ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Recibido por: Carmen Flores

Fecha: 17/9/2015

Hora: 9:55 am

Tegucigalpa, M.D.C.

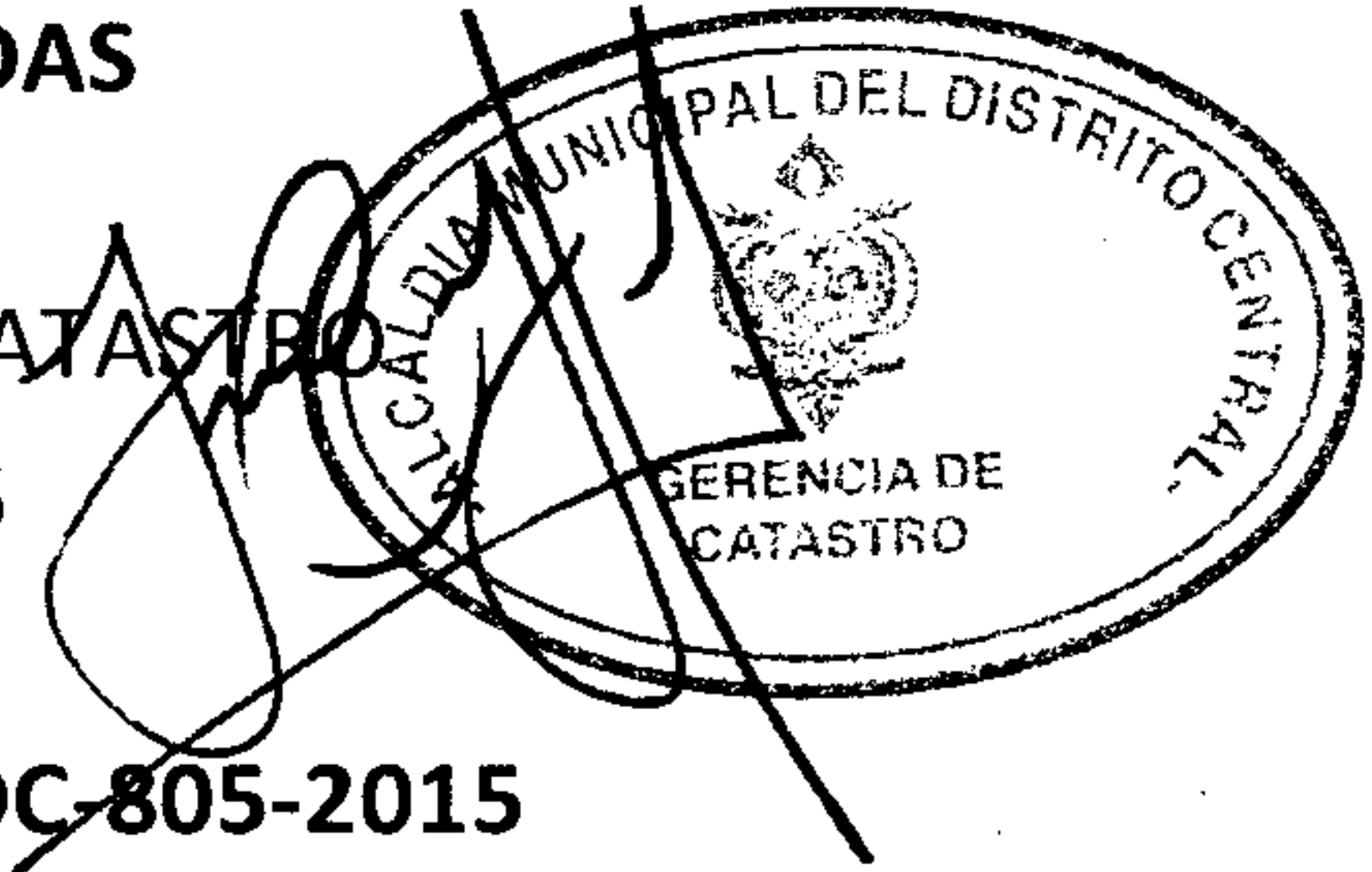
MEMORANDO

PARA: OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA
CARMEN FLORES DE RODAS

DE: GERENTE INTERINO DE CATASTRO
INGENIERO JULIO AVILES

ASUNTO: MEMORANDO OIP-AMDC-805-2015

FECHA: 16 DE SEPTIEMBRE, 2015



En respuesta al **MEMORANDO OIP-AMDC-805-2015** relacionado en el asunto, tenemos bien proporcionar la siguiente información.

