DIRECCIÓN DE RÉGIMEN DEPARTAMENTAL

REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE JUEGOS DE ENVITE O AZAR PERMITIDOS POR LA LEY, DE CARÁCTER TEMPORAL

Las personas naturales o jurídicas interesadas en instalar y desarrollar temporalmente juegos de envite o azar permitidos por la ley deberán presentar ante la Dirección de Régimen Departamental la solicitud de autorización y la documentación correspondiente, para su revisión y resolución por la autoridad competente.

1. Solicitud de autorización

Presentar solicitud de autorización para la instalación y realización de juegos de envite o azar permitidos por la ley, de carácter temporal, dirigida a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización y a la Dirección de Régimen Departamental, debidamente firmada y sellada por el apoderado legal.
La solicitud deberá presentarse con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el inicio de los juegos e incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Lugar exacto donde se instalarán y desarrollarán los juegos.
- Nombre del establecimiento, feria, evento o actividad en cuyo marco se instalarán los juegos.
- Fecha de inicio y finalización de la actividad.
- Días y horarios de funcionamiento.
- Descripción general de los juegos que se pretende instalar.

Importante: La actividad deberá programarse considerando el tiempo requerido para la revisión de la documentación y la emisión de la autorización correspondiente. Si la solicitud no se presenta con la anticipación mínima de diez (10) días hábiles, deberán reprogramarse las fechas de inicio de los juegos para cumplir con el plazo establecido.
La presentación de la solicitud no constituye autorización para iniciar la actividad. El incumplimiento de los requisitos podrá dar lugar a las medidas administrativas que legalmente correspondan, incluida la suspensión de los juegos cuando proceda.

2. Datos de contacto del organizador o responsable

Consignar en la solicitud los datos de identificación y contacto de la persona natural o jurídica responsable de la instalación y funcionamiento de los juegos, incluyendo:

- Nombre completo o razón social.
- Dirección física.
- Número telefónico.
- Correo electrónico.

3. Reglamento y mecánica de los juegos

Presentar el reglamento de cada uno de los juegos de envite o azar que se pretende instalar y desarrollar, detallando las reglas, la mecánica de funcionamiento y las condiciones de participación.

El reglamento deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

a) Nombre del juego.
b) Período de vigencia de la actividad, de conformidad con la autorización temporal o el permiso de operación extendido por la alcaldía municipal correspondiente.
c) Forma y condiciones de participación, incluyendo el procedimiento para participar y las reglas aplicables.
d) Requisitos y restricciones para las personas participantes, conforme a la normativa aplicable.
e) Cantidad de premios que se ofrecerán durante el período autorizado.
f) Tipo, descripción y valor de los premios, cuando corresponda.
g) Lugar, fechas y horarios en que se desarrollarán los juegos.
h) Procedimiento, lugar y condiciones para la entrega de los premios.
i) Probabilidad matemática de adjudicación de los premios, cuando la mecánica del juego permita determinarla. Cuando no sea posible establecerla con exactitud, deberá presentarse una estimación debidamente explicada.

4. Acreditación de la representación legal

Presentar poder general o carta poder debidamente autenticados por notario público, según corresponda, en los que se indiquen las generales del apoderado legal, las facultades conferidas y sus datos de contacto, incluyendo dirección, número telefónico y correo electrónico.

5. Carné de colegiación del apoderado legal

Presentar fotocopia del carné vigente del Colegio de Abogados de Honduras correspondiente al apoderado legal.

6. Permiso de operación temporal

Presentar fotocopia autenticada del permiso de operación temporal, extendido por la alcaldía municipal correspondiente, que ampare la instalación y realización de los juegos de envite o azar durante el período solicitado.

7. Documentación de los premios

Presentar fotocopias legibles y autenticadas de las cotizaciones o facturas correspondientes a la totalidad de los premios que serán entregados, de manera que permitan verificar su descripción, cantidad y valor.

8. Comprobante de pago TGR-1

Presentar recibo de pago TGR-1 por la cantidad de cuatrocientos lempiras exactos (L 400.00), en la casilla 12121, correspondiente a la institución 40 — Secretaría de

Gobernación, Justicia y Descentralización. El recibo deberá corresponder al mes de presentación de la solicitud, conforme a las instrucciones administrativas aplicables.

9. Constancia de responsabilidad para la entrega de premios

Presentar constancia firmada por el representante legal o apoderado de la sociedad mercantil responsable, mediante la cual se comprometa a entregar los premios ofrecidos conforme al reglamento presentado.

La constancia deberá detallar la cantidad, descripción y valor de los premios, en concordancia con la documentación aportada y las condiciones establecidas para el desarrollo de los juegos.

10. Constancia relacionada con denuncias

Presentar, cuando corresponda conforme a la normativa y al procedimiento aplicables, constancia vigente emitida por el Ministerio Público relacionada con la existencia o inexistencia de denuncias respecto de la sociedad mercantil solicitante y sus titulares.

11. Escritura de constitución de la sociedad mercantil

Presentar fotocopia autenticada de la escritura pública de constitución de la sociedad mercantil solicitante, así como de sus modificaciones posteriores, cuando corresponda.

12. Registro Tributario Nacional (RTN)

Presentar fotocopia autenticada del Registro Tributario Nacional (RTN) de la sociedad mercantil solicitante.

13. Presentación digital de los juegos

Presentar, en formato digital mediante enlace electrónico (link) o código QR, el material demostrativo de cada juego que se pretende instalar, acompañado de una explicación clara de su funcionamiento.

La información deberá permitir comprender la mecánica del juego, las reglas de participación, la forma de determinar los resultados y el procedimiento de adjudicación de los premios, según corresponda.

14. Documentación complementaria

La Dirección de Régimen Departamental podrá solicitar información o documentación adicional cuando resulte necesaria para analizar y resolver la solicitud, dentro del ámbito de sus competencias y de conformidad con la normativa aplicable.

COTEJO DE DOCUMENTACIÓN

Cuando se requiera el cotejo de documentos, el solicitante deberá presentar ante el Oficial de Atención al Usuario asignado a la Dirección de Régimen Departamental los documentos originales acompañados de sus respectivas fotocopias.

El cotejo estará sujeto a la disponibilidad del personal responsable y al volumen de documentación que deba revisarse por parte de la autoridad competente.

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes
9:00 a. m. a 5:00 p. m.
Teléfono institucional
2242-8227