

Ciclo de Gestión de Centros Históricos
Manual de Procesos y Procedimientos para
el Control Urbano de los Centros Históricos





Santa Rosa de Copán - Copán



Ciclo de Gestión de Centros Históricos

Manual de Procesos y Procedimientos para el Control Urbano de los Centros Históricos

Créditos

Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)
Departamento de Desarrollo Económico Social y Ambiente
Programa Nacional de Fortalecimiento de la Gestión Urbana de los Centros Históricos, PGU
Tegucigalpa, Honduras
Tel: (504) 2238-2150, (504) 2238-1759
www.centroshistoricos.hn
www.amhon.hn

Documento elaborado

Arq. Aida Francelia Martínez Castillo

Asesoría en Procesos de Sistematización

Lic. Marco Martínez

Colaboración

Sub Gerencia de Conservación IHAH
Personal Técnico de las Oficinas de Centros Históricos
Programas de Patrimonio para el Desarrollo, AECID
Fiscalía Especial de las Etnias y Patrimonio Cultural

Supervisión y Ejecución

Programa Nacional de Fortalecimiento de la Gestión Urbana de los Centros Históricos, PGU

Validación y Aprobación

Instituto Hondureño de Antropología e Historia

Diseño y Diagramación

Soy Servidor, S.de R.L.
www.soyserveridor.com

Impresión

Gráficos Tegucigalpa

PGU - 2012

Presentación

Manual de Procesos y Procedimientos para el Control Urbano de los Centros Históricos

La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), como entidad gremial de los 298 municipios del país, es consciente que el proceso de desarrollo integral en los territorios se alcanza con gobiernos locales fortalecidos, que aplican políticas públicas encaminadas al aprovechamiento sostenible de sus recursos naturales, sociales, culturales y patrimoniales como medio fundamental para el desarrollo económico, social y ambiental de sus comunidades.

Desde el año 2009 la AMHON, a través de la Gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal por medio de su departamento de Desarrollo Económico, Social y Ambiente, ejecuta el Programa de Fortalecimiento de la Gestión Urbana en Centros Históricos (PGU), con el objetivo de “Mejorar la conservación, planificación, gestión urbana y el aprovechamiento de los Centros/Conjuntos Históricos de Honduras como recurso para el desarrollo y lucha contra la pobreza”.

El PGU cuenta con el apoyo técnico y financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), la colaboración del Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAIH) y las municipalidades que cuentan con Centros Históricos declarados.

Por lo que, considerando el potencial que implica la recuperación y aprovechamiento del patrimonio cultural como recurso y generador de desarrollo para los municipios del país, el PGU ha desarrollado un plan de sistematización de experiencias, que rescata y reconstruye las prácticas vividas a fin de derivar de ellas métodos, técnicas y herramientas que puedan transferirse.

Plan que da como resultado una serie de documentos orientadores y en este caso se pone a disposición el **“Manual de Procesos y Procedimientos para el Control Urbano de los Centros Históricos”**, el cual es una guía de procedimientos estandarizada, consensuada y validada por las instituciones con competencia en el control urbano de los Centros Históricos, conjuntos históricos o cualquier asentamiento urbano de carácter patrimonial.

El Manual puede ser utilizado para procesos de capacitación, formación y ejecución de proyectos de valoración por instituciones como el IHAIH, Municipalidades, ONG's o particulares que deseen poner en valor los sitios patrimoniales, así como otros usuarios que desean trabajar la temática, bajo el entendido que los aportes brindados son de uso técnico, amparados en el basamento jurídico nacional.

La AMHON desea que el presente Manual sea de mucha utilidad para el desarrollo integral de las comunidades del país.

Carlos Armando Bendeck
Presidente de AMHON

Contenido

GENERALIDADES DEL MANUAL

Orientaciones Introdutorias	10
Su Finalidad	10
Su Utilización.....	10
Su Aplicación	10
Necesidades que dan Origen al Manual	12
Ciclo de Gestión de los Centros Históricos	13
Etapa de Investigación	13
Etapa de Valoración para Declaratoria.....	13
Etapa de Declaratoria	13
Etapa de Inventario de Bienes Culturales.....	13
Etapa de Registro	13
Etapa de Socialización.....	13
Etapa de Planificación y Gestión	14
Etapa de Reglamentación	14
Etapa de Control Urbano.....	14
Etapa de Formulación de Proyectos.....	14
Etapa de Ejecución.....	14
Etapa de Evaluación y Monitoreo.....	14
Etapa de Difusión	14
Etapa de Participación	13
Mapa del Ciclo de Gestión de los Centros/Conjuntos Históricos	15
Institucionalidad de los Procesos de Control Urbano y la Gestión de los Centros Históricos	16
Municipalidades	16
Instituto Hondureño de Antropología e Historia.....	16
Ministerio Público, Fiscalía Especial de Etnias y Patrimonio Cultural.....	16
Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)	16

RESULTADOS DEL CONTROL URBANO

Productos, Resultados e Impactos del Control Urbano en los Centros Históricos	19
--	-----------

ETAPA DE CONTROL URBANO

Definición de Instrumentos para la Gestión de los Centros Históricos relacionados con el Control Urbano	21
Matriz Relacional de Competencias Institucionales para el Control Urbano de los Centros Históricos	23
Mapa de Procesos para el Control Urbano de los Centros Históricos	25

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL URBANO DE LOS CENTROS HISTÓRICOS

Proceso de Extensión de Permisos	27
9.1 Datos Generales	27
9.2 El Problema o Necesidades	27
9.3 Objetivo o Propósito	27
9.4 Insumos	27
9.5 Productos o Resultados a Alcanzar	27
9.6 Conceptos Básicos que Aplican	27
9.7 Recursos y Medios	29
9.8 Legislación y Normativa	30
9.9 Control de Eficiencia, Efectividad y Calidad	34
9.10 Diagrama del Proceso de Extensión de Permisos	34
9.10.1 Diagrama del Sub Proceso de Extensión de Permiso de Obra	35
9.11.1 Descripción de Procedimientos y Lineamiento Sub Proceso para Extensión de Permiso de Obra	37
Ejemplo de Requerimientos para la extensión de permisos de obras	39
9.12.1 Formatos e Instrumentos	41
Formato para solicitud de autorización para la intervención del patrimonio cultural. Formato 09CL-01EP-01-F01	41
Formato para la autorización de nuevas construcciones en el Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-01-F02	41
Formato de la autorización para la remodelación y ampliación de edificaciones en el Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-01-F03	42
Formato de la autorización para la restauración y conservación de edificaciones en el Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-01-F04	42
Formato de la autorización para la intervención de vanos en edificaciones en el Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-01-F05	43
Formato de la autorización para intervenciones menores en edificaciones en el Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-01-F06	43
9.10.2 Diagrama del Sub Proceso de Extensión de Permiso para la Instalación de Rótulo	44
9.11.2 Descripción de Procedimientos y Lineamientos Sub Proceso de Extensión de Permiso para la Instalación de Rótulo	46
9.12.2 Formatos e Instrumentos	47
Formato para la autorización de instalación de rótulo en edificaciones del Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-02-F01	47
9.10.3 Diagrama del Sub Proceso de Extensión de Permiso para Aplicación de Pintura en Fachadas	48
9.11.3 Descripción de Procedimientos y Lineamientos Sub Proceso de Extensión para Permiso de Aplicación de Pintura en Fachadas	49
9.12.3 Formatos e Instrumentos	50
Formato para la autorización para la aplicación de pintura en fachadas. Formato 09CL-01EP-03-F01	50
9.10.4 Diagrama del Sub Proceso de Extensión de Permiso de Uso de Suelo y Espacio Público	51
9.11.4 Descripción de Procedimientos y Lineamientos Sub Proceso de Extensión de Permiso para Uso de Suelo o Uso de Espacio Público	52
9.12.4 Formatos e Instrumentos	53
Formato para la autorización de uso de suelo en el Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-04-F01	53
Formato para la autorización de uso de espacio público en el Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-04-F02	53
9.10.5 Diagrama del Sub Proceso de Extensión de Permiso para Instalación de Antena o Equipo Urbano	54
9.11.5 Descripción de Procedimientos y Lineamientos Sub Proceso de Extensión de Permiso para Instalación de Antena o Equipo Urbano	56
9.12.5 Formatos e Instrumentos	57

9.10.6	Formato para la autorización para la colocación de antena o equipo urbano en el Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-05-F01	57
9.11.6	Diagrama del Sub Proceso de Extensión de Dictamen por Vulnerabilidad o Riesgos	58
9.11.6	Descripción de Procedimientos y Lineamientos Sub Proceso de Extensión de Permiso por vulnerabilidad o riesgo	59
Proceso de Inspección	61
10.1	Datos Generales	61
10.2	El Problema o Necesidades	61
10.3	Objetivo o Propósito	61
10.4	Insumos	61
10.5	Productos o Resultados a Alcanzar	61
10.6	Conceptos Básicos que Aplican	61
10.7	Recursos y Medios	67
10.8	Legislación y Normativa	68
10.9	Control de Eficiencia, Efectividad y Calidad	68
10.10	Diagrama del Proceso de Inspección	70
10.11	Descripción de Procedimientos y Lineamientos. Proceso de Inspección	71
10.12.1	Formatos e Instrumentos	74
	Formulario de Inspección. Formato 09CL-02IC-F01	74
	Formato de Citatoria. Formato 09CL-02IC-F02	75
	Formato de Orden de Paro. 09CL-02IC-F03	76
	Formato de Dictamen. 09CL-021C-04	77
Proceso de Atención de Denuncias	80
11.1	Datos Generales	80
11.2	El Problema o Necesidades	80
11.3	Objetivo o Propósito	80
11.4	Insumos	80
11.5	Productos o Resultados a Alcanzar	80
11.6	Conceptos Básicos que Aplican	80
11.7.	Recursos y Medios	81
11.8	Legislación y Normativa	81
11.9	Control de Eficiencia, Efectividad y Calidad	81
11.10	Diagrama del Proceso de Denuncia	82
11.11	Descripción de Procedimientos y Lineamientos Proceso de Denuncia	83
11.12.1	Formatos e Instrumentos	84
	Formato de Denuncia Interpuesta por Particulares. 09CL-03AD-F01	84
	Formato de Denuncia Interpuesta por Instituciones. 09CL-03AD-F02	85
Procesos Penales	87
12.1	Datos Generales	87
12.2	El Problema o Necesidades	87
12.3	Objetivo o Propósito	87
12.4	Insumos	87
12.5	Productos o Resultados a Alcanzar	87
12.6	Conceptos Básicos que Aplican	87
12.7	Recursos y Medios	89
12.8	Legislación y Normativa	89

12.9	Control de Eficiencia, Efectividad y Calidad	91
12.10	Diagrama del Proceso Penal	92
12.11	Descripción de Procedimientos y Lineamientos Procesos Penales	94
Proceso de Servicios de Información		97
13.1	Datos Generales	97
13.2	El Problema o Necesidades	97
13.3	Objetivo o Propósito	97
13.4	Insumos	97
13.5	Productos o Resultados a Alcanzar	97
13.6	Recursos y Medios	97
13.7	Legislación y Normativa	98
13.8	Control de Eficiencia, Efectividad y Calidad	98
13.9	Diagrama del Proceso de Servicios de Información	99
13.10	Descripción de Procedimientos y Lineamientos Proceso de Servicios de Información	100

ANEXOS Y BIBLIOGRAFÍAS

Referencias Bibliográficas	102
----------------------------------	-----



Danlí - El Paraíso

Generalidades del Manual

01

Orientaciones Introdutorias

Su Finalidad

La finalidad de este manual es la de proporcionar una guía técnica para el Control Urbano de los Centros Históricos, mediante la presentación esquemática, relacional y secuencial de los procesos involucrados, la descripción de los procedimientos, recursos, instrumentos, formularios y formatos necesarios para el control del crecimiento, desarrollo y evolución urbana en los Centros Históricos.

Su Utilización

El manual será utilizado principalmente por los técnicos municipales y técnicos del IHAH, que laboran en oficinas de control, planificación o gestión urbana de los Centros Históricos. También podrá ser utilizado durante procesos de capacitación y transmisión de conocimientos.

Su Aplicación

El manual tiene aplicación como guía de procedimientos estandarizada,

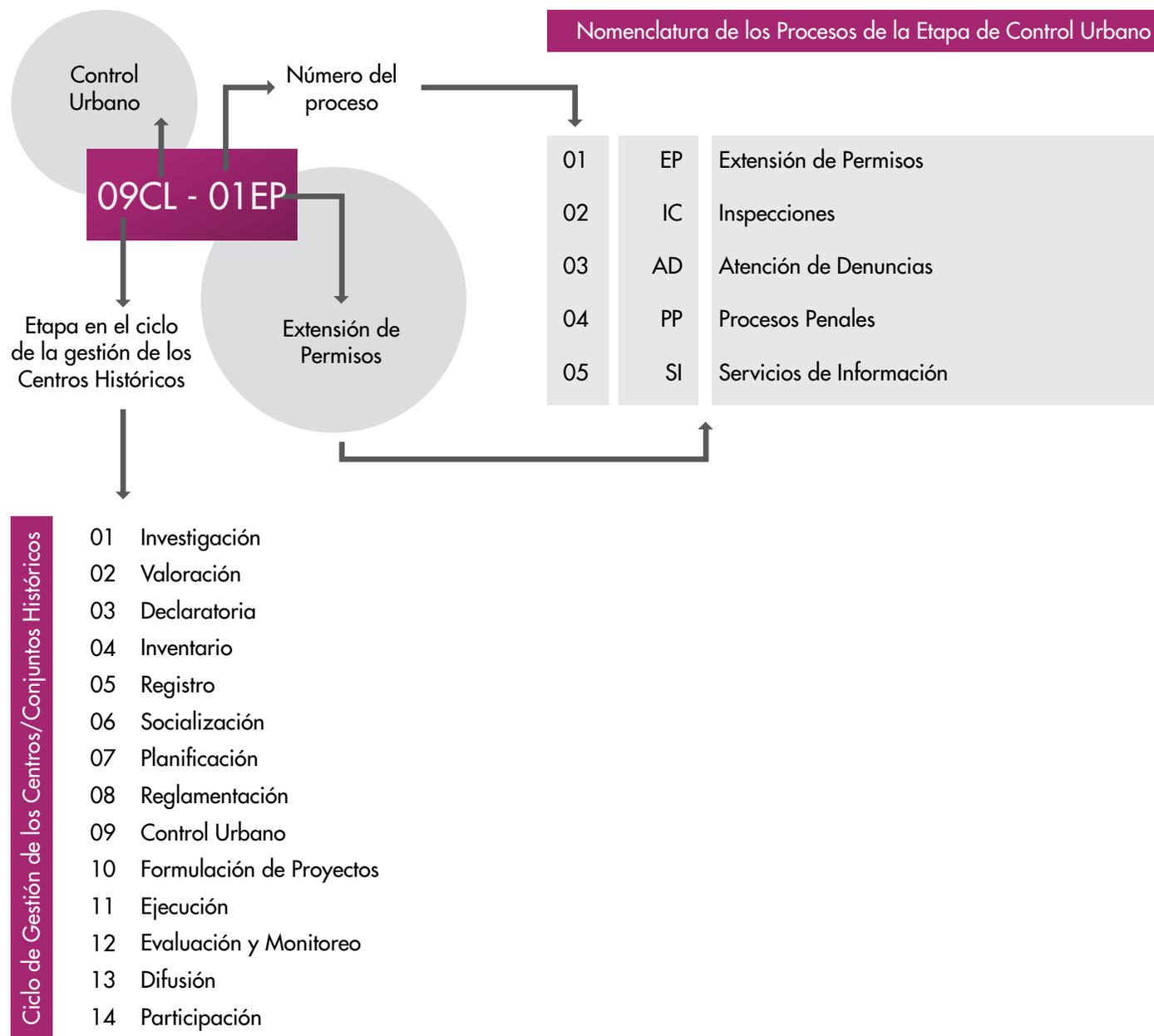
consensuada y validada por las instituciones con competencia en el Control Urbano de los Centros/Conjuntos Históricos o cualquier asentamiento urbano de carácter patrimonial.

También se puede aplicar como recurso didáctico para capacitación, información y consulta de técnicos municipales y oficinas de control y planificación urbana.

Recomendaciones para su aplicación

1. Se recomienda la periódica revisión y actualización del presente manual de acuerdo a la implementación de nuevas tecnologías, métodos y leyes que rigen los procesos y procedimientos de Control Urbano en los Centros Históricos.
2. El presente manual constituye una guía y pauta de los procedimientos a seguir para el Control Urbano de los Centros Históricos, sin embargo se podrán presentar ciertas variaciones en la aplicación de los procedimientos por circunstancias particulares de cada municipalidad.
3. Este manual deberá ser aplicado por profesionales avalados curricularmente por el Instituto Hondureño de Antropología e Historia, con experiencia en los procesos de Control Urbano del patrimonio edificado.
4. La nomenclatura utilizada en el manual para la codificación de los procesos y formatos se ejemplifica en la siguiente tabla:

Ejemplo	Código de la etapa definido en el ciclo de gestión de los Centros Históricos	Código del proceso definido en el mapa de procesos para el Control Urbano de los Centros Históricos	Código del subproceso (En el caso de los procesos en los que se involucran varios subprocesos)	Código del formato (Según la secuencia en que se van presentando los formatos dentro del proceso o subproceso)
Código del proceso de extensión de permiso de obra	09CL	01EP	01	
Código del proceso de inspección	09CL	02IC	En este caso no corresponde este código pues no implica ningún subproceso	
Código del formato para la extensión de permiso de rótulo	09CL	01EP	02	F01
Código del formato para denuncia interpuesta por instituciones	09CL	03AD	En este caso no corresponde este código pues no implica ningún subproceso	F02



02 Necesidades que dan Origen al Manual

Las municipalidades son los entes descentralizados a los que por ley les compete el control y regulación del desarrollo urbano, el uso y la administración de las tierras municipales; que además tienen por algunos de sus objetivos el de preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por sí, o en colaboración con otras entidades públicas o privadas; y utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio.

Por todo ello las municipalidades cumplen una labor trascendental para la conservación, puesta en valor, regulación y control del patrimonio cultural inmueble en los Centros Históricos; a través de la correcta aplicación de instrumentos de gestión y planificación urbana.

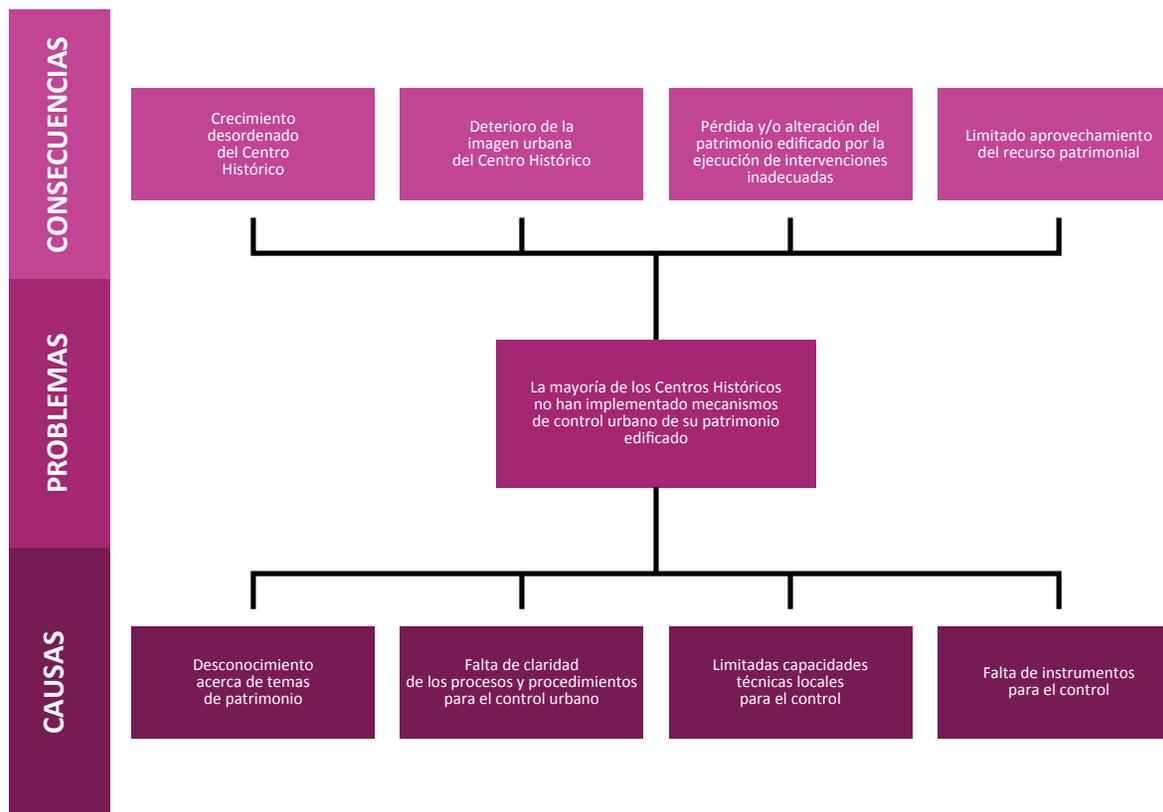
No obstante la relevancia de esta labor, la mayoría de los Centros Históricos de nuestro país no han implementado procesos de gestión y Control Urbano de sus Centros Históricos, provocando alteración de su imagen urbana, y pérdidas irremediables de su patrimonio inmueble. Esto ha repercutido negativamente en el desarrollo, evolución y aprovechamiento del Centro Histórico.

Los procesos de Control Urbano además son afectados y limitados por la debilidad de los instrumentos y capacidades técnicas locales, así como una falta de claridad en los procedimientos; por lo cual es necesario establecer la red de procesos, procedimientos e instrumentos para dar soporte a las operaciones de Control Urbano en los Centros Históricos.

Considerando que existen algunas ciudades en nuestro país que desde hace varios años han implementado procesos de revitalización de sus Centros

Históricos; a través de este proceso de sistematización y elaboración del presente manual, se busca recuperar toda esa experiencia acumulada en la gestión local de los mismos; mejorar y homologar los procesos e instrumentos generados referentes a la gestión del patrimonio cultural inmueble durante estos años, con el fin de fortalecer las capacidades técnicas locales, agilizar y mejorar la calidad, eficiencia y efectividad de los procesos para el Control Urbano de los Centros Históricos, y de esa manera contribuir con su conservación y correcto aprovechamiento.