Tal como lo establece nuestra normativa interna el servicio principal de esta Gerencia, es la asignación de claves catastrarles a inmuebles ubicados dentro del término Municipal del Distrito Central, para ello se requiere que los a las contribuyentes presenten formulario de Declaración Jurada que se proporciona en esta Gerencia, adjuntando a la misma copias de tarjeta de identidad, del antecedente de dominio que acredite su derecho Real, para ser cotejado, ya sea Escritura Pública, Título de Propiedad expedido por institución autorizada o Resolución Judicial, así mismo aquellos contribuyentes que estén en posesión de inmuebles con ánimo de dueño y que carezcan de la documentación legal que acredite la tenencia del predio, donde se encuentren edificaciones de carácter permanente, esta Gerencia podrá asignar Claves temporales y una nomenclatura especial, siempre y cuando la Alcaldía Municipal compruebe que los inmuebles donde se pretenda dar este tipo de claves, no exista un antecedente de dominio a favor de otra persona, así como también los mismos no se encuentren dentro de bienes nacionales de uso público, y otros que la Alcaldía considere necesario su investigación, quedando claro que el otorgamiento de claves temporales no garantizara al poseedor con ánimo de dueño, derechos dominicales sobre el inmueble.

Así mismo se podrán asignar claves catastrales, cuando esta Gerencia con su personal realice actividades de actualización y manteniendo catastral, lo anterior y cualquier otra actividad relacionada, se realiza sin costo alguno para el contribuyente, la base o fundamento legal de las atribuciones antes mencionadas se encuentran establecidas en el Artículo 18 Ley de



Alcaldía Municipal del Distrito Central

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



Municipalidades y su Reglamento relacionados con los artículos 5, 10, 13 y 17 del reglamento de Catastro vigente.

