

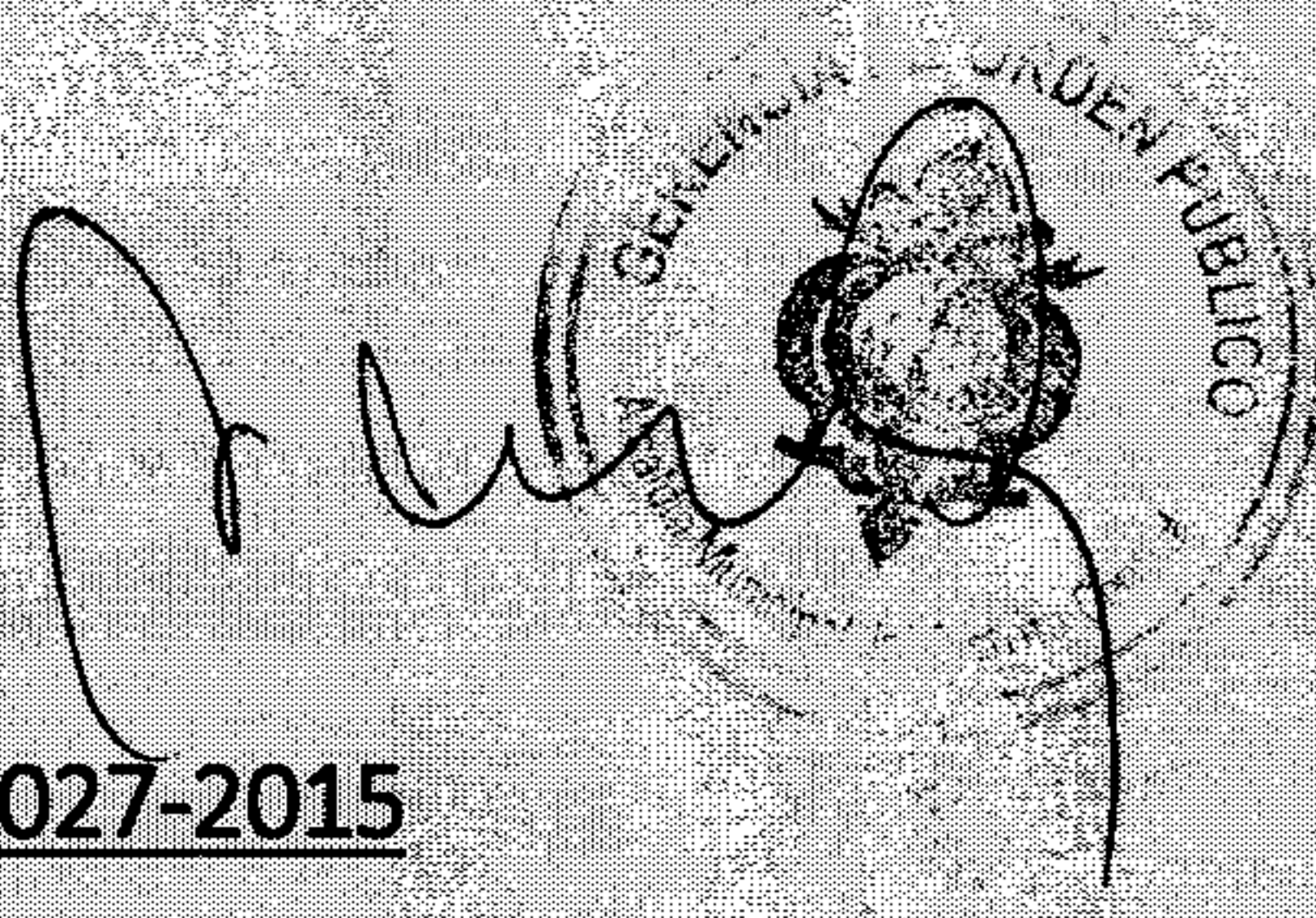
# Alcaldía Municipal del Distrito Central

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

## GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO

MEMORANDUM GOP/No. 1115-2015

PARA:	Abog. Carmen Flores de Rodas Oficial de Información Pública
DE:	Abog. David Ricardo Murillo Arteaga Gerente de Orden Público
ASUNTO:	<u>Respuesta Memorando OIP/AMDC/1027-2015</u>
FECHA:	02 de Noviembre del 2015



En respuesta al Memorando OIP/AMDC/1027-2015 de fecha 26 de octubre del año 2015, en donde solicita la Validación de la Información, esta Gerencia informa que **no ha sufrido ninguna reforma** al mes de octubre del 2015 la información sobre las atribuciones, procedimientos y requisitos de los servicios que presta esta Gerencia de Orden Público.