Árbol de Problemas Identificados en los Procesos de Control Urbano de los Centros Históricos



03 Ciclo de Gestión de los Centros Históricos

“La gestión de los Centros Históricos es el conjunto de actuaciones destinadas a hacer efectivo el conocimiento, conservación y difusión de los bienes patrimoniales, lo que incluye ordenar y facilitar las intervenciones que en él se realice.”¹ Así como emprender las acciones para su correcto aprovechamiento como recurso para el desarrollo.

La experiencia de la gestión de Centros Históricos obtenida en nuestro país a lo largo de los años ha permitido identificar catorce etapas en el ciclo de la gestión de los Centros Históricos, así como la interrelación entre esas etapas, permitiendo el establecimiento de un mapa del ciclo de la gestión de los Centros Históricos.

La identificación de las etapas que componen el ciclo de gestión de los Centros Históricos se realizó durante diferentes jornadas de trabajo y talleres, donde participaron técnicos del IHAH, OCH, personal de diferentes municipalidades, organismos y profesionales involucrados en el tema.

Las etapas identificadas fueron las siguientes:

Etapa de Investigación

Se identificó como la etapa inicial de todo el ciclo, la cual incluye todo el trabajo de identificación, reconocimiento y establecimiento del nivel de relevancia de los recursos patrimoniales en el sitio.

Etapa de Valoración para Declaratoria

Durante esta etapa se valoran los recursos patrimoniales dentro del conjunto urbano y las características de su entorno inmediato con el fin de establecer los límites físicos del Centro Histórico.

Etapa de Declaratoria

Durante esta etapa se realizan las gestiones institucionales y legales para oficializar la delimitación del área patrimonial y la adjudicación de una figura legal de

protección en los centros urbanos con valor patrimonial.

Etapa de Inventario de Bienes Culturales

Esta etapa involucra la recopilación de información a través de diferentes inventarios, en los que se registran los bienes inmuebles, bienes muebles, bienes intangibles y otros con valor patrimonial; con el fin de identificarlos, analizarlos, describirlos y catalogarlos.

Como resultado de la etapa se cuenta con documentos formales que se constituyen en instrumentos esenciales para la protección de los bienes patrimoniales incluidos.

Etapa de Registro

Esta etapa incluye las acciones necesarias que se deben realizar para inscribir los bienes patrimoniales en el Registro Nacional, Instituto de la Propiedad y cualquier otra institución con competencia en el tema; con el fin de facilitar el control sobre los mismos.

Etapa de Socialización

Durante esta etapa “se realizan actividades encaminadas a provocar conciencia, entendimiento, entusiasmo y compromiso del ciudadano con el patrimonio”,² así como informar y concienciar acerca de la importancia de los procesos, procedimientos y proyectos que se realizarán en la comunidad, para la defensa, protección y aprovechamiento de su patrimonio.

Etapa de Planificación y Gestión

En esta etapa se desarrollan instrumentos de planificación y gestión “para la utilización racional de los recursos patrimoniales a largo plazo, que consolidan la articulación existente entre el sector público y el privado, y diseñan estrategias de futuro que incluyen al patrimonio cultural como motor de desarrollo.”³

1. Abejón, T y Maldonado, A. El Vocabulario de Gestión del Turismo y del Patrimonio Cultural. (CINDOC del Consejo Superior de Investigaciones Científicas). pp.15
 2. Ibid. pp.2
 3. Ibid. pp.29

Etapa de Reglamentación

Esta etapa aborda todo lo referente al establecimiento de normativas, lineamientos y reglamentos para la conservación, protección, uso y manejo de los Centros Históricos.

Etapa de Control Urbano

Esta etapa tiene como objetivos organizar, prevenir, planificar, revisar y aprobar las propuestas de intervención de acuerdo con los reglamentos y lineamientos establecidos en cada Centro Histórico, reglamentar y ejecutar los planes de desarrollo urbano, así como la aplicación de los instrumentos de regulación definidos para cada uno de ellos.

Etapa de Formulación de Proyectos

El fin de esta etapa es el diseño de proyectos particularizados a corto y mediano plazo orientados hacia la conservación, restauración, rescate, protección, puesta en valor y aprovechamiento, entre otros, de los recursos patrimoniales en los Centros Históricos, sean estos recursos tangibles o intangibles.

Etapa de Ejecución

En esta etapa se ejecutan los proyectos de acuerdo a los diseños, planes, cronogramas y presupuestos establecidos para los mismos.

Etapa de Evaluación y Monitoreo

Se identificó ésta como la etapa final que cierra el ciclo de la gestión de los Centros Históricos, durante la cual se realiza una valoración y evaluación de los resultados obtenidos en todo el proceso de gestión del Centro Histórico.

Etapa de Difusión

Durante esta etapa “se establecen mecanismos mediadores entre el patrimonio cultural y la sociedad, mediante un proceso que abarca documentar, valorar, interpretar y divulgar no ya el bien en sí, sino un modelo comprensible y asimilable de dicho bien en relación con su pasado histórico y su medio presente.”⁴

Etapa de Participación

Durante esta etapa se pretende lograr el involucramiento de la población depositaria de los bienes patrimoniales y en general de toda la población relacionada con los mismos, en la toma de decisiones y la ejecución de

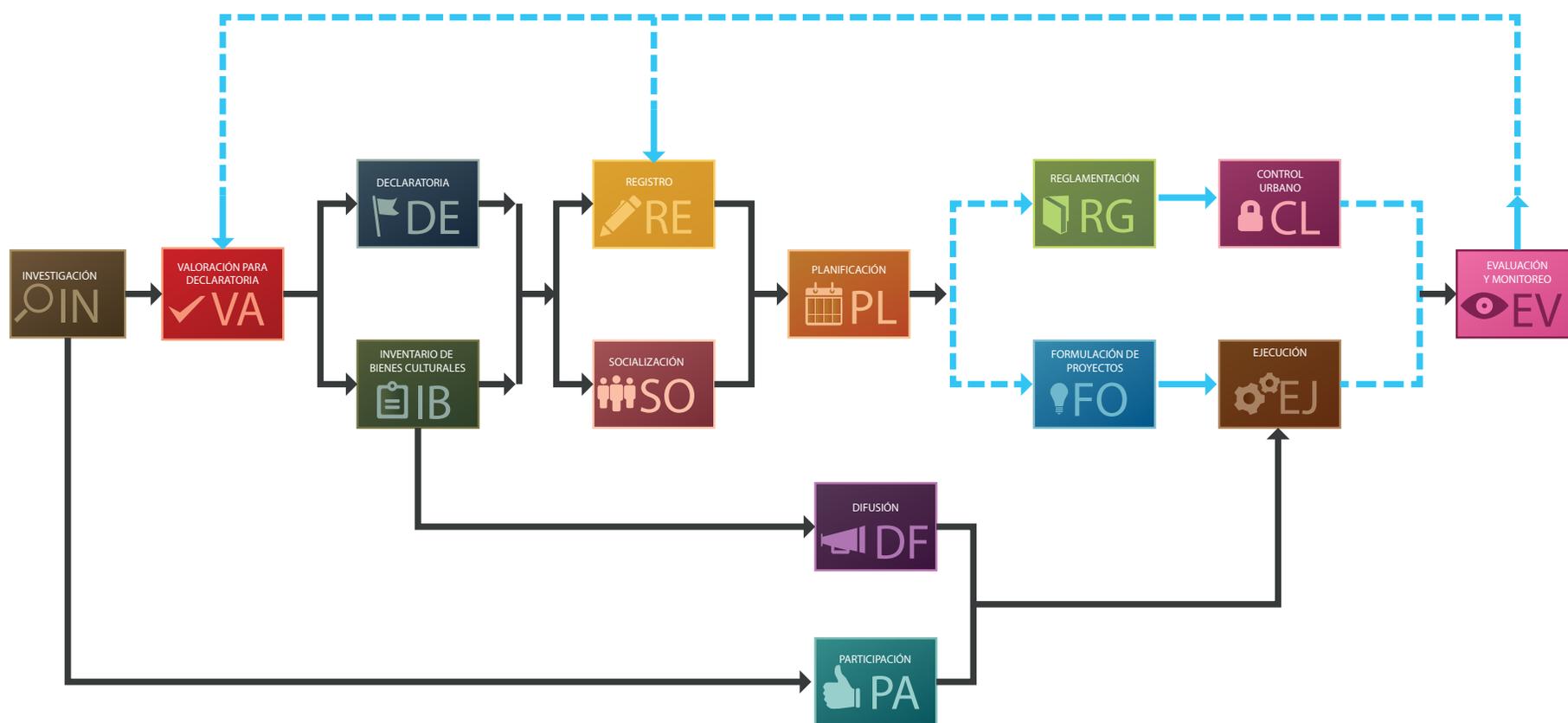
las diferentes etapas del ciclo de la gestión de los Centros Históricos. La participación ciudadana es un elemento esencial en el desarrollo de las comunidades y para la sostenibilidad de los proyectos a largo plazo.



Amapala - Valle

4. Abejón, T y Maldonado, A. El Vocabulario de Gestión del Turismo y del Patrimonio Cultural. (CINDOC del Consejo Superior de Investigaciones Científicas). pp. 11

Mapa del Ciclo de Gestión de los Centros/Conjuntos Históricos



04 Institucionalidad de los Procesos de Control Urbano y la Gestión de los Centros Históricos

Municipalidades

La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del municipio, dotada de personalidad jurídica y derecho público y cuya finalidad es lograr el bienestar de sus habitantes; en los últimos años las municipalidades han experimentado un proceso de descentralización que se ha materializado en la Ley de Municipalidades y sus reformas. Lamentablemente este proceso no ha sido acompañado de una política que permita una eficiente independencia económica; la Ley otorga muchas responsabilidades a las Alcaldías, pero limita extremadamente la utilización de los recursos que se generan en el municipio.

La ley de municipalidades en su Artículo 14, establece que es facultad de las Alcaldías preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del municipio, fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas.

Instituto Hondureño de Antropología e Historia



El Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAH), es una institución autónoma del gobierno hondureño, con personalidad jurídica y patrimonio propio; adscrita a la Secretaría de Cultura Artes y Deportes, cuya finalidad es la protección, conservación, restauración, y desarrollo de los bienes arqueológicos, antropológicos históricos y artísticos de la Nación. Labor que realiza

bajo el marco jurídico de la Ley para la protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

El IHAH fue creado mediante Decreto No. 245 el 22 de julio de 1952, originalmente con el nombre de Instituto Nacional de Antropología, en el gobierno del Dr. Juan Manuel Gálvez.

En 1968, bajo el Decreto No.118, cambió su nombre a Instituto Hondureño de Antropología e Historia, su organización administrativa cambió para tener autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio.

La Misión del IHAH es la protección, investigación, conservación y promoción del Patrimonio Cultural de la Nación.

Su Visión es propiciar el conocimiento y valoración de los distintos elementos que integran el Patrimonio Cultural de la Nación, para un acercamiento y reforzamiento de la identidad nacional del pueblo hondureño.

Ministerio Público, Fiscalía Especial para Protección de Etnias y Patrimonio Cultural



El Ministerio Público es el organismo independiente de los tres poderes del Estado, creado mediante Decreto Legislativo No. 228-93, vigente desde el 6 de enero de 1994, su obligación ineludible es la investigación de los delitos y el ejercicio de la acción penal pública, la vigilancia en el cumplimiento exacto de la condena, así como la sujeción

estricta del órgano jurisdiccional a la Constitución Pública y las leyes, constituyéndose en el representante, defensor y protector de los intereses generales de la sociedad y en auxiliar de los tribunales.

La Fiscalía para la protección de las Etnias y del Patrimonio Cultural, fue creada en el marco de la LEY DEL MINISTERIO PÚBLICO como un organismo profesional especializado, libre de toda injerencia política, independiente en sus funciones de los poderes y entidades del Estado. Es una fiscalía especial dedicada exclusivamente a la protección de las etnias y del patrimonio cultural.

Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)



La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), es una entidad civil representativa de carácter nacional, con fines no lucrativos y no partidistas, con plena capacidad para ejercer derechos, contraer obligaciones e intervenir en juicio, con patrimonio propio y libre administración. La integran los 298 alcaldes y alcaldesas del país, representantes de su municipio.

Es la Institución porta estandarte de la defensa de la autonomía municipal, impulsora de la descentralización y de los procesos de reconstrucción nacional. A falta de apoyo gubernamental y de eficientes recursos humanos, la AMHON logró mayor presencia institucional hasta Marzo de 1992, cuando se inicia su transformación y tornarse en lo que es hoy, el principal portavoz, gestor y defensor de los intereses municipales.

Los limitados instrumentos municipales para la planificación y gestión urbanística de los Centros/Conjuntos Históricos es un tema que se pretende abordar desde la AMHON para contribuir con su objetivo de asistencia técnica que brinda esta asociación a las municipalidades del país que lo requieran. Honduras cuenta con 14 Centros Históricos debidamente declarados, en igual número de municipios y muchos otros municipios con interés patrimonial. Por lo cual la AMHON contribuye a brindar asistencia técnica en coordinación con el IHAH a los municipios en la gestión de su patrimonio cultural, impulsando actualmente los proyectos de la unidad de gestión urbana, red de municipios con Centros Históricos, portal de municipios de Centros Históricos, sistematización de procesos de gestión del patrimonio cultural entre otros.





Catacamas - Olancho

Resultados del Control Urbano

05

Productos, Resultados e Impactos del Control Urbano en los Centros Históricos

Producto

Los productos de los procesos de Control Urbano son los servicios de atención al público, control y verificación de la aplicación y cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, normas, planes reguladores, y/o cualquier instrumento de gestión de los Centros Históricos, cuya aplicación repercute directamente en la imagen, evolución, uso, manejo y aprovechamiento del Centro Histórico.

Resultado

El resultado esperado es que la evolución urbana en los Centros Históricos, se realice de forma armónica, que conserve su identidad, sus características morfológicas y tipológicas; y que su desarrollo se realice dentro del marco de las leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos, normas urbanas y ambientales vigentes, en concordancia y relación directa con las políticas de gobiernos municipales y nacionales; y que permita a su vez en materia urbanística integrar y asesorar a las comunidades para impulsar proyectos comunitarios sostenibles que contribuyan con el desarrollo económico y social de los pobladores.

Impacto

El impacto esperado es que todos los Centros Históricos implementen procesos de gestión y Control Urbano de su patrimonio edificado, para su conservación y que lo aprovechen como uno de sus principales recursos para el desarrollo. Otro impacto esperado es que se fortalezcan las capacidades técnicas locales, se mejore la eficiencia, efectividad y calidad de los procesos para el Control Urbano, se optimice el uso de los recursos técnicos, humanos e institucionales; y se contribuya con la conservación, puesta en valor y correcto aprovechamiento del patrimonio edificado, para el goce y disfrute de los usuarios y habitantes del Centro Histórico.



Catacamas - Olancho

Etapa de Control Urbano

06

Definición de Instrumentos para la Gestión de los Centros Históricos relacionados con el Control Urbano

Plan de Nación

Instrumento técnico político que establece los objetivos del desarrollo de la Nación, en el contexto de una visión de futuro deseada y compartida por la sociedad.⁵

Plan maestro sectorial

Instrumento técnico de planificación aplicado en una definición sectorial.⁶

Plan regulador municipal

Conjunto de instrumentos técnicos y normativos que definen el ordenamiento de los asentamientos poblacionales en el ámbito de las actividades socio-políticas, económicas y ambientales del municipio.⁷

Plan estratégico local

Instrumento técnico de planificación aplicado en una demarcación territorial específica y en el cual se proveen objetivos estratégicos y los planes de potenciación, de mezcla y aplicación de recursos para alcanzarlos; así como la vinculación con los marcos sectoriales para obtener resultados integrales del desarrollo.⁸

Mapa nacional de zonificación territorial

Instrumento de la planificación nacional para la identificación espacial que permite precisar las diferentes afectaciones legales, características geofísicas, políticas, económicas, ambientales, sociales y de cualquier otra naturaleza que recaen en espacios de jurisdicción de toda la Nación.⁹

Mapa de zonificación municipal

Instrumento de identificación espacial que permite precisar las diferentes afectaciones legales, geofísicas, políticas, económicas, ambientales, sociales y de cualquier otra naturaleza que recaen en espacios geográficos de la jurisdicción municipal.¹⁰

Declaratoria del Centro Histórico

Instrumento jurídico que legaliza la delimitación de un área urbana con valor patrimonial y concede una figura de protección a los Centros/Conjuntos Históricos.¹¹

Delimitación del Centro Histórico

Establecimiento de límites físicos de la zona urbana con valor patrimonial y la zona de influencia o amortiguamiento, su representación gráfica define en el plano o mapa urbano las zonas patrimoniales que estarán protegidas por ley.¹²

Inventario de bienes inmuebles patrimoniales

El inventario de bienes patrimoniales es una herramienta vital para la conservación, protección y gestión del patrimonio cultural, pues permite la identificación, localización, valoración, control e información de los bienes patrimoniales, además de una ordenación previa estableciendo clasificaciones de los bienes objeto de estudio, facilitando a su vez, la realización de cuantos catálogos y demás registros sobre patrimonio sean necesarios para su conocimiento y plena protección y difusión.¹³

5. Ley de Ordenamiento Territorial. Decreto No. 180-2003. Editora Casa Blanca, Tegucigalpa, Honduras 2007. Página 9.

6. Ibid. Página 8

7. Ibid. Página 10

8. Ibid. Página 10

9. Ibid. Página 9

10. Ibid. Página 9

11. Definiciones Manual de Procesos y Procedimientos para Valoración de los Centros Históricos

12. Ibid.

13. Metodología General de Inventario de Bienes Inmuebles Culturales. Arq. Gisela Paredes Verastegui. IHAH –AECID.2006

Reglamento de protección del Centro Histórico

Instrumento jurídico, que tiene por objetivos proteger, mejorar y poner en valor los Centros Históricos, mediante la regulación del uso, crecimiento e intervención en los espacios públicos e inmuebles del Centro Histórico.¹⁴

Catastro Municipal

El Catastro Inmobiliario es un registro técnico administrativo, único y público, está conformado por información geográfica sobre los bienes inmuebles con la identificación de los recursos naturales, agropecuarios y la infraestructura del país. Contiene la información sobre las medidas y la geo-referenciación de los predios, su forma geométrica, superficie, linderos colindancias, límites territoriales municipales, departamentales y nacionales; ubicaciones, uso actual y potencial del suelo y demás atributos económicos y jurídicos que perfeccionen el inventario de los bienes inmuebles y recursos del país.¹⁵

Ordenanzas municipales

Una ordenanza municipal es una disposición o mandato emitida por la máxima autoridad de una municipalidad, la cual tiene poder o facultad para exigir su cumplimiento. Dicho mandato tiene validez únicamente dentro de un municipio.¹⁶



14. Definiciones establecidas para el presente manual

15. Ley de la Propiedad. DECRETO No. 82-2004

16. Adaptado de www.definicionabc.com/general/ordenanza.php - México

07

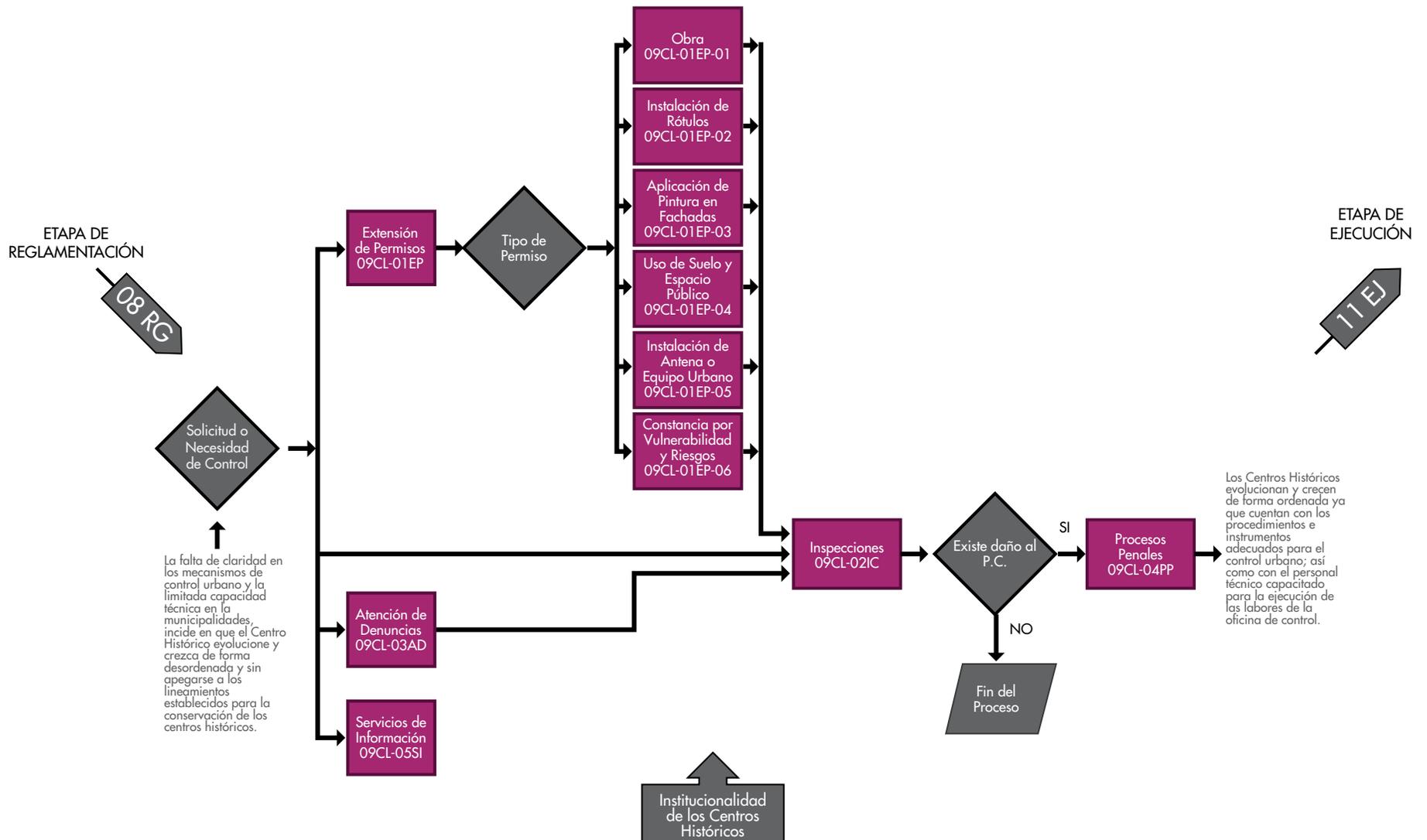
Matriz Relacional de Competencias Institucionales para el Control Urbano de los Centros Históricos