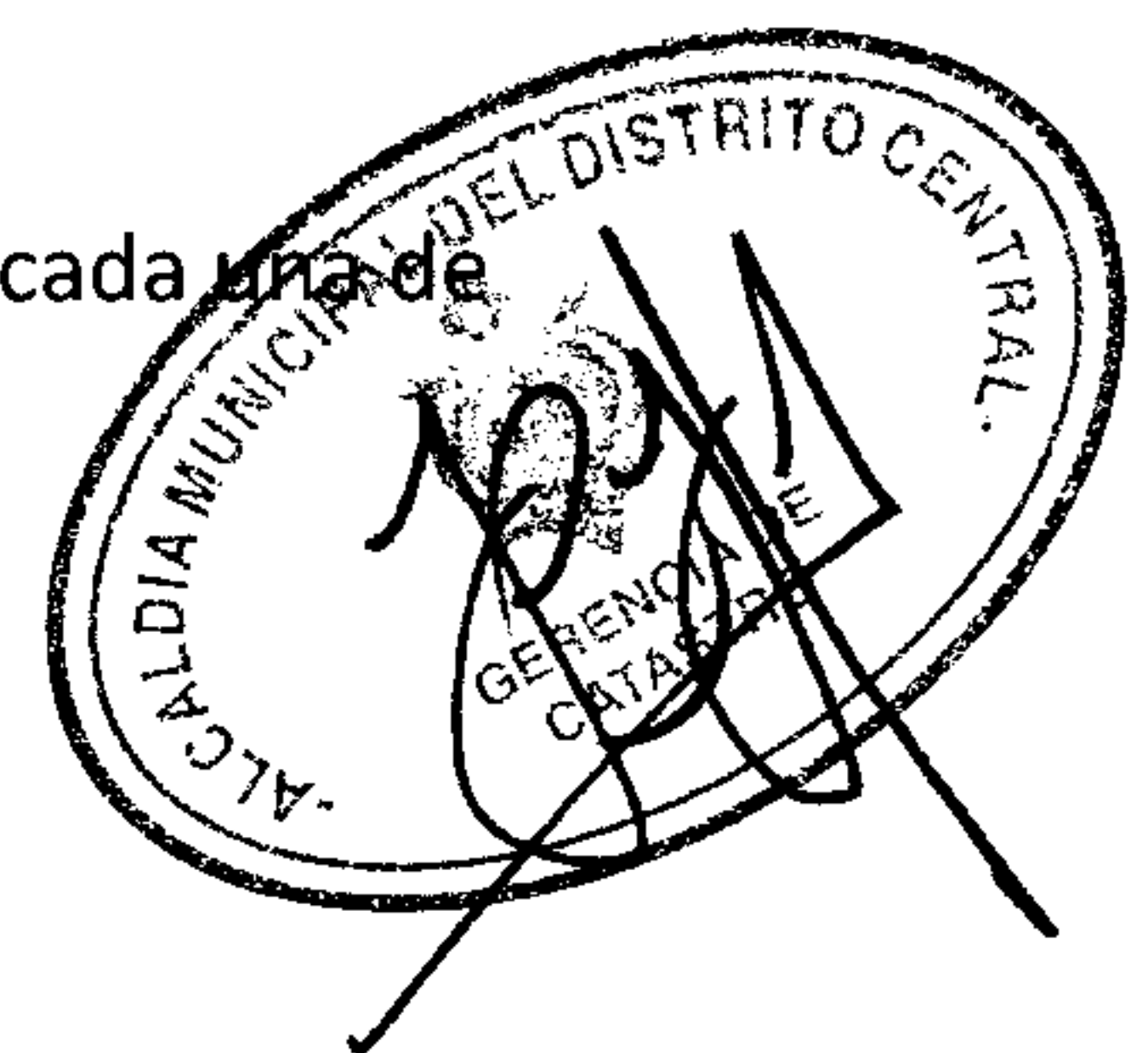
Esta Gerencia presta los servicios de emisión de planos y constancias los cuales se cobran de la manera siguiente:

Plano general del Municipio zona urbana escala: 1: 5,000	L. 1,000.00
Plano General zona urbana escala: 1: 10,000	L. 1,000.00
Planos sectoriales escalas varias	L. 600.00
Plano manzanero escala: 1: 1,000	L. 600.00
Hojas topográficas escala: 1:1,000 u otras	L. 400.00
Hojas calca de fotografías aéreas escala 1: 1,000	L. 400.00
Planos de urbanizaciones	L. 1,000.00
Constancia por avalúos de propiedad, limites y colindancias	L. 600.00
Constancia de valor por metro cuadrado de terreno de construcción	L. 300.00
Constancia de poseedor o no bienes inmuebles o información que solicite el contribuyente acerca del registro de sus propiedades	L. 150.00
Constancia de ubicación para tramites permisos de construcción y/u Permisos de negocios	L. 150.00

Para la emisión de cualquiera de los planos arriba indicados, los contribuyentes deberán realizar el pago en el banco y con comprobante de pago presentar su solicitud en la sección de Atención al Público, de igual forma para la obtención de cualquiera de las constancias, el contribuyente titular del inmueble deberá estar solvente con la Municipalidad con el pago del impuesto, pagara la tasa correspondiente, con su boleta de pago y copia de identidad presentara solicitud en Atención al Público y dentro del término de tres días le serán entregadas, lo anterior es aplicable en base a lo establecido en los artículos 99 del Plan de Arbitrios y 41 del Reglamento de Catastro vigentes.