Se adjunta cuadro de trámites con sus requisitos que se realizan en la Gerencia.

Sin otro particular.

Atentamente,

Cc: Ing. Cinthia Borjas/Jefe de Despacho Municipal  
cc: Archivo

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
Recibido por:	<i>Carmen F. de Rodas</i>
Fecha:	<i>04/11/2015</i>
Hora:	<i>9:15 am</i>
Tegucigalpa, M.D.C.	

**ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
GERENCIA DE ORDEN PUBLICO**



GERENTE: ABOGADO DAVID RICARDO MURILLO ARTEAGA.

**TRAMITES REALIZADOS EN LA GERENCIA DE ORDEN PUBLICO**

	DEPENDENCIA	TRAMITES	REQUISITOS
<b>1</b>	<b>GERENCIA DE ORDEN PUBLICO</b>	<b>PUBLICIDAD EN MERCADOS MUNICIPALES</b>	1) Solicitud por escrito dirigida al gerente de orden público. (Especificando la fecha, duración y tipo de publicidad y lugar de la actividad) 2) Aviso de pago emitido en la gerencia de orden público. 3) Deposito de banco. 4) Llevar Dos copias del aviso de pago junto con el depósito de pago efectuado en el banco.
		<b>PERMISO DE MEJORAS EN PUESTOS DE MERCADOS</b>	<b>Requisitos Administrativos</b> 1) Solicitud por escrito dirigida al Gerente de Orden Publico a través de Jefatura, Administración o en la gerencia, 2) Ser Adjudicatario del puesto (acompañar copia de legalización). 3) Estar al día con el pago de Boleta de puesto fijo (acompañar copia del último recibo de pago). <b>Requisitos Técnicos (acompañar a la solicitud)</b> 1) Presupuesto de la obra. 2) Planos de la obra. 3) Croquis de ubicación del puesto. 4) Fotos del lugar a mejorar.
		<b>DENUNCIAS VARIAS RECIBIDAS EN LA GERENCIA</b>	1) Solicitud verbal o por escrito (Referente a ventas ambulantes, vagancia de semovientes, cementerios y mercados). (Especificando ubicación y referencia de la denuncia)
		<b>DEVOLUCION POR DECOMISOS DE SEMOVIENTES</b>	1) Aviso de pago por multa (previa verificación de propiedad del semoviente). 2) Deposito 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.
		<b>DONACION DE LOTES EN CEMENTERIOS MUNICIPALES</b>	1) Solicitud por escrito. 2) fotocopia de identidad. 3) Identidad del fallecido (original y copia). 4) acta de defunción de la persona a enterrar (original y copia).

**CUENTA DE MERCADOS FIDUCIARIO BANCO FICOHSA: 01-240-103445**

**NOTA: EN CADA DEPENDENCIA DE LA GERENCIA DE ORDEN PUBLICO LOS AVISOS DE PAGO ESTAN REFERENCIADOS ACUDIR A CADA DEPENDENCIA.**

**ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
GERENCIA DE ORDEN PUBLICO**



**GERENTE: ABOGADO DAVID RICARDO MURILLO ARTEAGA.**

**TRAMITES REALIZADOS EN LA GERENCIA DE ORDEN PUBLICO**

	DEPENDENCIA	TRAMITES	REQUISITOS
2	MERCADOS MUNICIPALES	CONSTANCIAS DE POSEER PUESTO	1) Ser dueño de puesto en algún mercado municipal. 2) Tener los pagos de puesto fijo al día. 3) (1) Copia de identidad. 4) Solicitar aviso de pago en la administración. 5) Efectuar pago en banco fichosa referido al puesto.
		ADJUDICACION DE PUESTO	1) Solicitud por escrito. 2) Copia de identidad del solicitante. 3) Cuatro (4) fotografías tamaño carnet. 4) Constancia de no poseer puesto extendido por la administración de cada mercado municipal. 5) Solvencia municipal. 6) Tarjeta de salud vigente.
		TRASPASOS Y LEGALIZACIONES	1) Traspaso autenticado (trato entre terceros). 2) Copia de identidad del anterior y nuevo adjudicatario. 3) Cuatro (4) fotografías del nuevo adjudicatario. 4) Constancia de no poseer puesto extendida por la administración de cada mercado municipal. 5) Tener los pagos al día del puesto (adjuntar copia del último aviso con depósito de pago del puesto). 6) Solvencia municipal. 7) Tarjeta de salud vigente.
		CAMBIO DE RUBRO	1) Solicitud por escrito especificando la razón y el nuevo rubro. 2) Copia 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)