Institución	Competencias	Responsables
Municipalidades	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de planes reguladores municipales • Elaboración y aprobación de reglamentos • Ordenanzas municipales • Apoyo logístico • Apoyo legal • Extensión de permisos • Extensión de órdenes de paro y citatorios • Actualización del Catastro Municipal • Acompañamiento en procesos de inspección y seguimiento de casos 	<ul style="list-style-type: none"> • Especialistas municipales o consultores particulares • Especialistas municipales o consultores particulares • Corporación municipal • Todas las dependencias municipales • Director municipal de justicia • Oficina establecida en cada municipalidad • Director municipal de justicia • Oficinas de catastro • Policía municipal
Oficinas de EGCH	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría técnica • Inspecciones • Aprobación de intervenciones • Elaboración de dictámenes técnicos • Atención de denuncias • Registro de intervenciones en los bienes inmuebles • Declaración de peritos en procesos penales • Capacitación, sensibilización y socialización de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos EGCH • Inspectores municipales/técnicos EGCH y catastro • Técnicos EGCH • Técnicos EGCH con Apoyo del IHAH

Institución	Competencias	Responsables
<p>Instituto Hondureño de Antropología e Historia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y dictamen de reglamentos previo a su aprobación • Asesoría técnica • Elaboración de dictámenes técnicos • Aprobación de intervenciones • Compilación de expedientes de casos • Asesoría legal • Atención de denuncias • Inspecciones • Remisión de casos a la fiscalía • Actualización de inventarios • Elaboración de actas de acuerdos en procesos penales • Extensión de órdenes de paro y citatorios • Estudios arqueológicos, históricos y antropológicos • Declaración de peritos • Acompañamiento en los procesos penales • Solicitud de aplicación de multas por daños al patrimonio • Seguimiento de verificación de cumplimiento de actas de acuerdo y sentencias penales 	<ul style="list-style-type: none"> • Sub gerencia de conservación • Sub gerencias de conservación y de patrimonio • Secretaría general del IHAH • Técnicos de las sub gerencias implicadas • Sub gerencias de conservación y de patrimonio • Secretaría general • Sub gerencias de conservación y de patrimonio • Sub gerencia de conservación y Secretaría general • Sub gerencias de conservación y de patrimonio • Sub gerencia de patrimonio • Técnicos que elaboraron dictámenes • Secretaría general • Secretaría general • Técnicos de las sub gerencias implicadas
<p>Fiscalía Especial de Étnias y Patrimonio Cultural</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría legal • Atención de denuncias • Investigación de los hechos • Promover acciones penales por daños al patrimonio cultural • Seguimiento de procesos penales • Asesoría en procesos de acuerdos conciliatorios 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscales especiales
<p>Procuraduría General de la República de Honduras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Representación del estado en los procesos penales 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegado de la Procuraduría
<p>Asociación de Municipios de Honduras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de conocimientos en el ámbito municipal sobre el Control Urbano y gestión de Centros Históricos • Socialización, divulgación y transferencia de conocimientos y de los productos del conocimiento de la GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL • Capacitación de técnicos oficinas EGCH 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión urbana (PGU) • Programa de gestión urbana (PGU) • Programa de gestión urbana (PGU)

08

Mapa de Procesos para el Control Urbano de los Centros Históricos





Ojojona - Francisco Morazán

09CL-01EP
Proceso de Extensión de Permisos

09

Proceso de Extensión de Permisos

9.1 Datos Generales

Nombre del Ciclo:
Gestión de Centros Históricos

Nombre de la Etapa:
Control Urbano de los Centros Históricos

Nombre del Proceso:
Extensión de Permisos

Código del Proceso:
09CL-01EP

9.2 El Problema o Necesidades

Los Centros Históricos constantemente están evolucionando y siendo transformados de acuerdo a las necesidades de uso de espacio físico que se van presentando. Con el fin de asegurar que esa evolución, crecimiento, y desarrollo sea congruente con los lineamientos establecidos para su conservación y correcto aprovechamiento, las oficinas de control deben realizar funciones de orientación, revisión y aprobación de todas las solicitudes de intervención que presenten los propietarios de los inmuebles, espacios públicos, o bienes culturales ubicados en el Centro Histórico.

9.3 Objetivo o Propósito

Revisar y aprobar las propuestas de intervención en los inmuebles, espacios públicos u otros elementos considerados bienes culturales, ubicados en el Centro Histórico y la zona de amortiguamiento; verificando que las mismas sean congruentes con los reglamentos y los lineamientos establecidos para la conservación del Centro Histórico.

9.4 Insumos

1. Plan regulador municipal
2. Declaratoria del Centro Histórico
3. Declaratorias particulares de monumentos o patrimonio cultural
4. Plano de delimitación del Centro Histórico
5. Reglamento de protección del Centro Histórico
6. Plano catastral del Conjunto Urbano
7. Inventario de bienes patrimoniales
8. Cartilla de colores aprobada para el Centro Histórico
9. Formularios

9.5 Productos o Resultados a Alcanzar

Como producto de este proceso se obtendrá un dictamen para la extensión de un permiso que puede ser de diferentes tipos: Permiso de obra, permiso para instalación de rótulo, permiso para aplicación de pintura, permiso para uso de suelo o espacio público, permiso para colocación de antena, equipo o mobiliario urbano o una constancia por vulnerabilidad o riesgos en el Centro Histórico.

9.6 Conceptos Básicos que Aplican

Preservación: Todos los esfuerzos encaminados a comprender el patrimonio cultural, a conocer su historia y su significado, a garantizar su salvaguardia material y, cuando corresponda, su presentación, restauración y mejora.¹⁷

Conservación: Es el conjunto de actitudes de una comunidad dirigidas a hacer que el patrimonio y sus monumentos perduren. La conservación es llevada a cabo con respecto al significado de la identidad del monumento y de sus valores asociados.¹⁸

17. Documento de Nara sobre Autenticidad. Convención sobre el Patrimonio Mundial, celebrada en Nara, Japón, del 1 al 6 de noviembre de 1994

18. Carta de Cracovia 2000. Principios para la Conservación y Restauración del Patrimonio Construido

Restauración: Es una intervención dirigida sobre un bien patrimonial, cuyo objetivo es la conservación de su autenticidad y su apropiación por la comunidad.¹⁹

Reconstrucción: Significa devolver a un sitio a un estado anterior conocido y se diferencia de la restauración por la introducción de nuevos materiales.²⁰

Uso: Significa las funciones de un sitio, así como las actividades y prácticas que pueden ocurrir en el mismo.²¹

Uso Compatible: Significa un uso que respete la significación cultural de un sitio. Este uso no involucra, o lo hace mínimamente, impacto sobre la significación cultural.²²

Entorno: Significa el área alrededor de un sitio que puede incluir la captación de visuales.²³

Intervención: Cualquier obra de construcción sobre una edificación o espacio público.²⁴

Equipamiento Urbano: El conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario afectos a un servicio público, para obras complementarias del asentamiento humano y de beneficio colectivo y para obras relativas a la cultura, la educación, el esparcimiento, el deporte y asistenciales.²⁵

Zonificación: Instrumento para la ordenación y clasificación de áreas urbanas y terrenos que conlleva la aplicación, en cada una, de normas sobre el uso del

suelo y las características urbanísticas de la edificación permitida.²⁶

Conjunto Homogéneo: Agrupación de edificios con características tipológicas similares que se perciben como una unidad en la imagen urbana.²⁷

Alteración: Cualquier ampliación, cambio o modificación que haya sufrido un edificio o espacio urbano.²⁸

Construcción Nueva de Integración: Es la nueva propuesta arquitectónica de construcción que representa idóneamente la arquitectura del presente y que a la vez armoniza integralmente con las obras del pasado.²⁹

Demolición: Acción y efecto de derribar, total o parcialmente una estructura.³⁰

Inmueble o Edificación: Unidad original arquitectónica y jurídica que con el devenir del tiempo ha sufrido o no transformaciones, que pertenece a uno o más propietarios y que alberga una o más funciones.³¹

Permiso de Construcción: Autorización escrita, extendida por las dependencias competentes según las leyes y reglamentos aplicables, para la construcción de obras.³²

Espacio Público: Espacio de dominio público y libre circulación que comprende calles, carreteras, plazas, parques y cualquier otro espacio de uso social y colectivo.³³

19. Carta de Cracovia 2000. Principios para la Conservación y Restauración del Patrimonio Construido

20. Carta de Burra. Carta de ICOMOS Australia para Sitios de Significación Cultural

21. Ibid.

22. Ibid

23. Ibid

24. Reglamento de Protección del Casco Histórico de la Ciudad de Gracias. Alcaldía Municipal de Gracias. Mancomunidad de Municipios Lencas del centro de Lempira COLOSUCA. 2007

25. Reglamento de Protección de Conservación del Centro Histórico y Construcciones para el municipio de San Felipe. Gto. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. 18 de Septiembre 2007

26. Reglamento de Protección del Casco Histórico de la Ciudad de Gracias. Alcaldía Municipal de Gracias. Mancomunidad de Municipios Lencas del centro de Lempira COLOSUCA. 2007

27. Ibid

28. Ibid

29. Reglamento para la Preservación del Centro Histórico de Comayagua. 1999

30. Ibid

31. Ibid

32. Ibid

33. Definiciones establecidas para el presente manual.

Cartilla de Colores: Catálogo de colores y tonalidades aprobados para ser aplicados en las fachadas de los inmuebles del Centro Histórico.³⁴

Remitir: Envío de documentación a las diferentes instituciones o dependencias para la revisión y/o aprobación de la misma, o para utilizarla como base para iniciar otros procesos.³⁵

EGCH: (Entidad Gestora del Centro Histórico). Las oficinas de Control Urbano se denominan de diferentes formas en las municipalidades, para objeto del presente manual entenderemos a la EGCH como la entidad, departamento o instancia encargada del Control Urbano en una municipalidad o institución.³⁶



Amapala - Valle

9.7 Recursos y Medios

Recursos Institucionales

Institución	Aporte
Municipalidad	Ordenanzas municipales, apoyo logístico, recursos económicos, acceso a medios de comunicación.
IHAH	Personal técnico, elaboración de dictámenes, aprobación institucional de las propuestas, expedientes de los inmuebles.

Recurso Humano

Profesional	Perfil	Función
Arquitecto o Ingeniero	Profesional colegiado con conocimientos y experiencia sobre temas de patrimonio cultural, urbanismo, Control Urbano, conocimientos del marco legal vigente para el Control Urbano (Ley de Protección del Patrimonio Cultural, Ley de Ordenamiento territorial, Ley de municipalidades. Dibujo por computadora (Autocad) y ArcGis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes para extensión de permisos 2. Realizar visitas de inspección a los inmuebles o predios en estudio 3. Dar lineamientos de intervención. 4. Revisión y aprobación de planos 5. Elaboración de informes y dictámenes 6. Brindar asesoría técnica

Recursos Físicos

Cámara fotográfica, computadoras, impresora, tableros, distanciómetros, metro de mano, archivo y cascos.

34. Definiciones establecidas para el presente manual.

35. Ibid

36. Ibid

9.8 Legislación y Normativa

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

Artículo 172: Toda riqueza antropológica, arqueológica, histórica y artística de Honduras forma parte del patrimonio cultural de la Nación.

La ley establecerá las normas que servirán de base para su conservación, restauración, mantenimiento y restitución, en su caso.

Es deber de todos los hondureños velar por su conservación e impedir su sustracción.

Los sitios de belleza natural, monumentos y zonas reservadas estarán bajo la protección del Estado.

Artículo 173: El estado preservará y estimulará las culturas nativas, así como las genuinas expresiones de folklore nacional, el arte popular y las artesanías.

LEY PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

Artículo 8: Las disposiciones de la presente Ley se aplicarán a los bienes muebles e inmuebles constitutivos del Patrimonio Cultural de la Nación, ya sea que se encuentren en posesión estatal, municipal o privada, hayan sido declarados o no monumentos nacionales, zona arqueológica o Centro Histórico.

Artículo 9: La aplicación de esta ley se extiende a todos aquellos bienes del Patrimonio Cultural que estuvieren amenazados o en peligro de desaparición o daño, debido a la ejecución de cualquier obra pública o privada.

En este sentido, las autoridades competentes podrán dictar las medidas preventivas o prohibitivas que consideren necesarias para la conservación y protección de tales bienes. Para el desarrollo de proyectos estatales o privados, que eventualmente puedan afectar tales bienes es obligatoria la autorización del Instituto Hondureño de Antropología e Historia, previo estudio del impacto físico, social y cultural sobre los bienes protegidos.

Artículo 10: La protección del Patrimonio Cultural de la Nación es de orden público, de interés social y nacional y se regirá por las disposiciones de esta ley y demás normas legales aplicables.

Artículo 15: Los propietarios de cualquier índole que pretendan demoler bienes inmuebles señalados como bienes culturales, alegando causa ruinoso o cualquier otra, así como también quienes pretendan hacer reformas o agregados a la

edificación de los mismos, deberán solicitar el dictamen y la autorización del Instituto Hondureño de Antropología e Historia.

Artículo 16: Los propietarios de bienes inmuebles colindantes con un bien cultural sujeto a protección que pretendan realizar trabajos de excavación, cimentación, demolición o construcción, que puedan afectar sus características arqueológicas, históricas, artísticas o tradicionales deberán obtener el permiso del Instituto Hondureño de Antropología e Historia, que está facultado para ejercer las funciones necesarias y para suspender cualquier trabajo de esta naturaleza que se realicen en violación a la Ley.

Artículo 22: Solamente el Instituto Hondureño de Antropología e Historia será la institución que podrá realizar o autorizar trabajos de excavación, rotura de tierras, descuaje de bosques, modificación de monumentos, demolición o remodelación de estructuras de los bienes que formen parte del Patrimonio Cultural respetando el derecho de propiedad.

Artículo 27: En aquellos lugares declarados como zonas arqueológicas, monumentos nacionales, cascos o Centros Históricos, el Instituto Hondureño de Antropología e Historia reglamentará lo relacionado con anuncios, avisos, carteles, estacionamientos de automóviles, expendios de gasolina, postes de hilos telegráficos y telefónicos, transformadores y conductores de energía eléctrica e instalaciones de alumbrado, venta de comida y cualquier otra construcción permanente o provisional que altere el contexto cultural y natural, sin perjuicio de otras leyes ni menoscabo de otra autoridad competente.

Artículo 34: Siempre que exista peligro de daño sobre los bienes del Patrimonio Cultural, el Instituto Hondureño de Antropología e Historia dictará las medidas de protección que sean necesarias, las cuales pueden anticiparse como diligencia preventiva o, ya iniciados los actos, como prohibición conservatoria. Cuando el caso lo amerite, se hará la declaración de zona arqueológica, de monumento nacional o de Centro Histórico.

Las resoluciones que se tomen deberán publicarse una vez en el diario oficial "La Gaceta" y en un diario de mayor circulación en la zona del bien objeto de protección.

Artículo 35: Las medidas de Diligencia Preventiva o de Prohibición Conservatoria serán provisionales, en tanto no se dicte una disposición de protección permanente. En ningún caso la provisionalidad podrá tener una duración mayor de sesenta días (60) días.

LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO ACTUALIZADO CON SUS REFORMAS. DECRETO No. 143-2009

Artículo 13. Atribuciones Municipales

Inciso 1) Elaboración y ejecución de planes de desarrollo del municipio.

Inciso 2) Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y el mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley.

Inciso 8) Mantenimiento, limpieza y control sobre las vías públicas urbanas, aceras, parques y playas que incluyen su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano. El acceso a estos lugares es libre, quedando, en consecuencia, prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido.

Inciso 9) Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros.

Inciso 10) Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares.

Inciso 12) Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte.

Artículo 14). Objetivos de la Municipalidad

Inciso 4) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio, fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas.

Inciso 7) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio.

Artículo 18. Catastro y Plan Regulador

Las municipalidades están en obligación de levantar el catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan Regulador de las ciudades.

Se entiende por Plan Regulador el instrumento de planificación local que define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento gráfico o de otra naturaleza, la política de desarrollo y los planes para la distribución de

la población, uso de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental, así como la de construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas.

Artículo 24. Los vecinos de un municipio tienen derechos y obligaciones.

Son sus derechos los siguientes:

Inciso 6) Participar en la gestión y desarrollo de los asuntos locales

Son sus obligaciones:

Inciso 2) Tributar de conformidad al plan de arbitrios y la presente ley.

Inciso 3) Participar en la salvaguarda de los bienes patrimoniales y valores cívicos, morales y culturales del municipio y preservar el medio ambiente.

Artículo 25. Facultades de la Corporación Municipal

Inciso 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley.

Inciso 6) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.

Inciso 11) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.

Inciso 18) Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.

Artículo 65. De los instrumentos Jurídicos Municipales

Inciso 1) Las ordenanzas municipales o acuerdos que son norma de aplicación general dentro del término municipal, sobre asuntos de exclusiva competencia de la Municipalidad.

Inciso 2) Las resoluciones, que son las disposiciones emitidas por la Corporación Municipal que ponen término al procedimiento administrativo municipal para decidir todas las cuestiones planteadas por los interesados que resulten de expedientes levantados de oficio o a petición de parte.

Inciso 3) Los reglamentos que conforme a esta Ley se emitan.

Inciso 4) Las providencias o autos que son los trámites que permiten darle curso al procedimiento municipal y se encabezarán con el nombre del Municipio que la dicte, la dependencia que la elabora y la fecha; y,

Inciso 5) Las actas de las sesiones de la Corporación Municipal.

REGLAMENTO DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES. ACUERDO No. 018-93

Artículo 11: La corporación como órgano legislativo municipal emitirá, reformará y derogará normas de aplicación general en el término municipal que tendrán el carácter de ordenanzas o disposiciones obligatorias y son de observancia para todos los vecinos, residentes y transeúntes.

Artículo 42: Todos los Acuerdos, ordenanzas y resoluciones sancionadas y publicadas por el Alcalde, tendrán el carácter de inexcusable obligatoriedad para todas las autoridades civiles y militares, las que a su vez apoyarán al Alcalde Municipal para hacer efectivas las peticiones de cooperación que le formule el titular de la autoridad respectiva del término municipal.

LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 27: Las competencias de los Gobiernos Municipales de conformidad con la Ley, se orientan a:

Inciso 2) La gestión amplia del control y la regulación de los asentamientos poblacionales de sus jurisdicciones, para lo cual actuarán en:

- La elaboración y ejecución de los planes de trazo y desarrollo urbanístico del municipio, y consecuentemente del control y regulación del uso de suelos para las actividades económicas, sociales, de esparcimiento y otros necesarios en los asentamientos de personas, así como de la regulación de la actividad comercial, industrial y de servicios.
- g) La promoción de la cultura y los valores locales.
- h) La protección del patrimonio histórico y cultural.

Artículo 28: Las municipalidades dentro de sus facultades normativas, emitirán las regulaciones con respecto a los procesos del ordenamiento de los asentamientos poblacionales, tales como:

- Normas de zonificación y regulación de uso del suelo
- Normas de construcción
- Normas de lotificaciones y urbanizaciones

Otras normas y ordenanzas necesarias para la articulación local-sectorial o propias, en relación a las competencias municipales y para facilitar las acciones de las entidades de Ordenamiento Territorial que se señalan en la presente Ley.

Corresponde a los gobiernos municipales velar por el estricto cumplimiento por parte de los particulares y entidades públicas, de las limitaciones de derechos sobre la propiedad inmobiliaria como resultado de normativas de ordenamiento territorial emitidas por las propias municipalidades y el gobierno central.

Artículo 43: La acción de planificación de los gobiernos locales se enfoca en los campos siguientes: La generación de instrumentos y normas para darle vigencia al ordenamiento de los asentamientos humanos y expansión urbana.

Artículo 45: Los instrumentos técnicos del Ordenamiento Territorial son los sistemas e instrumentos administrativos, legislativos y ordenanzas mediante los cuales se hacen viables los procesos de planificación, gestión y evaluación del Ordenamiento Territorial, como se describen a continuación:

Instrumentos técnicos de planificación.

- Sistemas de información territorial, consistente en bancos de datos geoespaciales, sistemas estadísticos y de censos, así como otros sistemas de información espacial.
- Sistemas de promoción, evaluación y seguimiento del proceso de Ordenamiento Territorial.
- Instrumentos normativos legales.

Artículo 47: Los instrumentos de registros técnicos del Ordenamiento Territorial, asociados a los planes técnicos, son:

- 1) Mapa Nacional de Zonificación Territorial (MNZT), el cual contendrá la información espacial sobre la ocupación, afectaciones, usos y potencialidades del suelo y los recursos, la información estadística vinculada a la planificación sectorial y local, y todos los datos estadísticos disponibles. Se elaborará aplicando tecnologías de información geográfica.
- 2) Los sistemas de Catastro Nacional
- 3) El Registro de la Propiedad
- 4) Los sistemas de catastro municipales
- 5) Planes reguladores municipales y sus mapas
- 6) Los mapas de zonificación municipales de uso y ocupación de suelos
- 7) El registro nacional de normativas del ordenamiento territorial
- 8) Otros instrumentos que registren usos, ocupaciones, derechos, afectaciones,

servidumbres que recaigan sobre el suelo, sus anexidades o cualquier otro factor que se pueda expresar en el plano territorial.

Artículo 50: Son instrumentos normativos legales:

- 1) Las Leyes marco-sectoriales que se deriven conforme al Ordenamiento Territorial
- 2) El conjunto de leyes y ordenanzas vinculadas a los diferentes procesos del Ordenamiento Territorial que crean derechos y afectaciones, condiciones de ocupación, de uso, de servidumbres, sobre el suelo y sus anexidades, emitidas por el Congreso Nacional o las Corporaciones Municipales
- 3) Los que promueven el funcionamiento y la gestión participativa y especializada en la estructura administrativa del Estado
- 4) Los que impulsan la participación de la sociedad en los procesos contemplados en esta Ley.