Respecto al inciso 3, no existe formato en página Web.

Le adjuntamos copia del Reglamento de Catastro vigente, así como de los formatos de cada una de las constancias.





Alcaldía Municipal del Distrito Central

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

GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCION

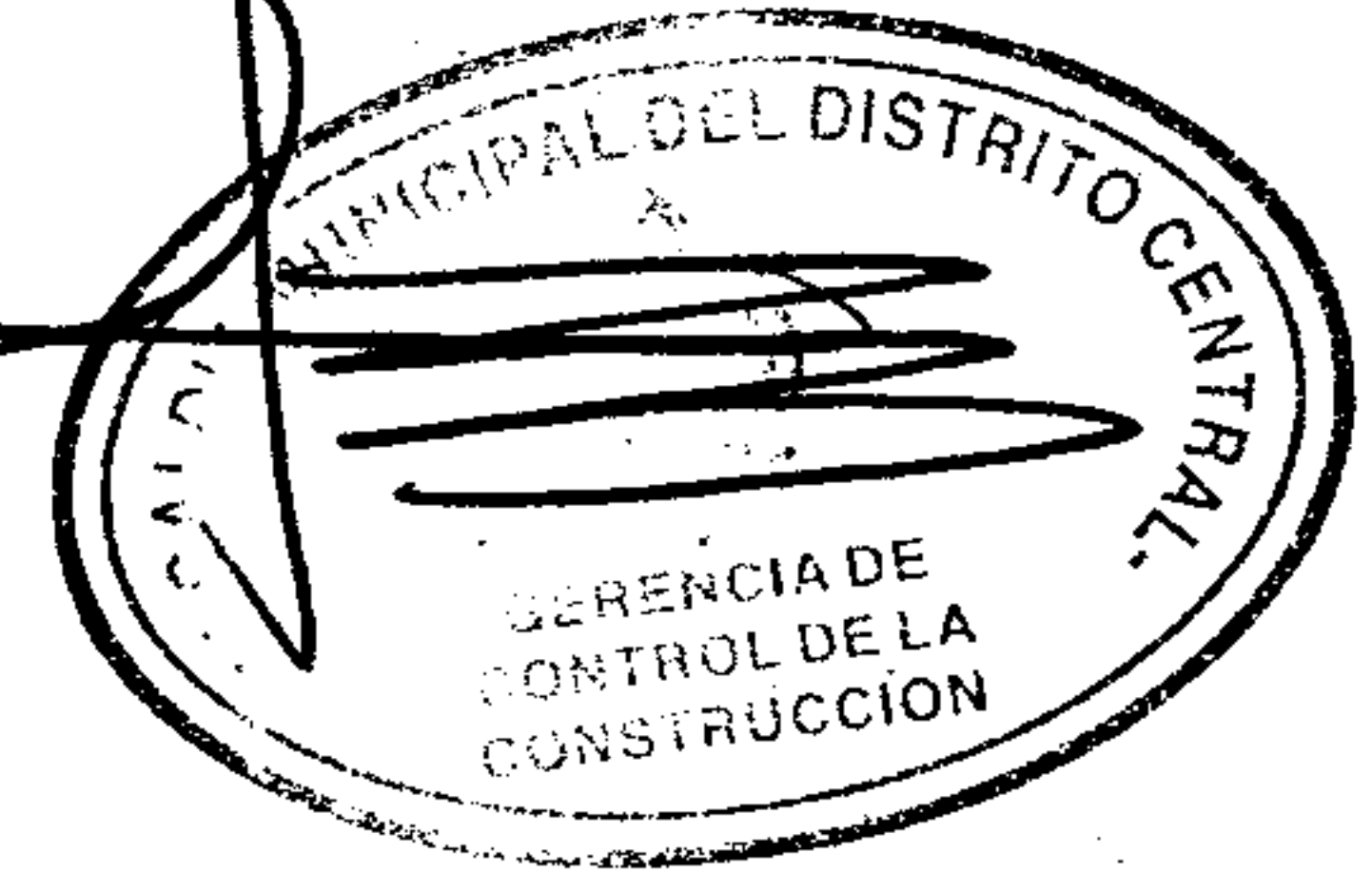
MEMORANDO 15-0631/GCC/OIP/AMDC

Para: **Abog. Carmen Flores de Rodas,**
Oficial de Información Pública, AMDC