**CUENTA DE MERCADOS FIDUCIARIO BANCO FICOHSA: 01-240-103445**

**NOTA: EN CADA DEPENDENCIA DE LA GERENCIA DE ORDEN PUBLICO LOS AVISOS DE PAGO ESTAN REFERENCIADOS ACUDIR A CADA DEPENDENCIA.**

**ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
GERENCIA DE ORDEN PUBLICO**



**GERENTE: ABOGADO DAVID RICARDO MURILLO ARTEAGA.**

**TRAMITES REALIZADOS EN LA GERENCIA DE ORDEN PUBLICO**

DEPENDENCIA	TRAMITES	REQUISITOS
3 CEMENTERIOS MUNICIPALES	CONSTANCIAS DE ENTIERRO	1) Datos generales del fallecido. 2) Aviso de pago de constancia emitido en la administración del cementerio. 3) Deposito de banco fichosa. 4) Llevar Dos copias del aviso de pago junto con el depósito de pago efectuado en el banco.
	LEGALIZACION DE TERRENOS	1) Solicitud por escrito. 2) Fotocopia de identidad. 3) Aviso de pago emitido en la administración del cementerio. 4) Deposito de banco fichosa. 5) Llevar Dos copias del aviso de pago junto con el depósito de pago efectuado en el banco.
	PERMISO DE ENTIERRO	1) Solicitud por escrito. 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) Deposito de banco fichosa. 7) Llevar Dos copias del aviso de pago junto con el depósito de pago efectuado en el banco.
	PERMISO PARA CONSTRUCCIÓN DE PLANCHAS	1) Solicitud por escrito.(acompañando Documentos de propiedad del lote). 2) Aviso de pago emitido en la administración del cementerio. 3) Deposito de banco fichosa. 4) Llevar Dos copias del aviso de pago junto con el depósito de pago efectuado en el banco.
	PERMISO PARA CONSTRUCCIÓN DE NICHOS	1) Solicitud por escrito.(acompañando Documentos de propiedad del lote). 2) Aviso de pago emitido en la administración del cementerio. 3) Deposito de banco fichosa. 4) Llevar Dos copias del aviso de pago junto con el depósito de pago efectuado en el banco.
	PERMISO PARA COLOCACION DE CRUZ	1) Solicitud por escrito.(acompañando Documentos de propiedad del lote). 2) Aviso de pago emitido en la administración del cementerio. 3) Deposito de banco fichosa. 4) Llevar Dos copias del aviso de pago junto con el depósito de pago efectuado en el banco.

**CUENTA DE MERCADOS FIDUCIARIO BANCO FICOHSA: 01-240-103445**

**NOTA: EN CADA DEPENDENCIA DE LA GERENCIA DE ORDEN PUBLICO LOS AVISOS DE PAGO ESTAN REFERENCIADOS ACUDIR A CADA DEPENDENCIA.**

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
GERENCIA DE ORDEN PUBLICO



GERENTE: ABOGADO DAVID RICARDO MURILLO ARTEAGA.

TRAMITES REALIZADOS EN LA GERENCIA DE ORDEN PUBLICO

	DEPENDENCIA	TRAMITES	REQUISITOS
4	DIVISION DE PERMISOS Y AMBULANTES	PERMISOS PARA VENTA AMBULANTES	1) Solicitud dirigida al gerente. 2) Fotocopia de identidad. 3) Croquis del lugar. 4) Rubro (lo que quiere vender). 5) Horario Y días de venta.
		DEVOLUCION POR DECOMISOS	1) Aviso de pago por multa. 2) Deposito de banco ficosha. 3) Llevar Dos 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: 01-240-103445**

**NOTA: EN CADA DEPENDENCIA DE LA GERENCIA DE ORDEN PUBLICO LOS AVISOS DE PAGO ESTAN REFERENCIADOS ACUDIR A CADA DEPENDENCIA.**