LEY GENERAL DEL AMBIENTE

Artículo 27: Las atribuciones que de conformidad con esta ley y con las leyes sectoriales respectivas corresponden al Estado en materia de protección, conservación, restauración, y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales, serán ejercidas por los organismos del Poder Ejecutivo e instituciones descentralizadas a quienes deberán coordinar sus actividades con la Secretaría de Estado en el Despacho del Ambiente de acuerdo con los principios y objetivos de la presente ley.

Artículo 28: En aplicación de esta Ley y de las leyes sectoriales respectivas, corresponde al Poder Ejecutivo por medio de la Secretaría de Estado en el Despacho del Ambiente y las demás Secretarías de Estado e instituciones descentralizadas competentes, las atribuciones siguientes:

- **Inciso 2)** La planificación del aprovechamiento racional de los recursos naturales, considerando sus usos alternativos y la interrelación natural en el ecosistema
- **Inciso 3)** El ordenamiento integral del territorio por medio de planes que consideren los aspectos ambientales y los factores económicos, demográficos y sociales.

Artículo 51: La utilización del suelo urbano será objeto de planificación de parte de las respectivas municipalidades, debiendo considerar entre otros, los sectores residenciales cívicos, comerciales, industriales y recreativos, atendiendo a la calidad de vida de los habitantes y la protección del ambiente.

A estos efectos, la planificación urbana incluirá la reglamentación de la construcción y el desarrollo de programas habitacionales, la localización adecuada de los servicios públicos y de las vías de comunicación urbana, la localización de áreas verdes y la arborización de las vías públicas.

Artículo 70: El patrimonio antropológico, arqueológico, histórico, artístico, cultural y étnico, así como su entorno natural, están bajo la protección del Estado.

Artículo 71: Las étnicas autóctonas tendrán especial apoyo estatal en relación con sus sistemas tradicionales de uso integral de los recursos naturales renovables, los cuales deberán ser estudiados a fin de establecer su viabilidad como modelo de desarrollo sostenible. El desarrollo futuro de estos grupos deberá incorporar las normas y criterios de desarrollo sostenible ya existente.

Artículo 72: Se declaran de interés nacional los recursos turísticos de la Nación incluyendo los de índole natural y cultural. Las obras de desarrollo turísticos deberán identificar, rescatar y conservar los valores naturales, paisajísticos, arquitectónicos e históricos de las diferentes regiones del país.

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DEL AMBIENTE. ACUERDO No. 109-93

Artículo 64. Para los efectos de este Reglamento se entienden por patrimonio histórico cultural los elementos culturales de los grupos étnicos, los restos arqueológicos, la cultura tradicional de los grupos campesinos y los bienes culturales que poseen especial valor por su importancia prehistórica, arqueológica, histórica, artística y científica, los cuales deben ser conservados y protegidos de conformidad con la Ley para la protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.9 Control de Eficiencia, Efectividad y Calidad

Las intervenciones aprobadas por las oficinas de Control Urbano deberán estar apegados a las normas, reglamentos, lineamientos y leyes establecidas para la conservación del Centro Histórico.

Al finalizar este proceso se deberá contar con:

- Copias de cada expediente de obras autorizadas por la oficina de planificación y/o Control Urbano.

El contenido del expediente será el siguiente:

- Solicitud de extensión de permiso
- Copia del informe de visita al predio o inmueble (Si se llevó a cabo la inspección)
- Constancia de remisión de documentos a las oficinas regionales del IHAH (En los casos en los que el IHAH debe aprobar las propuestas)
- Copia de los planos aprobados
- Copia del dictamen de visto bueno otorgado por la EGCH y el IHAH
- Constancia de recepción de dictámenes de visto bueno por parte del propietario
- Otros que pueden ser particulares de cada caso.
- Listado mensual de todos los dictámenes de visto bueno otorgados para la extensión de permisos, conteniendo la fecha de recepción de solicitud, número de folio de solicitud, fecha de la extensión del dictamen, dirección exacta del inmueble, nombre del propietario, clave catastral, categoría del inmueble y tipo de permiso extendido.

Nota:

La ley de simplificación de procesos administrativos establece en su Artículo 29 que toda petición que se presente por escrito de los ciudadanos, usuarios o empresas, que se hagan ante las autoridades públicas deberán resolverse en un plazo máximo de 40 días hábiles, por lo cual se recomienda a las oficinas de Control Urbano no exceder estos plazos establecidos por ley.



9.10 Diagrama del Proceso de Extensión de Permisos

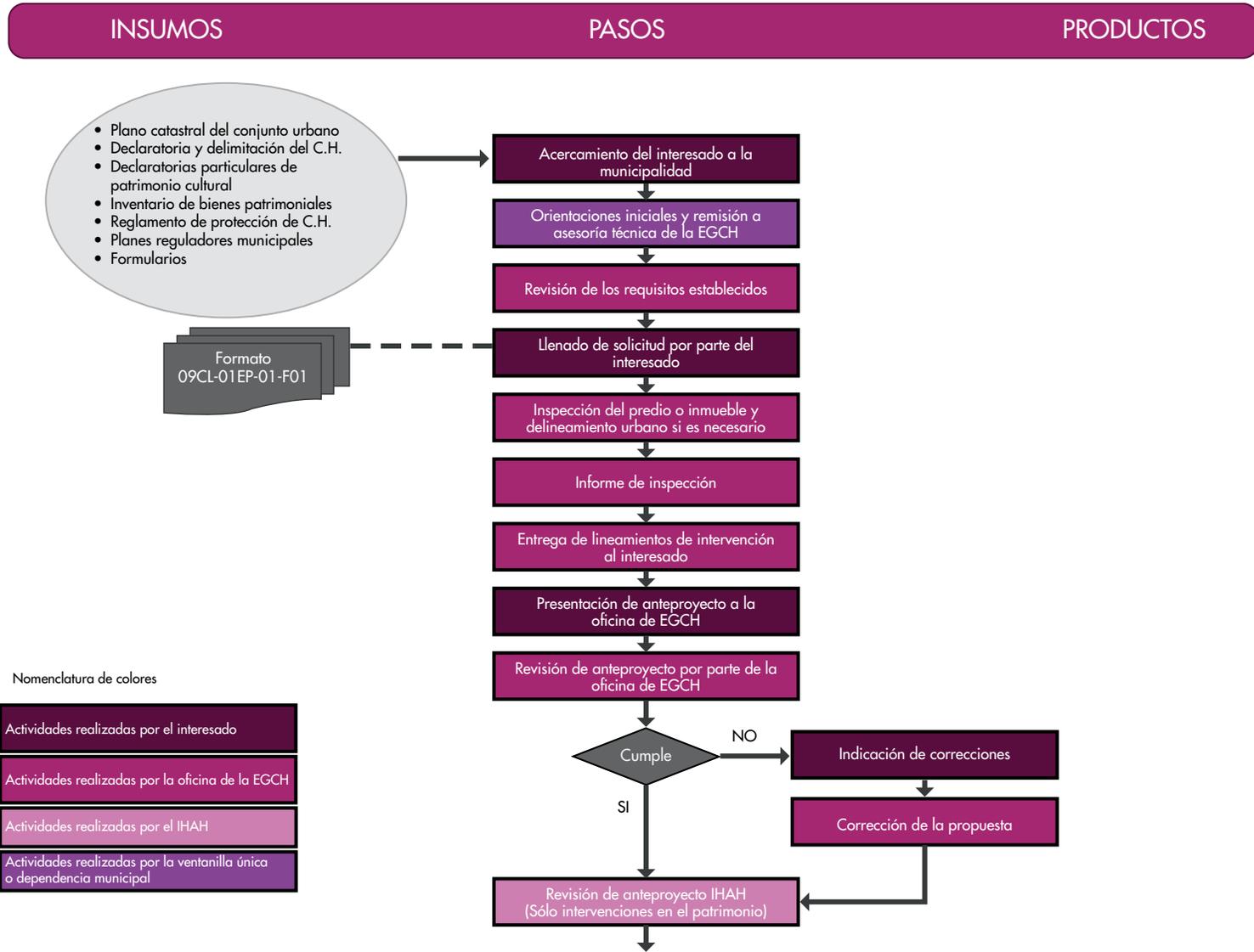
Este proceso se divide en varios sub procesos, pues las solicitudes de extensión de permisos que se pueden presentar en una oficina de Control Urbano son de diferente naturaleza, siendo importante destacar que las necesidades que dan origen al proceso de extensión de permisos, el objetivo, los insumos, recursos, resultados y control de calidad, son los mismos para cada sub proceso, por lo cual todos parten de esa base común. Presentándose variaciones únicamente en la especificación de los procedimientos y pasos para su desarrollo, pues como ya se expuso, varían dependiendo del tipo de permiso solicitado por el interesado.

Por todo ello el proceso de extensión de permisos involucra diferentes diagramas de procesos los cuales son:

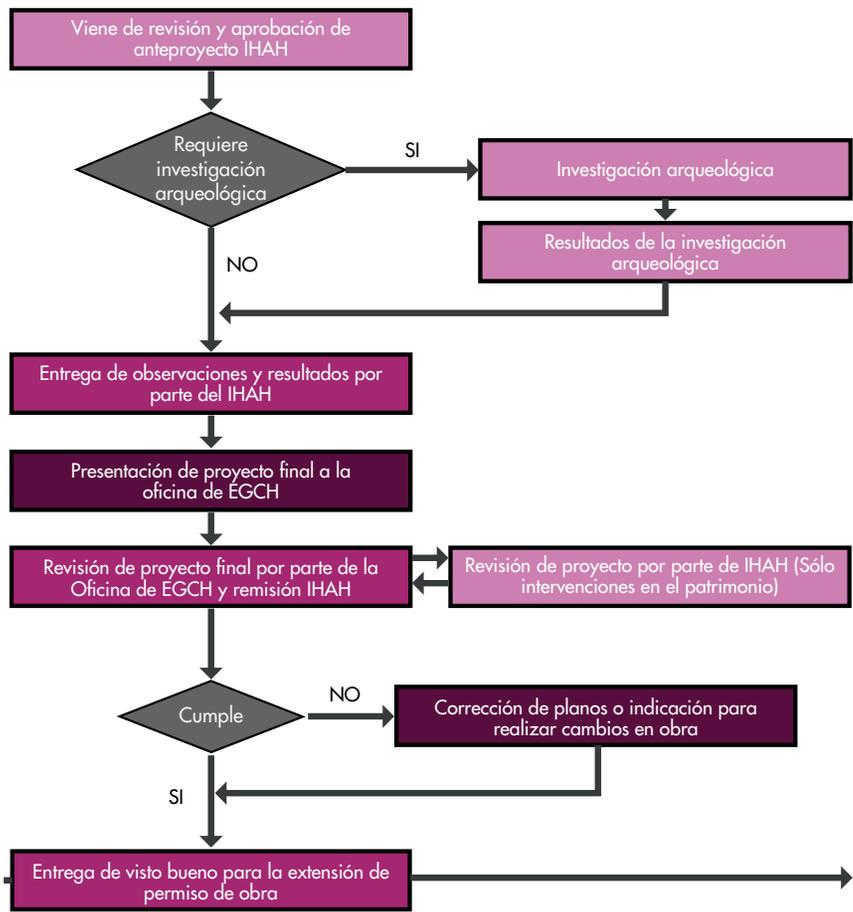
- Diagrama de sub proceso de extensión de permiso de obras (Este proceso incluye todo tipo de intervención en los inmuebles, entre las que se pueden encontrar: Construcciones nuevas, remodelaciones, restauraciones, ampliaciones, intervención en vanos, demoliciones, y en general cualquier tipo de obras que implique alteración de la morfología del inmueble o espacio público.
- Diagrama de sub proceso de extensión de permiso de colocación de rótulo.
- Diagrama de sub proceso de extensión de permiso para aplicación de pintura en fachadas.
- Diagrama de sub proceso de extensión de permiso de uso de suelo y uso de espacio público.
- Diagrama de sub proceso de extensión de permiso para colocación de equipo urbano.
- Diagrama de sub proceso de extensión de constancia por vulnerabilidad y riesgos.

A continuación se desarrollan y especifican cada uno de estos diagramas de sub procesos y los procedimientos y lineamientos que se siguen en cada caso.

9.10.1 Diagrama del Sub Proceso de Extensión de Permiso de Obra



INSUMOS PASOS PRODUCTOS



- Formatos
- 09CL-01EP-01-F02
 - 09CL-01EP-01-F03
 - 09CL-01EP-01-F04
 - 09CL-01EP-01-F05
 - 09CL-01EP-01-F06

Nomenclatura de colores

Actividades realizadas por el interesado
Actividades realizadas por la oficina de la EGCH
Actividades realizadas por el IHAH
Actividades realizadas por la ventanilla única o dependencia municipal

• Permiso de Obra.
(En algunas municipalidades se extiende el permiso en otra oficina municipal.)

9.11.1 Descripción de Procedimientos y Lineamientos Sub Proceso para Extensión de Permiso de Obra

Paso 1: Acercamiento del Interesado a la Municipalidad

Los interesados acuden a la municipalidad para solicitar un permiso de obra, las obras consideradas en este sub proceso pueden ser:

- Construcción Nueva (Formato 09CL-01EP-01-02)
- Remodelación y/o Ampliación (Formato 09CL-01EP-01-03)
- Restauración y/o Conservación (Formato 09CL-01EP-01-04)
- Intervención en Vanos Exteriores (Formato 09CL-01EP-01-05)
- Intervenciones Menores (Formato 09CL-01EP-01-06)

Paso 2: Orientaciones iniciales y remisión a la asesoría técnica de la EGCH

La oficina de información o atención al público de la municipalidad y/o la ventanilla única, deben entregar los requisitos básicos al interesado para que se presente posteriormente en la oficina de la EGCH para solicitar la extensión del permiso o el visto bueno para la ejecución de la obra. Los requisitos básicos para la extensión de permisos de obra los establece cada municipalidad.

Paso 3: Revisión de los requisitos establecidos

Los profesionales y técnicos que laboran en las oficinas de la EGCH, deben revisar que la persona que se avocó a la oficina con el propósito de obtener un permiso de obra, cuenta con todos los requisitos establecidos para la extensión del mismo, son establecidos por cada municipalidad y variarán de acuerdo al monto de la obra. (Ver ejemplo de requisitos de construcción páginas 30 y 40). No debe abrirse ningún expediente ni comenzar ningún trámite si el interesado no presenta todos los requisitos solicitados. En el caso de faltar documentación se deberá indicar al interesado que debe regresar, hasta que tenga la documentación completa para iniciar el proceso.

Paso 4: Llenado de solicitud por parte del interesado

Una vez que el interesado ha presentado toda la documentación y cumple con los requisitos necesarios, llenará el formulario de solicitud de extensión de visto bueno para permiso de obra (en el caso de las municipalidades donde la oficina de la EGCH extiende directamente el permiso de obra). El formato para presentar esta solicitud es el 09CL-01EP-01-F01.

El formulario de solicitud constará de tres copias, una de las cuales se entregará al interesado como constancia de la entrega de documentación y la fecha de recepción de la solicitud.

En la solicitud se indicará la fecha al interesado para que se presente nuevamente a la oficina de EGCH y le sean entregados los lineamientos de construcción o intervención que aplican para el inmueble o lote.

Paso 5: Inspección del predio o inmueble y delineamiento urbano

Una vez admitida la solicitud de permiso de obra, la oficina de la EGCH realizará una inspección del predio en el caso de ser una construcción nueva, o del inmueble en el caso de intervenciones en inmuebles con valor patrimonial o emplazados en el Centro Histórico.

Si la oficina técnica cuenta con la información suficiente y necesaria para dar seguimiento al trámite de visto bueno para extensión de permiso de obra no será necesario realizar la inspección del predio o inmueble.

En los casos que se amerite también se realizará una verificación del delineamiento urbano del predio, en ese caso la oficina de la EGCH puede solicitar la colaboración de las oficinas de Catastro para revisar la planimetría del polígono del predio.

Paso 6: Informe de Inspección

El inspector o técnico que realizó la inspección del predio o inmueble, deberá elaborar un informe de inspección donde se expondrán los aspectos de mayor interés que puedan ser determinantes para el establecimiento de lineamientos de construcción o intervención del inmueble. Este informe deberá ser adjuntado al expediente del inmueble.

Paso 7: Entrega de lineamientos de intervención al interesado

La oficina de EGCH tomando en consideración aspectos como la categoría del inmueble (en el caso de estar inventariado), la zona donde se encuentra emplazado, el contexto y los lineamientos establecidos en los reglamentos de protección del Centro Histórico y otros reglamentos de construcción y planes reguladores que apliquen, dictará los lineamientos de construcción y/o intervención que apliquen para la solicitud del permiso de obra presentado.

Paso 8: Presentación de anteproyecto en la oficina de la EGCH

1. El interesado presentará en las oficinas de la EGCH el anteproyecto elaborado (formato digital o impreso), con el fin de que sea revisado y aprobado por dicha oficina y continuar con la elaboración de los demás planos. El contenido de los planos de anteproyecto será:
 - Planta (s) arquitectónica
 - Planta de techos
 - Fachadas (4)
 - Cortes (2)
 - Planos de levantamiento de edificación existente en casos de remodelación o restauración de edificaciones patrimoniales: Plantas, fachadas, secciones y planos de diagnóstico.

En el caso de obras de intervención en vanos, reparaciones o cambio de materiales donde no aplique la elaboración de plantas arquitectónicas sólo se presentarán fachadas o los planos relacionados con la actividad requerida.

2. La oficina de EGCH fijará una fecha para que el interesado regrese a la oficina y se le comuniquen las observaciones encontradas al anteproyecto presentado, en el caso de que no sea posible indicar al interesado las observaciones al anteproyecto, en ese mismo momento.

Paso 9: Revisión de anteproyecto por parte de la EGCH

Los técnicos de la oficina de EGCH revisarán el anteproyecto presentado y harán las observaciones pertinentes, basándose en los lineamientos establecidos en los reglamentos de protección del Centro Histórico, reglamentos de construcción, ley del patrimonio, ordenanzas municipales, plan regulador municipal y/o cualquier otro instrumento de regulación urbana.

Paso 10: Indicación de Correcciones

En el caso de que existan observaciones al anteproyecto, las mismas serán expuestas a los propietarios o contratistas con el fin de que realicen las correcciones pertinentes en los planos.

Paso 11: Corrección de la propuesta

El interesado deberá hacer las correcciones en los planos, indicadas por los técnicos y profesionales de la oficina de EGCH.

Paso 12: Revisión de anteproyecto IHAH

El IHAH deberá realizar una revisión del anteproyecto cuando se trate de intervenciones en los bienes patrimoniales o las mismas afecten la imagen urbana de los Centros Históricos.

NOTA:

Los proyectos que requerirán la revisión y aprobación del IHAH serán:

- Inmuebles inventariados o inmuebles colindantes con los mismos
- Construcciones nuevas ubicadas dentro de la zona del Centro Histórico y zona de influencia o amortiguamiento
- Intervención de fachadas en inmuebles ubicados dentro de la zona del Centro Histórico y zona de influencia o amortiguamiento
- Intervención en parques o espacios abiertos ubicados dentro de la zona del Centro Histórico y zona de influencia o amortiguamiento

Las intervenciones menores y cualquier otra intervención en inmuebles que no estén inventariados y que no constituyan una modificación o alteración de fachadas de los inmuebles ubicados dentro del Centro Histórico, no requerirán aprobación por parte del IHAH y sólo serán revisados y aprobados por la oficina de la EGCH.

Paso 13: Remisión de proyecto para investigación arqueológica

El IHAH determinará si por la naturaleza del proyecto u otros antecedentes es necesaria la realización de una investigación arqueológica, en el caso de ser necesaria el IHAH hará una solicitud al departamento de arqueología para tal fin.

Paso 14: Resultados de la investigación arqueológica

El departamento de arqueología del IHAH remitirá los resultados de la investigación arqueológica a la sub gerencia de conservación, los cuales serán tomados en consideración además de otras observaciones o correcciones realizadas a la propuesta, para establecer los lineamientos para la intervención del inmueble.

Paso 15: Entrega de observaciones y resultados por parte del IHAH

El IHAH entregará sus observaciones y lineamientos a la oficina de la EGCH para que le sean comunicados al interesado y sean tomados en consideración antes de presentar la propuesta final del proyecto.

Paso 16: Presentación de proyecto final a la oficina de la EGCH

El interesado presentará en la oficina de la EGCH todos los planos requeridos para la ejecución del proyecto, con el fin de que sean revisados y aprobados. Según el tipo de obra la oficina de la EGCH establecerá el mínimo de los planos requeridos para la extensión del permiso.

En el caso de intervenciones en inmuebles inventariados se solicitarán tres juegos de planos, una copia para la municipalidad, una copia para el IHAH y una copia para el interesado, firmados y sellados por los profesionales competentes; en los casos de inmuebles que no estén inventariados o no tengan un valor patrimonial, solo se solicitarán dos copias del juego de planos.

Paso 17: Revisión de proyecto por parte de la oficina de la EGCH y remisión IHAH

La oficina técnica una vez recibidos los planos finales deberá realizar una revisión de los mismos y deberá remitir una copia de los planos del proyecto al IHAH para su respectiva revisión y aprobación. Se deberá remitir la documentación mediante una nota que servirá como constancia de los documentos remitidos y la fecha de remisión de los mismos; dicha remisión también puede realizarse vía internet con el fin de agilizar los trámites.

Es recomendable que las revisiones del IHAH y la oficina de la EGCH, sean realizadas de forma simultánea y que ambas oficinas estén en comunicación constante con el fin de retroalimentarse en el proceso y tomar decisiones y posturas en conjunto.

Paso 18: Revisión de proyecto por parte del IHAH

El IHAH deberá realizar la revisión y aprobación del proyecto con el fin de verificar la protección, conservación y correcto aprovechamiento del patrimonio, tanto del inmueble en sí como de su entorno inmediato.

El IHAH deberá firmar y sellar los planos del proyecto para constancia de su revisión y aprobación.

Nota: Para la aprobación de intervenciones en espacio público será requisito la socialización del proyecto mediante cabildo abierto previo la aprobación definitiva del mismo.