De: **Arq. Walter A. Stolz,**
Gerente de Control de la Construcción, AMDC

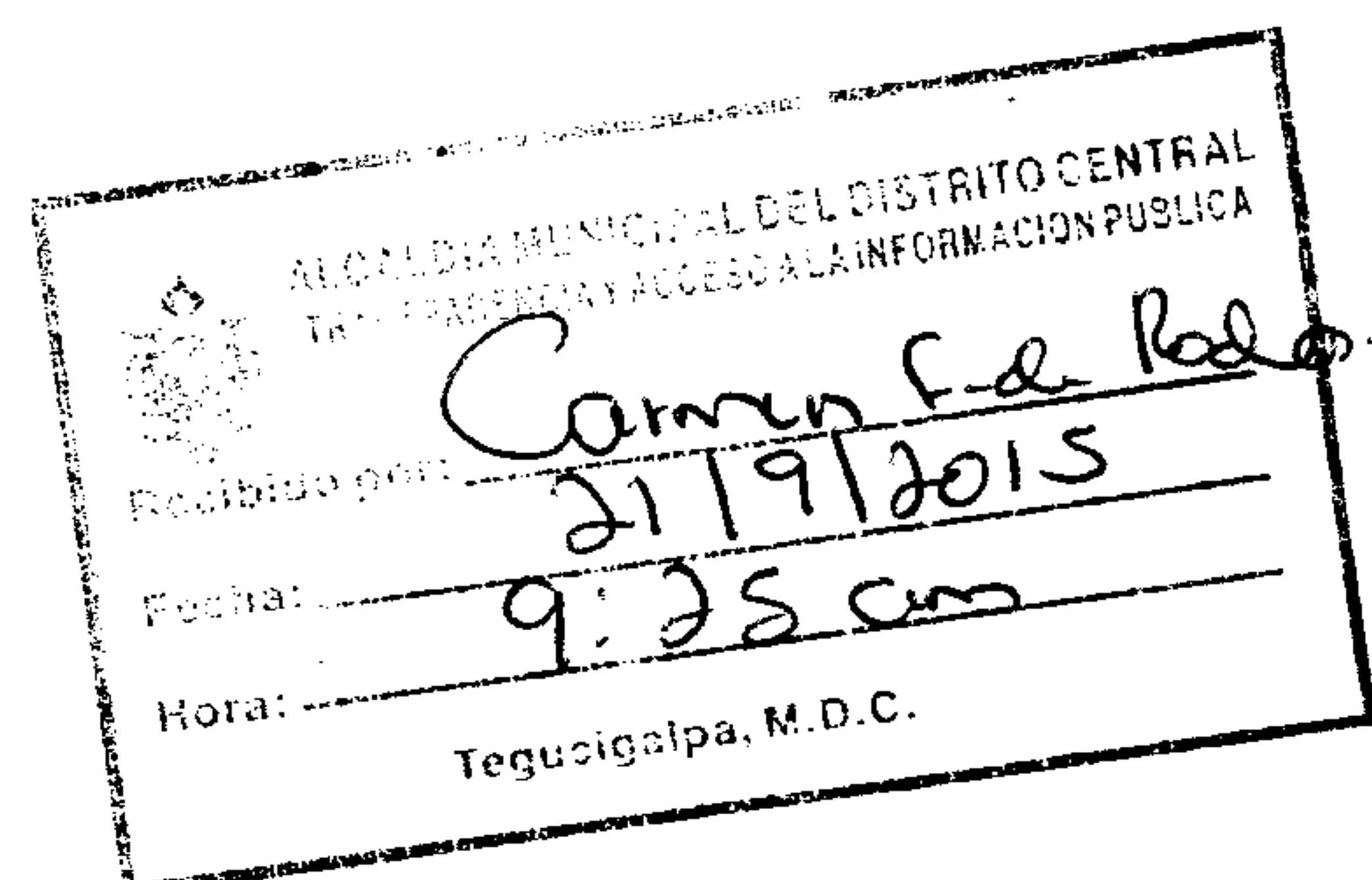
Asunto: Información solicitada,

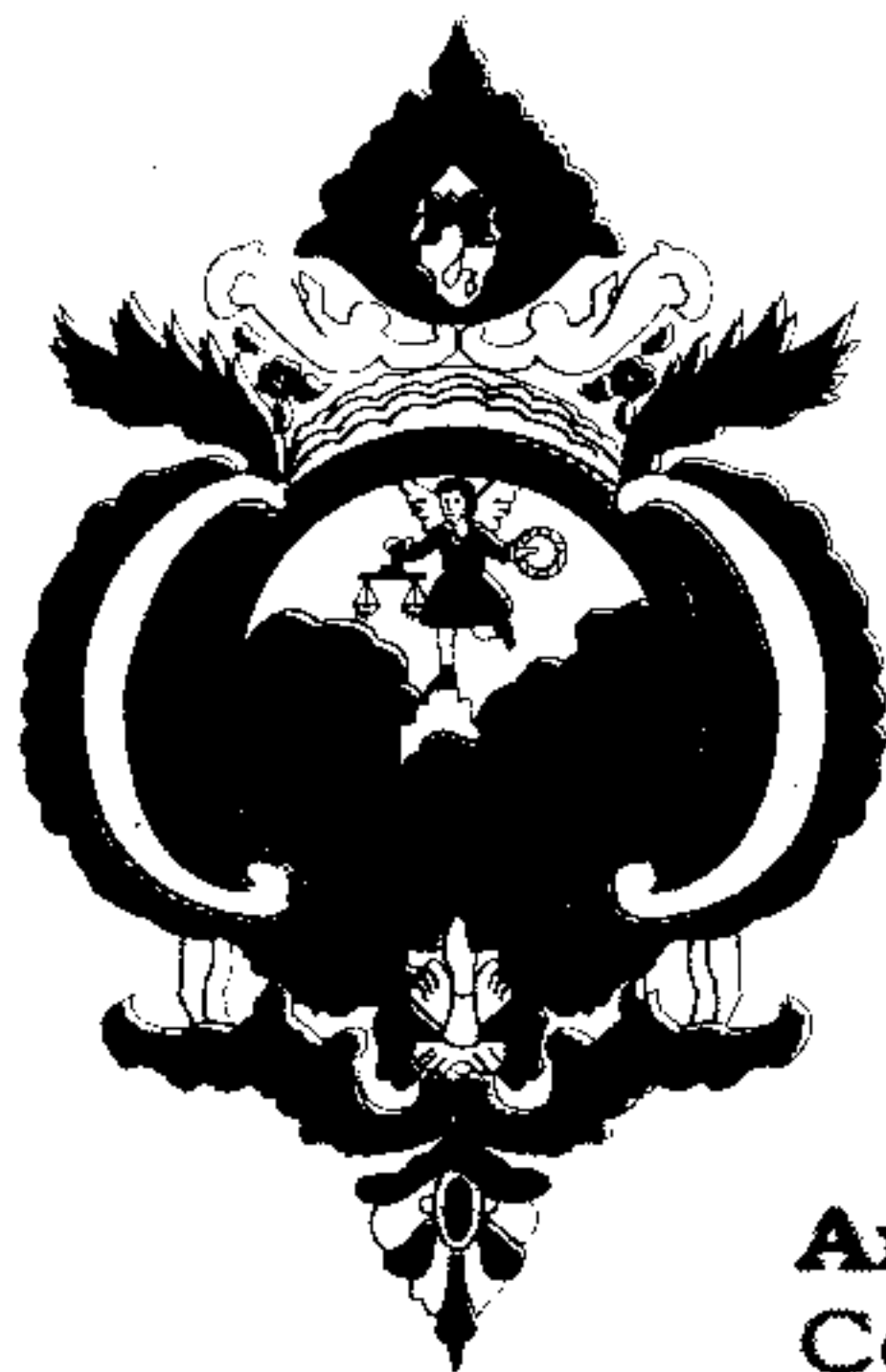
Fecha: 16 de Septiembre del 2015.