Paso 19: Corrección de plano o indicación para realizar cambios en obra

Si como resultado de las revisiones realizadas se identificara que es necesario realizar correcciones al proyecto, se indicará en los planos si son correcciones menores, se anotarán en los planos para que se hagan las correcciones en obra con el propósito de no obligar a los interesados a imprimir otros planos.

Sin embargo si los cambios o correcciones requeridas son muy significativas, se deberán sustituir los planos solicitados.

Paso 20: Entrega de visto bueno por parte de la EGCH y el IHAH para la extensión de permiso de obra

La oficina de EGCH entregará al interesado el visto bueno para la extensión de permiso de obra, el cual deberá indicar algunos aspectos puntuales de la autorización emitida, el documento deberá ser firmado y sellado cuando así se requiera por ambas oficinas competentes en este caso el IHAH y la oficina de EGCH.

- El formato establecido para la extensión de permiso de obra está determinado por el tipo de obra. Entre los que se pueden tener:
- Formato para extensión de permiso de construcción nueva. Formato 09CL-01EP-01-F02
- Formato para extensión de permiso de remodelación y/o ampliación. Formato 09CL-01EP-01-F03
- Formato para extensión de permiso de restauración y/o conservación. Formato 09CL-01EP-01-F04
- Formato para extensión de permiso de intervención en vanos. Formato 09CL-01EP-01-F05
- Formato para extensión de permiso de intervenciones menores Formato 09CL-01EP-01-F06

9.11 Ejemplo de Requerimientos para la extensión de permisos de obras

Los requerimientos para la extensión de permisos son establecidos por cada municipalidad, sin embargo se presenta el siguiente ejemplo de los requerimientos para permisos de construcción de obras mayores a Lps. 300,000.00 (Se toma este monto porque es el que está actualmente en vigencia en algunas municipalidades, sin embargo este monto puede variar, ya que lo define el plan de arbitrios de cada municipio).

1. Solicitud de permiso de construcción
2. Fotocopia Escritura Pública
3. Fotocopia de último recibo de bienes inmuebles
4. Fotocopia Solvencia Municipal

5. Fotocopia documentos personales del propietario: ID, RTN
6. Conjunto de planos constructivos firmados, sellados y timbrados por el profesional competente:
 - 6.1 Plano de conjunto. Con identificación de árboles existentes
 - 6.2 Plantas constructivas
 - 6.3 Planta de cimentación
 - 6.4 Planta de entrepiso (edificaciones de 2 niveles)
 - 6.5 Planta de techos
 - 6.6 Secciones
 - 6.7 Fachadas frontales
 - 6.8 Plano instalaciones hidrosanitarias
 - 6.9 Plano instalaciones eléctricas
 - 6.10 Planos de levantamiento de edificación existente en casos de remodelación o restauración de edificaciones patrimoniales: Planta fachada y sección.
7. Presupuesto de precios unitarios
8. Autorización firmada por el propietario en caso de no ser éste quien solicita el permiso
9. Autorización de la UMA en casos de solicitar el corte de árboles existentes.

Los requerimientos son establecidos por cada municipalidad, sin embargo se presenta el siguiente ejemplo de los requerimientos para permisos de construcción de obras menores a Lps. 300,000.00 (Se toma este monto porque es el que está actualmente en vigencia en algunas municipalidades, sin embargo este monto puede variar, ya que lo define el plan de arbitrios de cada municipio).

1. Solicitud de permiso de construcción
2. Fotocopia Escritura Pública
3. Fotocopia de último recibo de bienes inmuebles
4. Fotocopia Solvencia Municipal
5. Fotocopia documentos personales del propietario: ID
6. Esquemas de la obra a realizar firmado por un maestro de obras competente
7. Presupuesto de la obra a realizar firmado por un maestro de obras competente
8. Autorización firmada por el propietario en caso de no ser éste quien solicita el permiso.

En aquellos casos de obras menores que implique la construcción de elementos estructurales se requerirá respaldo de detalles constructivos firmados y sellados por un profesional de la rama de la ingeniería o la arquitectura.

Obras menores con un costo menor o igual a Lps. 150,000.00 que requieren respaldo de un profesional competente:

- Reparaciones eléctricas
- Cambio de redes hidrosanitarias
- Cambio de cargadores en vanos de puertas y ventanas
- Construcción de losas
- Construcción de cimientos en edificaciones de 2 ó más niveles

En los municipios donde las condiciones lo ameriten se requerirán dictámenes de aprobación de instituciones especialistas en instalaciones eléctricas, agua potable y alcantarillado.



9.12.1 Formatos e Instrumentos

Formato para solicitud de autorización para la intervención del patrimonio cultural. Formato 09CL-01EP-01-F01

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN EL PATRIMONIO CULTURAL

Fecha _____

Nombre del Propietario del Inmueble _____

Representante Legal del Propietario (mediante Poder) _____

Dirección y teléfono de contacto _____

Inmueble _____ Clave Catastral _____

Ubicación del inmueble _____ No. Ficha de Inventario _____

Tipo de solicitud:

Remodelación y/o ampliación <input type="checkbox"/>	Nueva construcción <input type="checkbox"/>	Restauración y conservación <input type="checkbox"/>
Intervención menor <input type="checkbox"/>	Intervención en vanos <input type="checkbox"/>	Aplicación de Pintura <input type="checkbox"/>
Instalación de rótulo <input type="checkbox"/>	Demolición <input type="checkbox"/>	Cambio de uso de suelo <input type="checkbox"/>
Uso de espacio público <input type="checkbox"/>	Instalación de antena o equipo urbano <input type="checkbox"/>	Constancia por vulnerabilidad o riesgo <input type="checkbox"/>

Descripción de las actividades o de las obras que se desean ejecutar:

Nota: No se admitirá ninguna solicitud si no se adjunta toda la documentación y se cumple con todos los requisitos establecidos para dar trámite a las solicitudes presentadas.

Fecha establecida para realizar la inspección al inmueble (de ser necesaria): _____

Fecha establecida para la entrega de lineamientos constructivos al propietario: _____

Firma del Propietario o Representante Legal

No. de Identidad _____

Firma y fecha de Recepción de la Solicitud
Encargado de la EGCH

*Entregar una copia al solicitante

Formato para la autorización de nuevas construcciones en el Centro Histórico.
Formato 09CL-01EP-01-F02

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA NUEVA CONSTRUCCIÓN EN EL CENTRO HISTÓRICO

Propietario del Inmueble _____

Representante Legal del Propietario (mediante Poder) _____

Dirección y teléfono de contacto _____

Ubicación del Inmueble _____

Clave Catastral _____ No. de Autorización _____

Nombre del Diseñador _____ No. Colegiación _____

Nombre del Constructor _____ No. Colegiación _____

Monto de la Obra _____

La oficina de EGCH del Centro Histórico de _____, AUTORIZA LA CONSTRUCCION de la edificación que reúne las siguientes características:

DESCRIPCION DE LA OBRA

Estilo de la fachada _____

Altura de la edificación _____

Alineamiento frontal _____

Alineamiento lateral _____

Índice de construcción _____

Material de paredes _____

Acabados en paredes exteriores _____

Estructura del techo _____

Material de cubierta del techo _____

Aleros: _____

Material de puertas _____

Material de ventanas _____

Pisos _____

Patio interior _____

Otros _____

OBSERVACIONES:

NOTAS IMPORTANTES:

- El propietario del inmueble se compromete con la EGCH de la Municipalidad de _____ a dar FIEL CUMPLIMIENTO, a la presente Autorización.
- La nueva construcción deberá realizarse de acuerdo a los planos aprobados por la EGCH y la Alcaldía Municipal.
- Cualquier cambio que surja durante la ejecución de las obras aprobadas deberá REPORTARSE PREVIAMENTE, a esta oficina, para su debida autorización.
- El presente documento es una Autorización amparada en la Ley de Patrimonio Cultural de la Nación, NO CONSTITUYE UN PERMISO DE CONSTRUCCION, sino un requisito previo al trámite del mismo.
- Se adjuntan los planos constructivos que detallan el proyecto, debidamente firmados y sellados por esta oficina.

El incumplimiento a la presente AUTORIZACIÓN, dará motivos a que se apliquen las penas establecidas en el Reglamento para la Protección del Centro Histórico de _____, en aplicación a la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 220-97 y la Ley de Municipalidades Art. 25 y Art. 14 inciso 4.

Extendida en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ del _____.

ESTA AUTORIZACIÓN TIENE LA VALIDEZ DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LA MISMA.

Firma y Sello Encargado de la EGCH

Firma y Sello del Representante del IHAA

Cargo e Institución

Cargo e Institución

PROPIETARIO/REPRESENTANTE

Nombre _____

Identidad No. _____

Firma _____

Formato de la autorización para la remodelación y ampliación de edificaciones en el Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-01-F03

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN DE EDIFICACIONES DEL CENTRO HISTÓRICO

Propietario del Inmueble _____
 Representante Legal del Propietario (mediante Poder) _____
 Dirección y teléfono de contacto _____
 Ubicación del inmueble _____
 Clave Catastral _____ Número de ficha de inventario _____
 Categoría del Inmueble _____ Zona _____
 No. de Autorización _____ No. de Archivo _____ Monto de la obra _____
 Nombre del Diseñador: _____ No. Colegiación _____
 Nombre del Constructor _____ No. Colegiación _____

La oficina de EGCH del Centro Histórico de _____, AUTORIZA LA REMODELACIÓN/AMPLIACIÓN de la edificación de acuerdo a los siguientes lineamientos:

NIVELES DE ACTUACIÓN PERMITIDOS

_____ Conservación	_____ Consolidación
_____ Restauración	_____ Rehabilitación
_____ Sustitución	_____ Demolición total
_____ Demolición parcial	_____ Integración de exteriores
_____ Integración volumétrica	_____ Nueva construcción

OBRAS A REALIZAR

_____ Repellos exteriores _____
 _____ Repellos interiores _____
 _____ Intervención en vanos exteriores _____
 _____ Puertas exteriores _____
 _____ Ventanas exteriores _____
 _____ Estructura del techo _____
 _____ Cubierta del techo _____
 _____ Aleros _____
 _____ Pisos _____
 _____ Obras en el interior _____
 _____ Ampliaciones _____
 _____ Patio interior _____
 _____ Otros _____

OBSERVACIONES _____

NOTAS IMPORTANTES:

- 1.- El propietario del inmueble se compromete con la EGCH de la Municipalidad de _____ a dar FIEL CUMPLIMIENTO, a la presente Autorización.
- 2.- La remodelación y/o ampliación del inmueble deberá realizarse de acuerdo a los planos aprobados por la EGCH y la Alcaldía Municipal.
- 3.- Cualquier cambio que surja durante la ejecución de las obras aprobadas deberá REPORTARSE PREVIAMENTE, a esta oficina, para su debida autorización.
- 4.- El presente documento es una Autorización amparada en la Ley de Patrimonio Cultural de la Nación, NO CONSTITUYE UN PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, sino un requisito previo al trámite del mismo.
- 5.- Se adjuntan los planos constructivos que detallan el proyecto, debidamente firmados y sellados por esta oficina.

El incumplimiento a la presente AUTORIZACION, dará motivos a que se apliquen las penas establecidas en el Reglamento para la Protección del Centro Histórico de _____, en aplicación a la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 220-97 y la Ley de Municipalidades Art. 25 y Art. 14 inciso 4.

Extendida en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ del _____.

ESTA AUTORIZACIÓN TIENE LA VALIDEZ DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LA MISMA.

Firma y Sello Encargado de la EGCH _____ Firma y Sello del Representante del IHAH _____
 Cargo e Institución _____ Cargo e Institución _____

PROPIETARIO/REPRESENTANTE
 Nombre _____
 Identidad No. _____
 Firma _____

Formato de la autorización para la restauración y conservación de edificaciones en el Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-01-F04

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EDIFICACIONES DEL CENTRO HISTÓRICO

Propietario del Inmueble _____
 Representante Legal del Propietario (mediante Poder) _____
 Dirección y teléfono de contacto _____
 Ubicación del inmueble _____
 Clave Catastral _____ Número de ficha de inventario _____
 Categoría del inmueble _____ Zona _____
 No. de Autorización _____ No. de Archivo _____ Monto de la obra _____
 Nombre del Diseñador _____ No. Colegiación _____
 Nombre del Constructor _____ No. Colegiación _____

La oficina de EGCH del Centro Histórico de _____, AUTORIZA LA RESTAURACIÓN / CONSERVACIÓN, de la edificación de acuerdo a los siguientes lineamientos:

NIVELES DE ACTUACIÓN PERMITIDOS

_____ Conservación	_____ Consolidación
_____ Restauración	_____ Rehabilitación
_____ Sustitución	_____ Demolición total
_____ Demolición parcial	_____ Integración de exteriores
_____ Integración volumétrica	_____ Nueva construcción

ELEMENTOS A INTERVENIR DESCRIPCION DE LA OBRA

_____ Intervención en cimientos _____	_____ Paredes _____
_____ Puertas exteriores _____	_____ Ventanas exteriores _____
_____ Estructura del techo _____	_____ Cubierta del techo _____
_____ Intervención en Aleros _____	_____ Entrepisos _____
_____ Pisos _____	_____ Encielados _____
_____ Elementos decorativos o de interés _____	_____ Patios interiores _____
_____ Otros _____	

OBSERVACIONES _____

NOTAS IMPORTANTES:

- 1.- El propietario del inmueble se compromete con la EGCH de la Municipalidad de _____ a dar FIEL CUMPLIMIENTO, a la presente Autorización.
- 2.- La restauración y/o conservación del inmueble deberá realizarse de acuerdo a los planos aprobados por la EGCH y la Alcaldía Municipal.
- 3.- Cualquier cambio que surja durante la ejecución de las obras aprobadas deberá REPORTARSE PREVIAMENTE, a esta oficina, para su debida autorización.
- 4.- El presente documento es una Autorización amparada en la Ley de Patrimonio Cultural de la Nación, NO CONSTITUYE UN PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, sino un requisito previo al trámite del mismo.
- 5.- Se adjuntan los planos constructivos que detallan el proyecto, debidamente firmados y sellados por esta oficina.

El incumplimiento a la presente AUTORIZACION, dará motivos a que se apliquen las penas establecidas en el Reglamento para la Protección del Centro Histórico de _____, en aplicación a la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 220-97 y la Ley de Municipalidades Art. 25 y Art. 14 inciso 4.

Extendida en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ del _____.

ESTA AUTORIZACIÓN TIENE UNA VALIDEZ UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LA MISMA.

Firma y Sello Encargado de la EGCH _____ Firma y Sello del Representante del IHAH _____
 Cargo e Institución _____ Cargo e Institución _____

PROPIETARIO/REPRESENTANTE
 Nombre _____
 Identidad No. _____
 Firma _____



Formato de la autorización para la intervención de vanos en edificaciones en el Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-01-F05

Formato de la autorización para intervenciones menores en edificaciones en el Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-01-F06

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN DE INTERVENCIÓN EN VANOS EXTERIORES EN EDIFICACIONES DEL CENTRO HISTÓRICO

Propietario del Inmueble _____

Representante Legal del Propietario (mediante Poder) _____

Dirección y teléfono de contacto _____

Ubicación del inmueble _____

Clave Catastral _____ Número de ficha de inventario _____

Categoría del Inmueble _____ Zona _____

No. de Autorización _____ No. de Archivo _____ Monto de la obra _____

La oficina de EGCH del Centro Histórico de _____, AUTORIZA LA INTERVENCIÓN DE VANOS EXTERIORES, de la edificación de acuerdo a los siguientes lineamientos:

TIPO DE INTERVENCIÓN:

_____ Colocación de rejas en las puertas

_____ Colocación de rejas en las ventanas

_____ Intervención en vanos exteriores

_____ Cambio de Puertas:

_____ Madera _____ Metal y vidrio

_____ Madera reforzada con metal en el interior _____ Otro

_____ Madera y vidrio

_____ Cambio de ventanas:

_____ Madera _____ Madera y vidrio _____ Metal y vidrio

_____ Otro

_____ Apertura de ventanas:

_____ Alto _____ Ancho _____

_____ Apertura de puertas:

_____ Alto _____ Ancho _____

_____ Apertura de vanos existentes que habían sido cerrados:

_____ Alto _____ Ancho _____

_____ Cierre de vanos No Originales

_____ Cierre de vanos Originales

_____ Obras de integración en los vanos existentes:

_____ Descripción _____

_____ Ampliación y/o reducción de puertas

_____ Dimensiones finales: Alto _____ Ancho _____

_____ Ampliación y/o reducción de ventanas:

_____ Dimensiones finales: Alto _____ Ancho _____

_____ Restauración de puertas y/o ventanas originales

OBSERVACIONES: _____

NOTAS IMPORTANTES:

1.- El propietario del inmueble se compromete con la EGCH de la Municipalidad de _____ a dar FIEL CUMPLIMIENTO, a la presente Autorización.

2.- Cualquier cambio que surja durante la ejecución de las obras aprobadas deberá REPORTARSE PREVIAMENTE, a esta oficina, para su debida autorización.

3.- El presente documento es una Autorización amparada en la Ley de Patrimonio Cultural de la Nación, NO CONSTITUYE UN PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, sino un requisito previo al trámite del mismo.

4.- Se adjuntan los planos o esquemas constructivos que detallan el proyecto, debidamente firmados y sellados por esta oficina.

El incumplimiento a la presente AUTORIZACIÓN, dará motivos a que se apliquen las penas establecidas en el Reglamento para la Protección del Centro Histórico de _____, en aplicación a la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 220-97 y la Ley de Municipalidades Art. 25 y Art. 14 inciso 4.

Extendida en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ del _____.

ESTA AUTORIZACIÓN TIENE LA VALIDEZ DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LA MISMA.

Firma y Sello Encargado de la EGCH _____ Firma y Sello del Representante del IHAA _____

Cargo e Institución _____ Cargo e Institución _____

PROPIETARIO/REPRESENTANTE

Nombre _____

Identidad No. _____

Firma _____

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN DE INTERVENCIÓN MENORES EN EDIFICACIONES DEL CENTRO HISTÓRICO

Propietario del Inmueble _____

Representante Legal del Propietario (mediante Poder) _____

Dirección y teléfono de contacto _____

Ubicación del inmueble _____

Clave Catastral _____ Número de ficha de inventario _____

Categoría del Inmueble _____ Zona _____

No. de Autorización _____ No. de Archivo _____ Monto de la obra _____

La oficina de EGCH del Centro Histórico de _____, AUTORIZA LA EJECUCIÓN DE INTERVENCIÓN MENORES, en la edificación de acuerdo a los siguientes lineamientos:

NIVELES DE ACTUACIÓN PERMITIDOS

_____ Conservación _____ Consolidación

_____ Restauración _____ Rehabilitación

_____ Sustitución _____ Integración volumétrica

_____ Demolición parcial _____ Integración de exteriores

OBRAS A REALIZAR

_____ Resanes en repellos de fachadas _____

_____ Reparación de pisos _____

_____ Cambio de pisos _____

_____ Reparaciones en estructura de techos _____

_____ Reparaciones en cubierta de techos _____

_____ Reparación en aleros _____

_____ Apertura de aceras _____

_____ Enchape en paredes _____

_____ Reparación en instalaciones eléctricas _____

_____ Reparación en instalaciones hidrosanitarias _____

_____ Construcciones menores _____

_____ Otras _____

OBSERVACIONES: _____

NOTAS IMPORTANTES:

1.- El propietario del inmueble se compromete con la EGCH de la Municipalidad de _____ a dar FIEL CUMPLIMIENTO, a la presente Autorización.

2.- La remodelación y/o ampliación del inmueble deberá realizarse de acuerdo a los planos aprobados por la EGCH y la Alcaldía Municipal.

3.- Cualquier cambio que surja durante la ejecución de las obras aprobadas deberá REPORTARSE PREVIAMENTE, a esta oficina, para su debida autorización.

4.- El presente documento es una Autorización amparada en la Ley de Patrimonio Cultural de la Nación, NO CONSTITUYE UN PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, sino un requisito previo al trámite del mismo.

5.- Se adjuntan los planos o esquemas constructivos que detallan el proyecto, debidamente firmados y sellados por esta oficina.

El incumplimiento a la presente AUTORIZACIÓN, dará motivos a que se apliquen las penas establecidas en el Reglamento para la Protección del Centro Histórico de _____, en aplicación a la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 220-97 y la Ley de Municipalidades Art. 25 y Art. 14 inciso 4.

Extendida en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ del _____.

ESTA AUTORIZACIÓN TIENE LA VALIDEZ DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LA MISMA.

Firma y Sello Encargado de la EGCH _____ Firma y Sello del Representante del IHAA _____

Cargo e Institución _____ Cargo e Institución _____

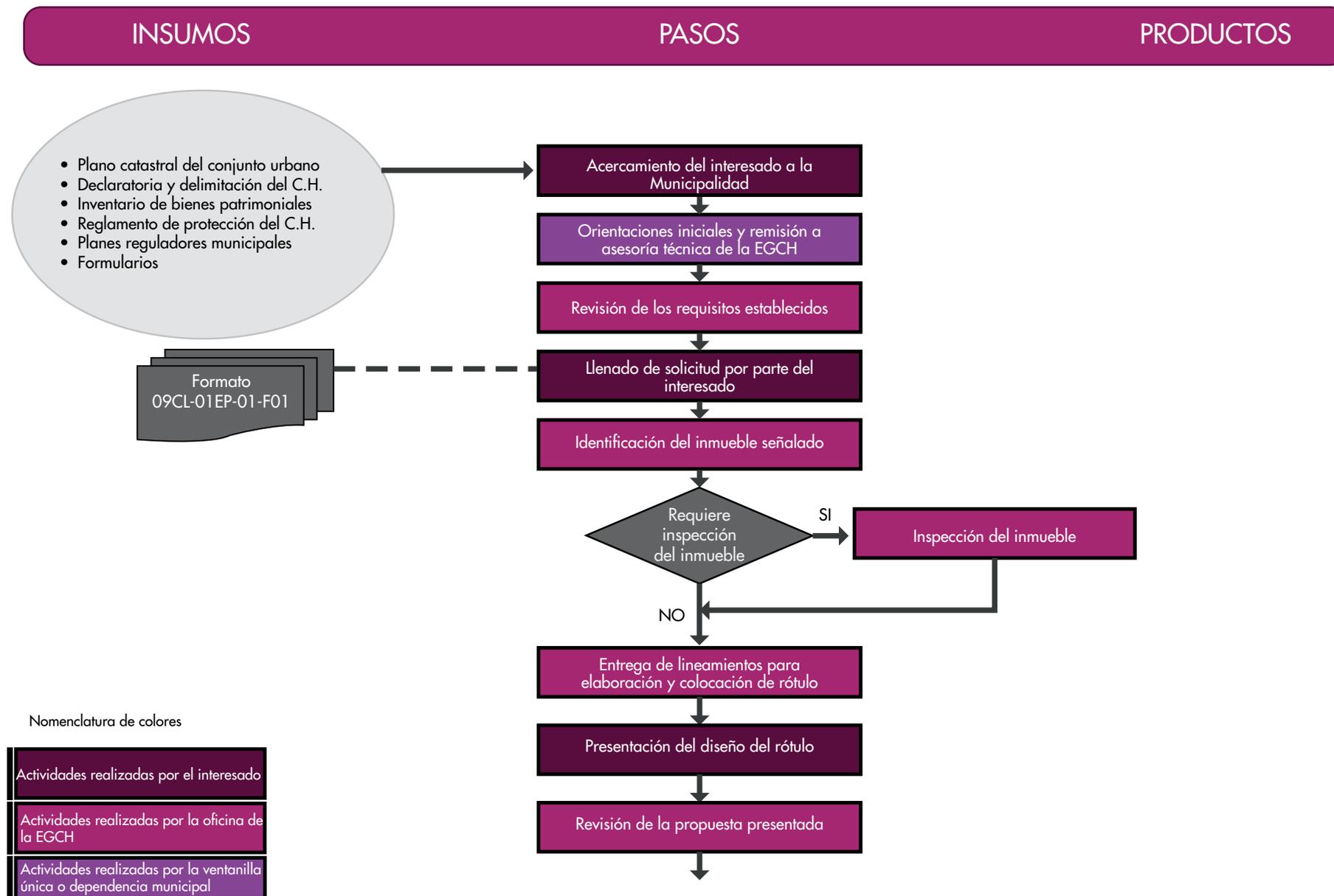
PROPIETARIO/REPRESENTANTE

Nombre _____

Identidad No. _____

Firma _____

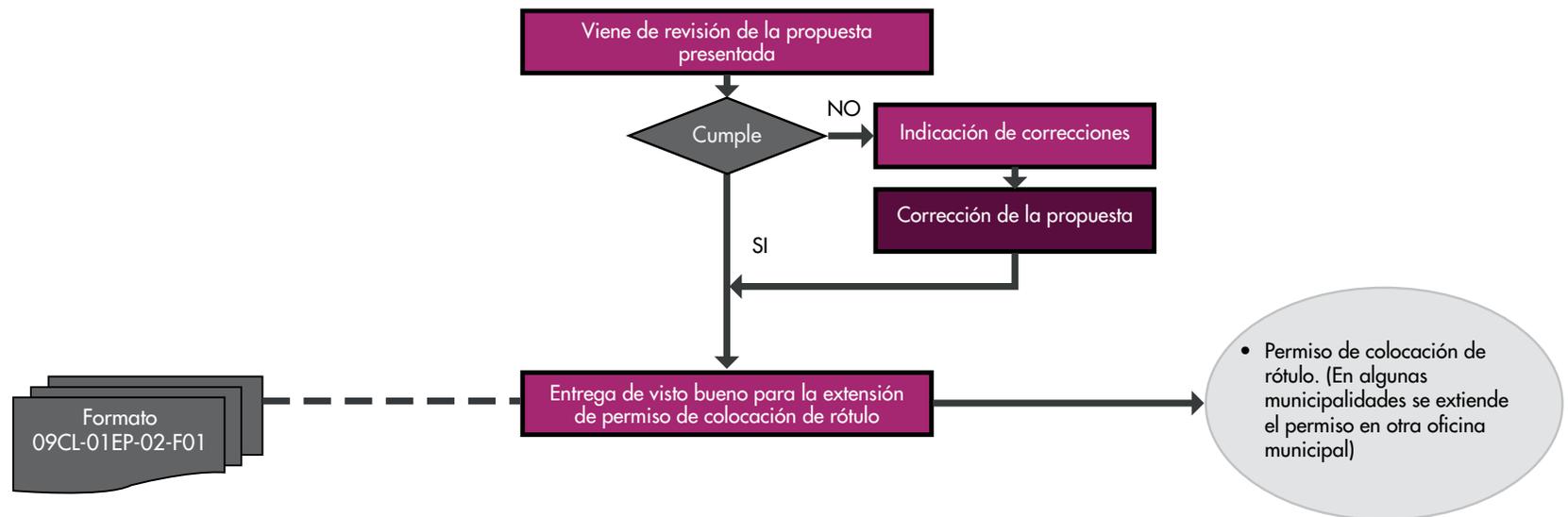
9. 10.2 Diagrama del Sub Proceso de Extensión de Permiso para la Instalación de Rótulo



INSUMOS

PASOS

PRODUCTOS



Nomenclatura de colores

Actividades realizadas por el interesado
Actividades realizadas por la oficina de la EGCH
Actividades realizadas por la ventanilla única o dependencia municipal

9.11.2 Descripción de Procedimientos y Lineamientos Sub Proceso de Extensión de Permiso para la Instalación de Rótulo

Paso 1: Acercamiento del Interesado a la Municipalidad

Los interesados acuden a la municipalidad para solicitar un permiso para instalación de rótulo.

Paso 2: Orientaciones iniciales y remisión a la asesoría técnica de la EGCH

La oficina de información o atención al público de la municipalidad y/o la ventanilla única, deben entregar los requisitos básicos al interesado para que se presente posteriormente en la oficina de la EGCH para solicitar la extensión del permiso o el visto bueno para la instalación de rótulo.

Los requisitos básicos para la extensión de permiso para la instalación de rótulo los establece cada municipalidad.

Paso 3: Revisión de los requisitos establecidos

Los profesionales y técnicos que laboran en las oficinas de la EGCH, deben revisar que la persona que se ha avocado a la oficina con el propósito de obtener un permiso para la instalación de rótulo, cuentan con todos los requisitos establecidos para la extensión del permiso.

No debe abrirse ningún expediente ni comenzar ningún trámite si el interesado no presenta todos los requisitos solicitados. En el caso de faltar documentación se deberá indicar al interesado que debe regresar, hasta que tenga la documentación completa para iniciar el proceso.

Paso 4: Llenado de solicitud por parte del interesado

Una vez que el interesado ha presentado toda la documentación y cumple con los requisitos necesarios, llenará el formulario de solicitud de extensión de visto bueno para permiso de instalación de rótulo. El formato para presentar esta solicitud es el 09CL-01EP-01-F01.

Paso 5: Identificación del inmueble señalado por el interesado

La oficina de EGCH identifica en el plano del conjunto urbano la ubicación del inmueble donde el interesado desea instalar el rótulo con el fin de determinar los lineamientos que apliquen en la zona y en el inmueble por su categoría o características particulares.

Paso 6: Inspección del inmueble

En algunos casos especiales podrá ser necesario que la oficina de EGCH deba realizar una inspección al inmueble donde se solicita la instalación de rótulo.

Paso 7: Entrega de lineamientos para elaboración y colocación de rótulo

La oficina de EGCH entregará al interesado los lineamientos y parámetros establecidos para la instalación del rótulo, el tipo de rótulo, las medidas permitidas, los materiales y la ubicación del rótulo en la fachada.

Paso 8: Presentación del diseño del rótulo

El interesado presentará a la oficina de EGCH el diseño o arte del rótulo que va a instalar en el inmueble, con el fin de que sea revisado y aprobado por la oficina de la EGCH.

Paso 9: Revisión de la propuesta presentada

Los técnicos de la oficina de EGCH revisarán que el diseño presentado esté de acuerdo o conforme a los lineamientos indicados para el diseño y características del rótulo.

Paso 10: Indicación de correcciones

En el caso de que existan observaciones al diseño las mismas serán expuestas al propietario, con el fin de que realice las correcciones pertinentes, si las correcciones no son muy sustanciales únicamente se indicarán al propietario para que realice los cambios indicados al momento de mandar a elaborar el rótulo.

Paso 11: Corrección de la propuesta

Si las correcciones al diseño del rótulo fueran muy sustanciales el interesado deberá hacer las correcciones en el diseño y volver a presentar la propuesta en la oficina de la EGCH.

Paso 12: Entrega de visto bueno por parte de la EGCH para la extensión de permiso para colocación de rótulo

La oficina de EGCH entregará al interesado el visto bueno para la extensión de permiso para la instalación de rótulo, el cual deberá indicar algunos aspectos puntuales de la autorización emitida, el documento deberá ser firmado y sellado por la oficina de la EGCH.

El formato establecido para la extensión de permiso para instalación de rótulo es el 09CL-01EP-02-F01.



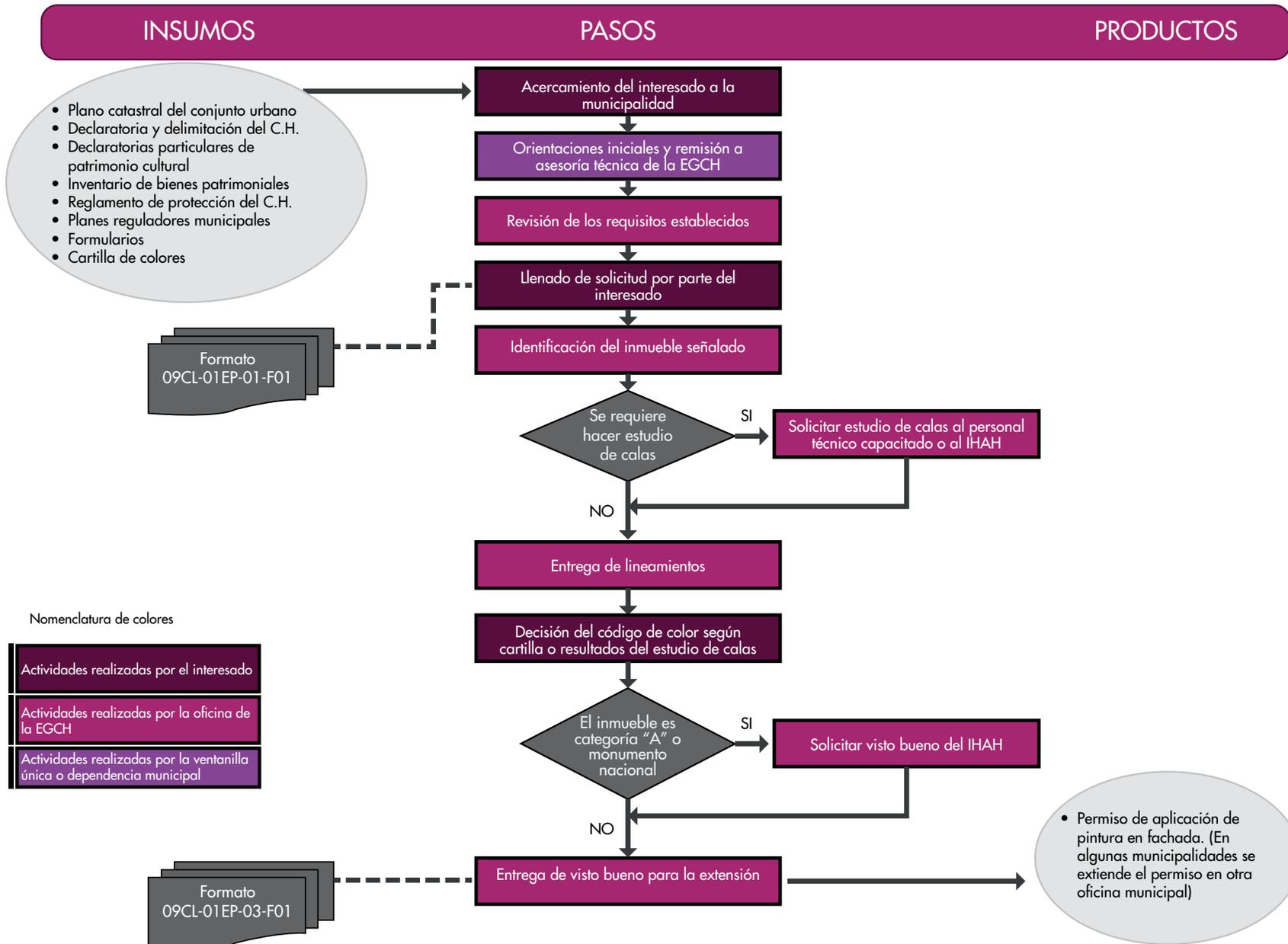
Catacamas - Olancho

9.12.2 Formatos e Instrumentos

Formato para la autorización de instalación de rótulo en edificaciones del Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-02-F01

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN		
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE RÓTULOS EN EDIFICACIONES DEL CENTRO HISTÓRICO		
Nombre del Establecimiento Comercial o Institución _____		
Propietario del Establecimiento Comercial o Representante _____		
Propietario del Inmueble _____		
Dirección y Teléfono de contacto _____		
Ubicación del Inmueble _____		
Clave Catastral _____ Número de Ficha de Inventario _____		
No. de Autorización _____		
La oficina de EGCH del Centro Histórico de _____, AUTORIZA LA INSTALACIÓN DEL RÓTULO, en la edificación descrita arriba, con las siguientes características:		
TIPO DE ESTABLECIMIENTO		
Local de esquina: _____ Una sola edificación: _____ Edificación compartida: _____		
Local de esquina ochavada: _____ Otro _____		
TIPO DE RÓTULO		
Lámina de madera _____	Lámina de metal _____	Lámina de acrílico _____
Letras de madera _____	Letras de metal _____	Letras de acrílico _____
Cerámica _____	Otros _____	_____
Rótulo temporal _____	_____	_____
TAMAÑO DEL RÓTULO		
Alto _____ Largo _____ Espesor _____ (Máximo 10 cm.)		
MODO DE INSTALACIÓN		
Sobre verja _____ Sobre puerta de acceso _____ Bajo cargador de vanos _____		
Largo de fachada _____ Centro de fachada _____ Entre vanos _____		
Otro _____		
COLOR DEL RÓTULO		
Fondo _____ Tipografía _____ Logotipo _____		
TIPO DE ILUMINACIÓN		
Faroles en la pared _____ Faroles en aleros _____		
Iluminación directa _____ Iluminación indirecta _____		
TIPOGRAFÍA		
Leyenda: _____		
Tipo de letra: _____ Código _____		
OBSERVACIONES _____		
NOTAS IMPORTANTES:		
1.- El propietario del inmueble y/o establecimiento comercial o representante de la institución se compromete con la EGCH de la Municipalidad de _____ a dar FIEL CUMPLIMIENTO a la presente Autorización.		
2.- Cualquier cambio que surja durante la realización de la obra aprobada deberá REPORTARSE PREVIAMENTE, a esta oficina, para su debida autorización.		
3.- Las intervenciones tendrán que hacerse de acuerdo a las normas establecidas para la instalación de rótulos en el Reglamento de Protección del Centro Histórico de _____.		
4.- Se adjunta copia del diseño del rótulo autorizado.		
El incumplimiento a la presente AUTORIZACIÓN, dará motivos a que se apliquen las penas establecidas en el Reglamento para la Protección del Centro Histórico de _____ en aplicación a la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 220-97 y la Ley de Municipalidades Art. 25 y Art. 14 inciso 4.		
Extendida en la ciudad de _____ a los _____ del mes de _____ del _____.		
ESTA AUTORIZACIÓN TIENE UNA VALIDEZ DE TREINTA DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LA MISMA.		
Firma y Sello Encargado de la EGCH _____		Firma del Propietario o Representante _____
Cargo e Institución _____		Identidad No. _____

9.10.3 Diagrama del Sub Proceso de Extensión de Permiso para Aplicación de Pintura en Fachadas



9.11.3 Descripción de Procedimientos y Lineamientos Sub Proceso de Extensión para Permiso de Aplicación de Pintura en Fachadas

Paso 1: Acercamiento del Interesado a la Municipalidad

Los interesados acuden a la municipalidad para solicitar un permiso para aplicación de pintura en fachadas.

Paso 2: Orientaciones iniciales y remisión a la asesoría técnica de la EGCH

La oficina de información o atención al público de la municipalidad y/o la ventanilla única, deben entregar los requisitos básicos al interesado para que se presente posteriormente en la oficina de la EGCH para solicitar la extensión del permiso o el visto bueno para la aplicación de pintura en fachadas, cuyos requisitos básicos son establecidos por cada municipalidad.

Paso 3: Revisión de los requisitos establecidos

Los profesionales y técnicos que laboran en las oficinas de la EGCH, deben revisar que la persona que se ha avocado a la oficina con el propósito de obtener un permiso de aplicación de pintura en fachadas, cuentan con todos los requisitos establecidos para la extensión del permiso.

No debe abrirse ningún expediente ni comenzar ningún trámite si el interesado no presenta todos los requisitos solicitados. En el caso de faltar documentación se deberá indicar al interesado que debe regresar, hasta que tenga la documentación completa para iniciar el proceso.

Paso 4: Llenado de solicitud por parte del interesado

Una vez que el interesado ha presentado toda la documentación y cumple con los requisitos necesarios, llenará el formulario de solicitud de extensión de visto bueno para permiso de aplicación de pintura en fachadas. El formato para presentar esta solicitud es el 09CL-01EP-01-F01.

Paso 5: Identificación del inmueble señalado por el interesado

La oficina de EGCH identifica en el plano del conjunto urbano la ubicación del

inmueble al que se desea aplicar la pintura con el fin de determinar los lineamientos que apliquen en la zona.

Paso 6: Solicitar estudio de calas al personal técnico capacitado o al IHAH

En algunos casos especiales podrá ser necesario que la oficina de EGCH deba realizar un estudio de calas con el fin de determinar los colores o tonalidades originales con los que fue pintado el inmueble, si la oficina cuenta con personal capacitado en el tema ellos realizarán el estudio, sino deberá solicitar el estudio al IHAH.

(Este caso puede presentarse en inmuebles con categoría "A" o inmuebles declarados como Monumento Nacional).

Paso 7: Entrega de lineamientos para colocación de pintura exterior

La oficina de EGCH entregará al interesado los lineamientos y parámetros establecidos para la aplicación de pintura en fachadas de acuerdo a la zona, categoría y tipo de inmueble. Además mostrará las diferentes opciones de pinturas que pueden ser aplicadas las cuales están establecidas en la cartilla de colores del Centro Histórico.

Paso 8: Decisión del código de color o según cartilla o resultado de estudio de calas

El interesado escogerá el tipo de pintura, tonalidad y marca según la cartilla de colores establecida para el Centro Histórico. En el caso de inmuebles en los que se haya realizado el estudio de calas, la selección del color y tipo de pintura deberá apegarse a los resultados y recomendaciones que haya arrojado el estudio.

Paso 9: Solicitar el Visto Bueno del IHAH

Si el inmueble al que se aplicará la pintura es categoría "A" o está declarado como Monumento Nacional se requerirá solicitar la aprobación y extensión del visto bueno por parte del IHAH.

Paso 10: Entrega de Visto Bueno por parte de la EGCH para la extensión de permiso para la aplicación de pintura en fachadas

La oficina de EGCH entregará al interesado el visto bueno para la extensión de permiso de aplicación de pintura en fachadas, el cual deberá indicar el código de pintura elegida por el interesado y autorizada por la oficina de EGCH, así como algún tipo de indicación que amerite ser establecida en el permiso, el documento deberá ser firmado y sellado por la oficina de la EGCH y el IHAH cuando así lo amerite.

El formato establecido para la extensión de permiso para la aplicación de pintura en fachadas es el 09CL-01EP-03-F01.



9.12.3 Formatos e Instrumentos

Formato para la autorización para la aplicación de pintura en fachadas Formato 09CL-01EP-03-F01

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE COLORES EXTERIORES EN EDIFICACIONES DEL CENTRO HISTÓRICO

Nombre del Establecimiento Comercial o Institución _____

Propietario del Establecimiento Comercial o Representante _____

Propietario del Inmueble _____

Dirección y teléfono de contacto _____

Ubicación del inmueble _____

Clave Catastral _____ Número de Ficha de Inventario _____

No. de Autorización _____

La oficina de EGCH del Centro Histórico de _____, AUTORIZA PINTAR EXTERIORMENTE, la edificación descrita arriba con los colores que se definen a continuación:

Marca y tipo de pintura _____

COLORES A EMPLEAR

Elemento Arquitectónico	Nombre del Color	Código de Fábrica
Fondo de paredes	_____	_____
Zócalo o rodapié	_____	_____
Detalle de los vanos	_____	_____
Alero	_____	_____
Fondo de la cornisa	_____	_____
Detalles de la cornisa	_____	_____
Columnas adosadas	_____	_____
Paredes interiores	_____	_____
Batientes	_____	_____
Puertas	_____	_____
Ventanas	_____	_____
Rejas metálicas	_____	_____
Cortinas metálicas	_____	_____
Otros	_____	_____

OBSERVACIONES: _____

NOTAS IMPORTANTES:

- 1.- El propietario del inmueble y/o establecimiento comercial o representante de la Institución se compromete con la EGCH de la Municipalidad de _____ a dar FIEL CUMPLIMIENTO, a la presente Autorización.
- 2.- Cualquier cambio que surja durante la realización de la obra deberá REPORTARSE PREVIAMENTE, en esta oficina, para su debida autorización.
- 3.- Cuando exteriormente un inmueble conserve una fachada uniforme, aunque pertenezca a varios propietarios, deberá pintarse en un mismo color.

El incumplimiento a la presente AUTORIZACION, dará motivos a que se apliquen las penas establecidas en el Reglamento para la Protección del Centro Histórico de _____, en aplicación a la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 220-97 y la Ley de Municipalidades Art. 25 y Art. 14 inciso 4.

Extendida en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ del _____.