En respuesta al Memorando OIP/AMDC/800/2015, donde se remite la solicitud ingresada a esta gerencia, el tres de septiembre del 2015, por la Abog. Carmen Flores de Rodas, donde solicita los servicios que presta la Gerencia de Control de la Construcción, remitir base jurídica, requisitos y procedimiento, indicar el link de acceso a formatos en la página web y remitir Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del distrito Central actualizado, se informa lo siguiente:

1. Según el Reglamento de la Zonificación, Obras y Uso del Suelo en el Distrito Central, en el Capítulo III, Artículos No. 5 y 6 donde cita:





Alcaldía Municipal del Distrito Central

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

Artículo 5.- DE LA GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN.

Corresponde a la Alcaldía Municipal del Distrito Central por medio de la Gerencia de Control de la Construcción o la unidad que haga sus veces, velar por el correcto cumplimiento del presente reglamento por medio de la emisión de los informes, licencias, dictámenes, certificados (revisión documental y riesgo), constancias de compatibilidad de uso de suelo y, en general, la prestación de los servicios administrativos contemplados en este articulado.

Artículo 6.- Corresponde a la Gerencia de Control de la Construcción:

- a. Dirigir el correcto y eficiente funcionamiento de cada una de las secciones que la integran, así como velar por que sus funcionarios y empleados cumplan fielmente sus obligaciones, con estricto apego a la ética y a lo contemplado en la Ley de Municipalidades, su Reglamento y Acuerdos y ordenanzas municipales que se emitan, así como las leyes que corresponda.
- b. Aprobar o improbar los proyectos de construcción y conceder o negar, de acuerdo con este reglamento, informes, licencias, constancias y dictámenes para obras de construcción en general según lo establecido en el artículo 2.
- c. Inspeccionar que todas las construcciones que se realicen cumplan con las disposiciones de este reglamento.
- d. Tomar las medidas necesarias con relación a las edificaciones que amenacen la seguridad pública.
- e. Ejecutar todas las disposiciones emanadas por la Corporación Municipal que correspondan a Control de la Construcción.
- f. Solicitar al Departamento Municipal de Justicia, cuando así corresponda, la Orden de Suspensión de Obra, así como la aplicación de las sanciones por faltas o infracciones al presente reglamento y a otros Acuerdos o normas que sean aplicables, así como solicitar la reactivación de las licencias cuando se haya cumplido con todos los requisitos.
- g. Establecer los procedimientos de organización y operación, para lograr un óptimo funcionamiento.
- h. Todo aquello que, dentro de su competencia, tienda al logro de un eficiente y cada vez mejor servicio de Control de la Construcción, al cumplimiento de los Acuerdos y normativa relacionados con el ordenamiento territorial.
- i. Definir los usos de suelo y zonificación dentro del municipio del Distrito Central.
- j. Autorizar licencias para publicidad en el Distrito Central según el presente reglamento y el plan de arbitrios vigente.
- k. Aprobar o improbar todos aquellos casos especiales y/o no contemplados en el presente Reglamento, para lo cual la Gerencia podrá solicitar cualquier tipo de requisito, estudio, informe, dictamen etc, que se considere pertinente para la evaluación del proyecto.
- l. Agregar usos no contemplados en el listado de usos aprobado, una vez se justifiquen y se agreguen al listado oficial de usos.
- m. Podrá emitir actas de compromiso con el solicitante por requisitos pendientes.