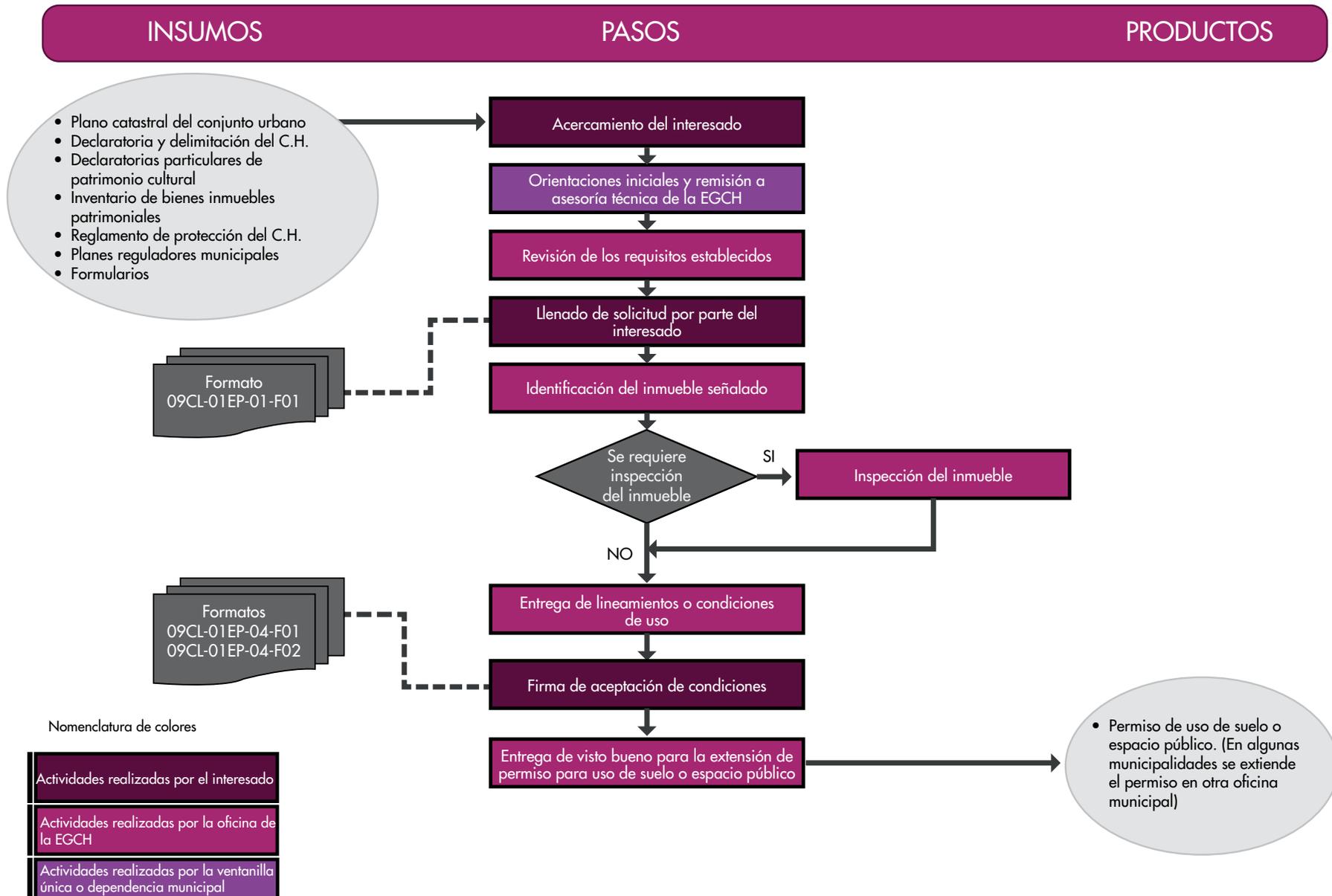
ESTA AUTORIZACIÓN TIENE UNA VALIDEZ DE TREINTA DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LA MISMA.

Firma y Sello Encargado de la EGCH _____ Firma del Propietario o Representante _____

Cargo e Institución _____ Identidad No. _____

Firma y Sello IHAH (Solo Inmuebles Categoría A)

9.10.4 Diagrama del Sub Proceso de Extensión de Permiso de Uso de Suelo y Espacio Público



9.11.4 Descripción de Procedimientos y Lineamientos Sub Proceso de Extensión de Permiso para Uso de Suelo o Uso de Espacio Público

Paso 1: Acercamiento del Interesado a la Municipalidad

Los interesados acuden a la municipalidad para solicitar un permiso para uso de suelo o uso de espacio público.

Paso 2: Orientaciones iniciales y remisión a la asesoría técnica de la EGCH

La oficina de información o atención al público de la municipalidad y/o la ventanilla única, deben entregar los requisitos básicos al interesado para que se presente posteriormente en la oficina de la EGCH para solicitar la extensión del permiso o el visto bueno para uso de suelo o uso de espacio público.

Los requisitos básicos para la extensión de permiso para uso de suelo o uso de espacio público los establece cada municipalidad.

Paso 3: Revisión de los requisitos establecidos

Los profesionales y técnicos que laboran en las oficinas de la EGCH, deben revisar que las personas que se han avocado a la oficina con el propósito de obtener un permiso para uso de suelo o uso de espacio público, cuentan con todos los requisitos establecidos para la extensión del permiso.

No debe abrirse ningún expediente ni comenzar ningún trámite si el interesado no presenta todos los requisitos solicitados. En el caso de faltar documentación se deberá indicar al interesado que debe regresar hasta que tenga la documentación completa para iniciar el proceso.

Paso 4: Llenado de solicitud por parte del interesado

Una vez que el interesado ha presentado toda la documentación y cumple con los requisitos necesarios, llenará el formulario de solicitud de extensión de visto bueno para permiso para uso de suelo o uso de espacio público. El formato para presentar esta solicitud es el 09CL-01EP-01-F01.

Paso 5: Identificación del inmueble señalado por el interesado

La oficina de EGCH identificará en el plano del conjunto urbano, la ubicación y el inmueble al que se le quiere aplicar un uso de suelo diferente con el fin de determinar los usos de suelo permitidos en la zona y los lineamientos establecidos

de acuerdo a las características propias del inmueble o su categoría.

Así mismo si la solicitud es por uso de espacio público, en este paso se identifica el inmueble señalado por el interesado, con el fin de determinar la factibilidad de su solicitud.

Paso 6: Inspección del inmueble

En algunos casos especiales podrá ser necesario que la oficina de EGCH deba realizar una inspección al inmueble donde se solicita el cambio de uso de suelo o uso de espacio público. (Este caso puede presentarse en inmuebles de una categoría elevada o monumentos nacionales.

Paso 7: Entrega de lineamientos para uso de suelo o uso de espacio público

La oficina de EGCH entregará al interesado los lineamientos y parámetros establecidos para el uso de suelo o para el uso de espacios públicos de acuerdo a lo establecido en los reglamentos, planes reguladores municipales y ordenanzas municipales.

Paso 8: Firma de aceptación de las condiciones de uso y compromisos adquiridos

De acuerdo con los parámetros y normas establecidas para el uso de espacios públicos y otros inmuebles patrimoniales se entregará al interesado una carta de aceptación de normas a seguir y de compromisos a los que se sujetará para el uso en el caso del permiso para uso de espacios públicos.

En el caso de permiso para uso de suelo igualmente el interesado deberá firmar una carta de compromiso con respecto a las condiciones que deberá respetar en el uso autorizado.

Paso 9: Entrega de visto bueno por parte de la EGCH para la extensión de permiso para uso de suelo o uso de espacio público

La oficina de EGCH entregará al interesado el visto bueno para la extensión de permiso para uso de suelo o uso de espacio público, el cual deberá indicar las condiciones en las cuales se otorga el permiso y que deberán ser respetadas para tener derecho al uso o préstamo del espacio público, el documento deberá ser firmado y sellado por la oficina de la EGCH.

El formato establecido para la extensión de permiso de uso de suelo es el 09CL-01EP-04-F01 y el formato para uso de espacio público es el 09CL-EP01-04-F02.

9.12.4 Formatos e Instrumentos

Formato para la autorización de uso de suelo en el Centro Histórico.
Formato 09CL-01EP-04-F01

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CAMBIO DE USO DE SUELO

Fecha _____

Nombre del Propietario del Inmueble _____

Representante Legal del Propietario (mediante Poder) _____

Dirección y teléfono de contacto _____

Inmueble: _____ Clave Catastral _____

Ubicación del inmueble _____ No. Ficha de Inventario _____

Uso de suelo actual:

1. _____

2. _____

3. _____

Uso de suelo que se desea aplicar:

Comercial para Servicios <input type="checkbox"/>	Residencial <input type="checkbox"/>	Religioso <input type="checkbox"/>
Comercial para entretenimiento <input type="checkbox"/>	Educación <input type="checkbox"/>	Salud <input type="checkbox"/>
Sede Política <input type="checkbox"/>	Comunitario <input type="checkbox"/>	Cultural <input type="checkbox"/>
Gubernamental <input type="checkbox"/>	Infraestructura <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

Donde se aplicará el uso de suelo diferente:

Todo el inmueble: _____ Una sección del inmueble: _____

Obras a realizar para acondicionar el inmueble:

Remodelación y/o ampliación <input type="checkbox"/>	Nueva construcción <input type="checkbox"/>	Restauración y conservación <input type="checkbox"/>
Intervención menor <input type="checkbox"/>	Intervención en vanos <input type="checkbox"/>	Aplicación de Pintura <input type="checkbox"/>
Instalación de rótulo <input type="checkbox"/>	Demolición <input type="checkbox"/>	Cambio de uso de suelo <input type="checkbox"/>
Instalación de equipo urbano <input type="checkbox"/>	Fraccionamiento <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

Condiciones o restricciones bajo las cuales se otorga el nuevo uso de suelo:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Observaciones:

Firma y Sello Encargado de la EGCH

Cargo e Institución

ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DEL PROPIETARIO/REPRESENTANTE

Nombre _____

Identidad No. _____

Firma _____

Formato para la autorización de uso de espacio público en el Centro Histórico.
Formato 09CL-01EP-04-F02

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDIA O INSTITUCION QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE ESPACIO PÚBLICO

El Departamento Municipal de Justicia en coordinación con la EGCH de la ciudad de _____ otorga el Visto Bueno para que el solicitante:

Nombre del solicitante o institución que desea hacer uso del espacio público

Celebre en nombre del espacio público que se solicita, la actividad que a continuación se describe:

Para la celebración de dicho evento, el departamento Municipal de Justicia AUTORIZA la instalación provisional del siguiente equipo o mobiliario.

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

e. Otros _____

No se autoriza la colocación de toldos y otro tipo de mobiliario que lleve inscrito logotipos de publicidad comercial. De ser necesario los toldos serán permitidos sin publicidad.

No se permitirán mantas publicitarias colgadas de las verjas o muros, de ser necesario se instalarán bajo el concepto de banners verticales previamente aprobados.

Esta autorización es válida para el (los) día (s) _____

Del mes de _____ del año 20 _____.

En un horario de: _____

El solicitante SE COMPROMETE a tomar las medidas preventivas para evitar daños al espacio público y todo su mobiliario. En este sentido queda claro que el solicitante se hará responsable por cualquier daño que sea causado durante la celebración del evento y de la limpieza del mismo.

Extendido en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año 20 _____.

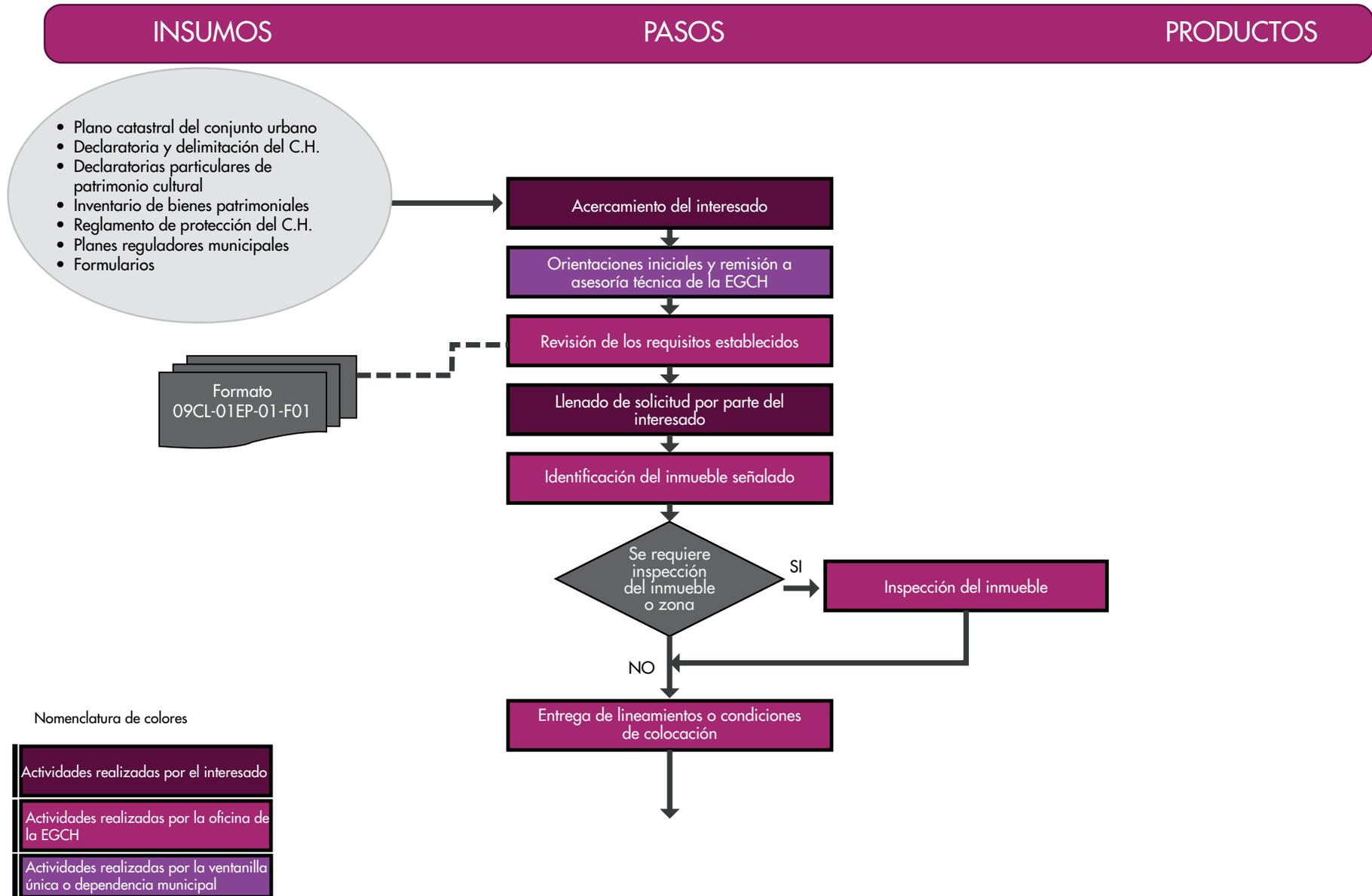
Firma y Sello _____ Firma y Sello _____

Director Municipal de Justicia Encargado de la EGCH

Responsable del Evento _____

Identidad No. _____

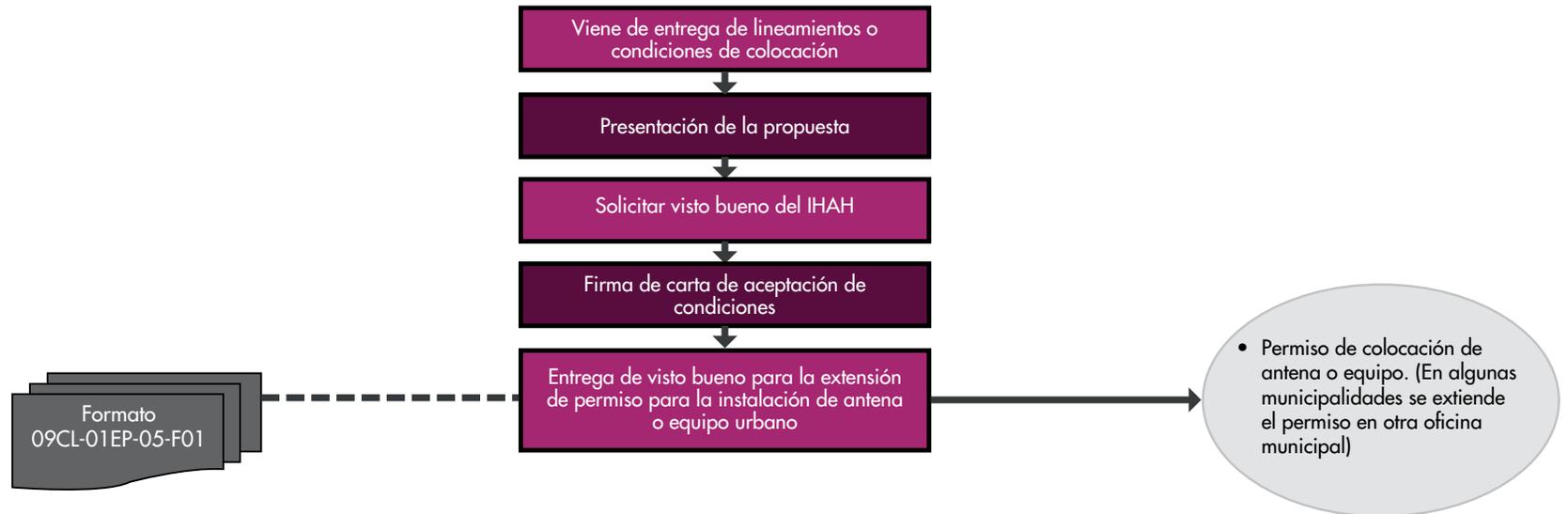
9.10.5 Diagrama del Sub Proceso de Extensión de Permiso para Instalación de Antena o Equipo Urbano



INSUMOS

PASOS

PRODUCTOS



Nomenclatura de colores

Actividades realizadas por el interesado
Actividades realizadas por la oficina de la EGCH
Actividades realizadas por la ventanilla única o dependencia municipal

9.11.5 Descripción de Procedimientos y Lineamientos Sub Proceso de Extensión de Permiso para Instalación de Antena o Equipo Urbano

Paso 1: Acercamiento del Interesado a la Municipalidad

Los interesados acuden a la municipalidad para solicitar un permiso para instalación de antena o equipo urbano.

Paso 2: Orientaciones iniciales y remisión a la asesoría técnica de la EGCH

La oficina de información o atención al público de la municipalidad y/o la ventanilla única, deben entregar los requisitos básicos al interesado para que se presente posteriormente en la oficina de la EGCH para solicitar la extensión del permiso o el visto bueno para instalación de antena o equipo urbano. Los requisitos básicos para la extensión de permiso para instalación de antena o equipo urbano los establece cada municipalidad.

Paso 3: Revisión de los requisitos establecidos

Los profesionales y técnicos que laboran en las oficinas de la EGCH, deben revisar que la persona que se ha avocado a la oficina con el propósito de obtener un permiso para instalación de antena o equipo urbano, cuentan con todos los requisitos establecidos para la extensión del permiso.

No debe abrirse ningún expediente ni comenzar ningún trámite si el interesado no presenta todos los requisitos solicitados. En el caso de faltar documentación se deberá indicar al interesado que debe regresar hasta que tenga la documentación completa para iniciar el proceso.

Paso 4: Llenado de solicitud por parte del interesado

Una vez que el interesado ha presentado toda la documentación y cumple con los requisitos necesarios, llenará el formulario de solicitud de extensión de visto bueno del permiso para instalación de antena o equipo urbano. El formato para presentar esta solicitud es el 09CL-01EP-01-F01.

Paso 5: Identificación del inmueble o zona señalada por el interesado

La oficina de EGCH identificará en el plano del conjunto urbano, la ubicación del inmueble o zona donde el interesado desea instalar la antena u otro equipo urbano que pueda afectar la imagen urbana, y condiciones de habitabilidad; con el fin de determinar los lineamientos y usos permitidos de acuerdo a la zona y a las características propias del inmueble o su categoría.

Paso 6: Inspección del inmueble

En algunos casos especiales podrá ser necesario que la oficina de EGCH deba realizar una inspección al inmueble o la zona donde se solicita la instalación de la antena o equipo urbano.

Paso 7: Entrega de lineamientos o condiciones de colocación

La oficina de EGCH entregará al interesado los lineamientos y parámetros establecidos para la instalación de antenas o equipo urbano en el caso de ser permitida la instalación.

Paso 8: Presentación de la Propuesta

El interesado deberá entregar las especificaciones de la antena o equipo urbano que instalará, tipo de equipo, tamaño, lugar de colocación, materiales, etc. La propuesta deberá ser congruente con los lineamientos que le fueron entregados por la oficina de la EGCH.

Paso 9: Solicitar el Visto Bueno del IHAH

Se solicitará la aprobación y visto bueno del IHAH para la colocación de antenas o equipo urbano en inmuebles o áreas dentro de la zona del Centro Histórico y zona de influencia o amortiguamiento, o cuando se vaya a colocar el equipo urbano en algún inmueble que esté inventariado ubicado fuera de la zona patrimonial.

Paso 10: Firma de carta de aceptación de las condiciones de instalación de antena o equipo urbano.

De acuerdo con los parámetros y normas establecidas en los reglamentos de protección del Centro Histórico de instalación de antenas o equipo urbano, se entregará al interesado una carta de aceptación de normas a seguir y de compromisos a los que se sujetará para la autorización de la instalación del equipo urbano.

Paso 11: Entrega de visto bueno por parte de la EGCH para la extensión de permiso para colocación de antena o equipo urbano.

La oficina de EGCH entregará al interesado el visto bueno de la extensión de permiso para instalación de antena o equipo urbano, el cual deberá indicar las condiciones en las cuales se otorga el permiso y que deberán ser respetadas para conservar el permiso de instalación del equipo, el documento deberá ser firmado y sellado por la oficina de la EGCH.

El formato establecido para la extensión de permiso de instalación de antena o equipo urbano es el 09CL-01EP-05-F01.



Catacamas - Olancho

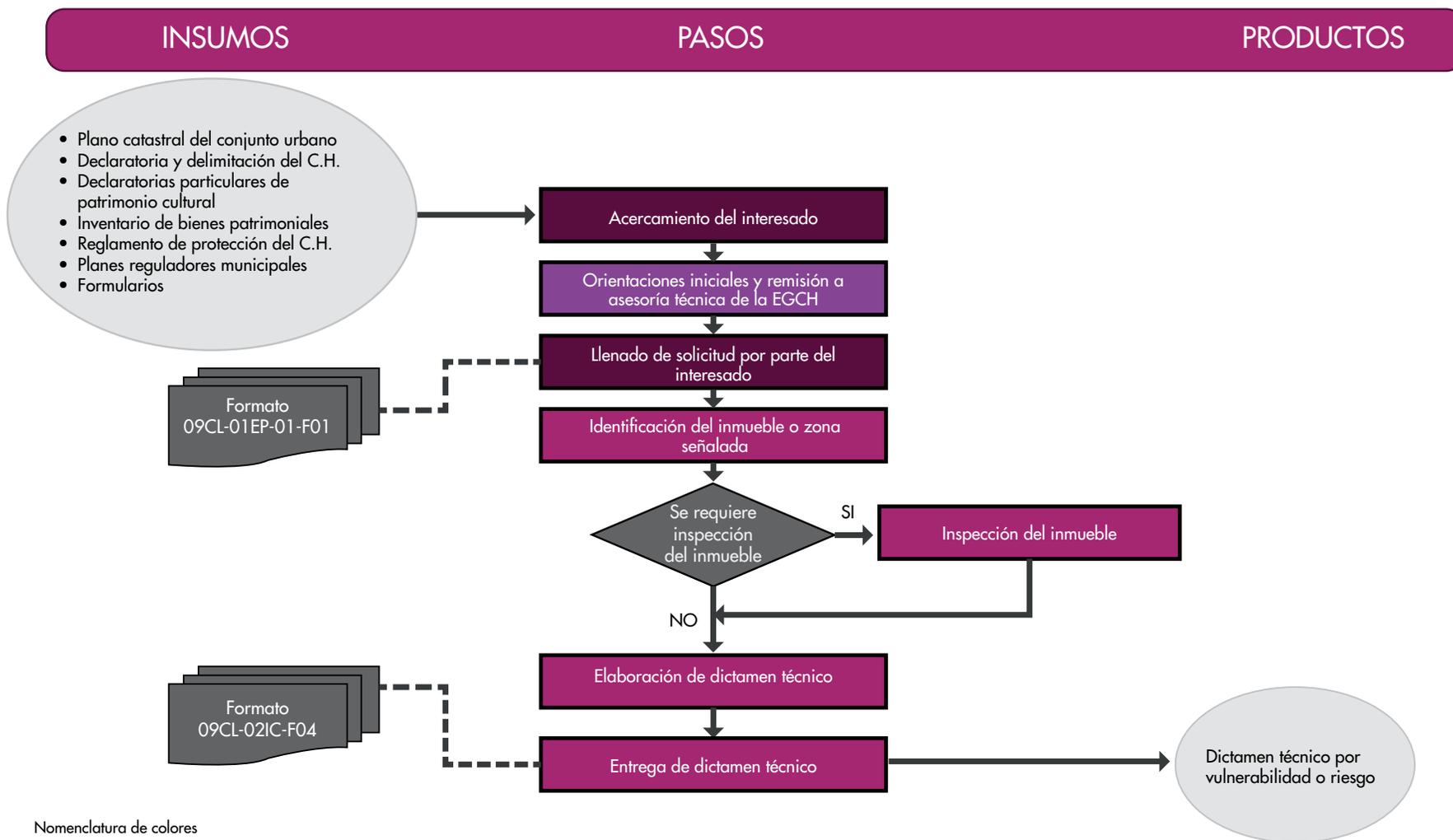
9.12.5 Formatos e Instrumentos

Formato para la autorización para la colocación de antena o equipo urbano en el Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-05-F01

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN	
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANTENA O EQUIPO URBANO EN EDIFICACIONES EN EL CENTRO HISTÓRICO	
Nombre del Establecimiento Comercial o Institución _____	
Propietario del Establecimiento Comercial o Representante _____	
Propietario del Inmueble _____	
Dirección y teléfono de contacto _____	
Ubicación del inmueble _____	
Clave Catastral _____	Número de Ficha de Inventario _____
No. de Autorización _____	
La oficina de EGCH del Centro Histórico de _____, AUTORIZA LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO URBANO, en la edificación descrita arriba, con las siguientes características:	
TIPO DE EQUIPO URBANO	
Antena _____	Mobiliario Urbano _____ Tanque de agua _____
Sistemas de aire acondicionado _____ Sistema para generación de energía eléctrica _____	
Otros _____	
DIMENSIONES DEL EQUIPO	
Alto _____	Largo _____ Espesor _____
MODO DE INSTALACIÓN	
Sobre azotea de inmueble _____	En espacios abiertos _____
En espacios públicos _____	Otros _____
Condiciones o requisitos para la instalación:	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
OBSERVACIONES _____	

NOTAS IMPORTANTES:	
1.- El propietario del inmueble y/o establecimiento comercial o representante de la institución se compromete con la EGCH de la Municipalidad de _____ a dar FIEL CUMPLIMIENTO, a la presente Autorización.	
2.- Cualquier cambio que surja durante la realización de la obra aprobada deberá REPORTARSE PREVIAMENTE, a esta oficina, para su debida autorización.	
3.- Las intervenciones tendrán que hacerse de acuerdo a las normas establecidas para la instalación de equipo urbano en el Reglamento de Protección del Centro Histórico de _____.	
El incumplimiento a la presente AUTORIZACION, dará motivos a que se apliquen las penas establecidas en el Reglamento para la Protección del Centro Histórico de _____, en aplicación a la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 220-97 y la Ley de Municipalidades Art. 25 y Art. 14 inciso 4.	
Extendida en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ del _____.	
ESTA AUTORIZACIÓN TIENE UNA VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LA MISMA.	
_____ Firma y Sello Encargado de la EGCH Cargo e Institución	_____ Firma del Propietario o Representante Identidad No. _____
_____ Firma y Sello del IHAH Cargo e Institución	

9.10.6 Diagrama del Sub Proceso de Extensión de Dictamen por Vulnerabilidad o Riesgos



Actividades realizadas por el interesado
Actividades realizadas por la oficina de la EGCH
Actividades realizadas por la ventanilla única o dependencia municipal

9.11.6 Descripción de Procedimientos y Lineamientos Sub Proceso de Extensión de Permiso por vulnerabilidad o riesgo

Paso 1: Acercamiento del Interesado a la Municipalidad

Los interesados acuden a la municipalidad para solicitar un permiso por vulnerabilidad o riesgo.

Paso 2: Orientaciones iniciales y remisión a la asesoría técnica de la EGCH

La oficina de información o atención al público de la municipalidad y/o la ventanilla única, deben entregar los requisitos básicos al interesado para que se presente posteriormente en la oficina de la EGCH para solicitar la extensión de dictamen por vulnerabilidad o riesgo.

Los requisitos básicos para la extensión de permiso por vulnerabilidad o riesgo los establece cada municipalidad.

Paso 3: Llenado de solicitud por parte del interesado

El interesado deberá llenar el formulario de solicitud de extensión de dictamen por vulnerabilidad o riesgo. El formato para esta solicitud es el 09CL-01EP-01-F01.

Paso 4: Identificación del inmueble o zona señalada por el interesado

La oficina de EGCH identificará en el plano del conjunto urbano, la ubicación del inmueble o zona donde el interesado desea sea extendido el dictamen técnico por vulnerabilidad o riesgo, ya sea por elementos que pongan en riesgo el patrimonio o casos donde el propio patrimonio esté constituyendo riesgo para la seguridad de las personas o edificaciones a su alrededor.

Paso 5: Inspección del inmueble

Durante este paso la EGCH realizará la inspección pertinente para dictaminar si existe el riesgo al que hace referencia el interesado y si es viable la extensión de un dictamen por vulnerabilidad o riesgos.

Paso 6: Elaboración de dictamen técnico.

La oficina de EGCH elaborará un dictamen técnico estableciendo los posibles riesgos a los que está sometido el inmueble ya sea por factores externos como internos, o los riesgos que el estado del inmueble mismo está provocando en otros inmuebles o espacios públicos.

Paso 7: Entrega de dictamen técnico por vulnerabilidad o riesgos.

La oficina de EGCH entregará al interesado el dictamen por vulnerabilidad o riesgo, el cual deberá indicar los principales riesgos y posibles consecuencias si no se toman medidas para mitigar o eliminar los riesgos, el documento deberá ser firmado y sellado por la oficina de la EGCH.

El formato establecido para dictámenes es el 09CL-02IC-01-F04.



Catacamas - Olanchito



Santa Rosa de Copán - Copán

09CL-021C
Proceso de Inspección

10

Proceso de Inspección

10.1 Datos Generales

Nombre del Ciclo:
Gestión de Centros Históricos

Nombre de la Etapa:
Control Urbano de los Centros Históricos

Nombre del Proceso:
Inspección

Código del Proceso:
09CL-02IC

10.2 El Problema o Necesidades

Las oficinas de Control Urbano extienden constantemente una serie de permisos de intervención en los inmuebles, asimismo se suscitan casos de propietarios que no solicitan estos permisos a las oficinas correspondientes, por lo cual es necesario establecer un mecanismo de monitoreo de las intervenciones que se están realizando en los Centros Históricos, del estado general del mismo, y situaciones particulares que puedan presentarse. Este monitoreo se realiza a través de inspecciones periódicas en todas las áreas del Centro Histórico por personal especializado y capacitado en el tema.

10.3 Objetivo o Propósito

1. Verificar en campo que las intervenciones autorizadas en los inmuebles del Centro Histórico se están realizando según los planos aprobados y los lineamientos estipulados en los reglamentos para la protección del Centro Histórico.

2. Identificar todas aquellas intervenciones que se están realizando sin aprobación de la oficina de EGCH.
3. Dar seguimiento a las denuncias recibidas por daños o alteración del patrimonio o la imagen urbana del Centro Histórico.
4. Identificar situaciones negativas que pueden repercutir en la conservación del Centro Histórico.

10.4 Insumos

1. Bitácora de Inspección
2. Listado de permisos extendidos recientemente y que están actualmente en ejecución
3. Plano del conjunto urbano

10.5 Productos o Resultados a Alcanzar

Como producto de este proceso se obtendrá un informe que puede ser particularizado por proyecto o generalizado de todas las intervenciones, que se están ejecutando en el Centro Histórico o de situaciones encontradas en el mismo que puedan alterar su imagen urbana o conservación.

10.6 Conceptos Básicos que Aplican

Inspección: Investigación, observación o vigilancia de un hecho, realizadas por personal especializado y capacitado en el tema, mediante la inspección se verifica la calidad de los procesos de construcción de obras, si se están llevando a cabo conforme a los planos y especificaciones autorizadas; la inspección también puede realizarse con el fin de determinar el estado de un bien inmueble o alguna situación irregular que se esté presentando que ponga en riesgo o peligro los bienes culturales.³⁷

Especificación: Documento que establece los requisitos con los cuales un producto o servicio debe estar conforme.

Una especificación debería hacer referencia o incluir dibujos, modelos u otros documentos apropiados y también indicar los medios y los criterios con los cuales se puede verificar la conformidad.³⁸

Ejemplo de reporte de inspección:

INFORME DE INSPECCIÓN 016-ASGC-2010

A. Datos Generales

Fecha de Visita: 9-11-2010
 Nombre del Propietario: Lastenia del Carmen Chávez de Maradiaga
 Nombre del Inmueble: Ninguno
 Ubicación del Predio o Inmueble: Bo. Nuevo, Calle La Marina entre 3ra y 4ta Ave. Amapala, Valle
 Tipo de Solicitud: Inspección por solicitud de demolición

B. Objetivo de la inspección

El propósito del informe es dar a conocer el resultado de la visita de inspección realizada el día martes 9 de noviembre en compañía de la propietaria. El deseo de la señora es construir y por supuesto demoler el inmueble, ya que aduce daños irreparables en el inmueble, el cual pertenece al inventario nacional con ficha número 17-03-01-018 ubicada en la calle La Marina, del muelle a mano derecha.

C. Antecedentes y descripción del inmueble

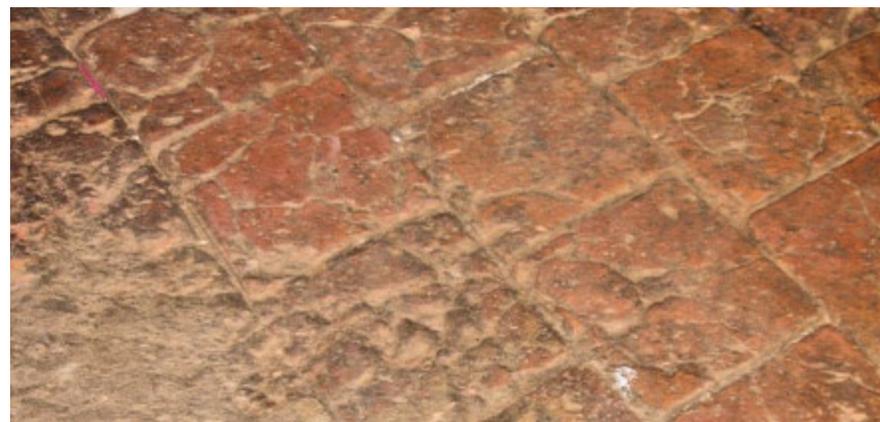
Inmueble de aproximadamente 110 años, cuya fachada remata con la cubierta de tejas de barro y los canecillos labrados de madera que soportan el alero, presenta debajo de estos mismos canes, decoraciones con filigranas en la madera con formas geométricas. Los vanos de puertas y ventanas son rectos, cinco corresponden a puertas y uno a ventana; estos vanos también están decorados con detalles en filigranas en la parte superior de los mismos, las formas de las filigranas son diferentes a las que se encuentran en la parte superior. La vivienda presenta un desnivel con respecto a la acera. Y al interior la vivienda es de planta rectangular, dividida en tres espacios, dichas divisiones internas son de madera y plástico. La estructura de techo es de madera y el cielo es falso de madera. El piso es de baldosas de barro. Aparentemente el corredor posterior que tenía se cerró con madera. Se observa estructura de madera en paredes ya que sólo posee el forro exterior.

D. Descripción de patologías

Por el tipo de material que tiene el inmueble, la zona costera y la falta de mantenimiento constante que deben de tener todos los inmuebles, se enumeran a continuación las patologías evidenciadas en la visita:

- Piso de barro cocido, en muy malas condiciones de conservación, picado y gastado
- Las paredes de madera desplomadas, más en el área del patio, con carcoma, podredumbre y humedad
- Ventanas y puertas en iguales o peores condiciones que las paredes, debido a que son de madera también
- Cubierta del techo desprendida, rajada lo que produce filtración de agua, humedad y por ende un deterioro más grande al inmueble, sumado a esto tiene la infección de carcoma y polillas.

E. Fotografías que evidencian las patologías o daños



Estado de los pisos



Estado de cubierta y paredes



Podredumbre en paredes

Todos los daños que tiene la vivienda se deben en gran manera al material del que está construida, ya que es totalmente de madera, los cuales han durado porque las maderas que se utilizaban anteriormente eran de cedro o caoba por su durabilidad y resistencia a la carcoma, las sales y demás minerales así como al clima caliente de la zona, teniendo en cuenta también que antes se tenía mucho cuidado en el corte y la protección que se aplicaba.

F. Recomendaciones

Todas las patologías descritas anteriormente le acaecen a la mayoría de las viviendas y edificios construidos con estos materiales y que representan la arquitectura de las zonas costeras, por lo tanto se recomienda:

- La sustitución del piso de baldosa de barro, por otro similar o igual.

- La restauración de la cubierta, debiendo ser su estructura de madera curada o en su defecto canaleta metálica que no sea visible tanto al interior y exterior. Para que la estructura de la cubierta sea más duradera, se podrá utilizar lámina de zinc y encima la teja de barro cocida que debe ir en las edificaciones del Centro Histórico.
- En cuanto a la estructura de la casa, por la condición severa de podredumbre, carcoma, comején, sumado al desplome, será necesario la restauración total del inmueble o la demolición del mismo. Dado que el cambio de la mayor parte de la madera es lo más recomendable, la madera tendrá que ser de cedro o caoba, para que pueda resistir las inclemencias del clima de la zona costera y el tiempo, lo que perjudica en gran manera al propietario, por el elevado costo del material y el traslado.
- Por otra parte si se autoriza la demolición, estaríamos perdiendo un elemento del conjunto que forma el Centro Histórico del municipio y se estaría dando la errónea idea de que la demolición es la mejor alternativa, para todas las viviendas de madera que existen en la zona, que es la mayor característica en los Centros Históricos costeros.
- Se deben definir a nivel central del IHAH y de las autoridades municipales las medidas más apropiadas para los inmuebles de madera, ya que la restauración y conservación de inmuebles con estas características, elevan el costo de restauración y por ende aminora la contribución de sus propietarios a la conservación del patrimonio por falta de fondos, por lo tanto sería de gran utilidad que las municipalidades y el mismo instituto gestione fondos a nivel central o de otras organizaciones afines al patrimonio, para que se pueda apoyar la restauración de estos bienes inmuebles y no se pierdan.

G. Conclusión

Esta vivienda representa uno de los sistemas constructivos de la zona y de su Centro Histórico, que debe protegerse y asimismo aprovechar para que las comunidades puedan generar recursos autosostenibles en el ámbito turístico principalmente.

Tegucigalpa M.D.C, 15 de noviembre de 2010

Firma del profesional

Nombre del profesional que emite el dictamen
Cargo e Institución

cc: A las dependencias respectivas

Informe: Un informe es la exposición por escrito o reporte de las circunstancias observadas durante la inspección, examen o investigación de un hecho, los sucesos que se reportan deben explicarse de manera detallada, por lo cual debe ir acompañado de fotografías o cualquier otro recurso que contribuya a certificar o constatar la situación observada.³⁹

Dictamen: Un dictamen es una opinión o juicio técnico que se emite sobre alguna situación particular, en el caso del Control Urbano se pueden emitir dictámenes acerca del estado físico de algún inmueble, lineamientos que se deben seguir para su conservación y/o restauración, daños causados por terceros en los mismos, peligros o riesgos potenciales del inmueble, alteración de la imagen urbana del Centro Histórico, etc. El dictamen se presenta por escrito firmado por el profesional que realizó la inspección para elaborar el dictamen, validado y sellado por la institución con competencia en el tema.⁴⁰

Bitácora: La bitácora es para efecto de la ley, un medio oficial y legal de comunicación, además de ser un instrumento técnico de control durante el desarrollo de los trabajos de construcción o de prestación de un servicio, regulando y controlando la ejecución de los mismos. En ella deben registrarse los asuntos relevantes que se presenten, considerando los acontecimientos que resulten diferentes a los establecidos legalmente, así como dar fe del cumplimiento de eventos significativos en tiempo o situaciones ajenas a la responsabilidad de los contratistas de los proyectos.⁴¹

Citatorio: Llamamiento judicial para comparecer en audiencia, trámite o acto. Alude a un día y hora determinada.⁴²

Orden de paro: Instrumento legal mediante el cual se establece un mandato judicial para la paralización de una obra, o cualquier actividad que ponga en riesgo o cause daños al patrimonio cultural.⁴³

Ejemplo de dictamen:

DICTAMEN TÉCNICO 059-11-SGC

Se emite el presente dictamen a solicitud de la Fiscalía Especial de Etnias y el Patrimonio Cultural con respecto al inmueble conocido actualmente como _____, ubicado en el Centro Histórico de Tegucigalpa, Bo. El Centro, Ave. Miguel de Cervantes entre Calle Las Damas y Salvador Corleto, por investigación de denuncia interpuesta por supuestos daños al Patrimonio Cultural.

- A. MARCO LEGAL. (Ver contenido del marco legal en formato 09CL-021C-F04)
- B. ANÁLISIS TECNICO

DATOS GENERALES

- B.1 Nombre
- B.2 Departamento
- B.3 Municipio
- B.4 Ubicación
- B.5 Ficha de Inventario número
- B.6 Clave Catastral número

Antecedentes y descripción del inmueble

El propietario de este edificio es Armando Calderón, nieto de quien fuera Don Manuel Calderón quien fue director de la Imprenta Nacional en 1900 y fundador del periódico bisemanal El Cronista en 1911().*

Este inmueble medianero que tiene dos fachadas, la que comunica con la Calle Cervantes es recta y sencilla, con vanos rectos y remata en un parapeto sencillo, tiene en su parte inferior un zócalo confiteado grueso, se puede observar un segundo nivel remetido hecho con paredes de madera en la cual destaca el alero encajonado con cenefa decorativa mixtilínea. La fachada que da hacia la Ave. Paz Barahona posee características coloniales con alero de canecillos vistos, techo de teja y vanos remarcados con claves sencillas.

39. Definiciones establecidas para el presente manual.

40. Ibid

41. www.cmic.org/mnsectores/energia/bitacoraobra/

42. CABANELAS DE TORRES Guillermo. Diccionario Jurídico Universitario. Tomo I, Tercera Edición, Editorial Heliasta, Buenos Aires, 2007.

43. Definiciones establecidas para el presente manual.

Daños identificados

En la actualidad el inmueble se encuentra en un estado muy precario, ambas fachadas lucen muy deterioradas y con modificaciones importantes y la cubierta e interior están en condiciones deplorables.

Los principales problemas y patologías detectados son:

- *Repellos*
- *A nivel externo se observan reparaciones en la fachada por desprendimientos, grietas y fisuras del repello original, más se observa que el material no es compatible con el adobe ya que es mezcla de cemento en lugar de ser mezcla de cal y arena.*
- *En el interior se observan desprendimientos no reparados a causa de la acumulación de humedad en las paredes.*

A continuación se presentan una serie de fotografías que describen las patologías encontradas en el inmueble.

CONSIDERANDO:

Que el inmueble tiene un valor patrimonial y pertenece al Inventario de Bienes Inmuebles Culturales de Honduras, con número de registro de ficha de inventario

Que el inmueble está ubicado dentro del Casco Histórico del Distrito Central con declaratoria de Monumento Nacional, Acuerdo No. 527, Gaceta No. 27,594 03/03/1995 de la Ciudad de Tegucigalpa.

Que existe una denuncia de daño al patrimonio sobre este edificio.

Que cualquier intervención que se realice al inmueble debe ser en pro de su conservación y rehabilitación con el fin de protegerlo y conservarlo para las futuras generaciones con sus características históricas y físicas originales.

POR LO TANTO SE DICTAMINA:

1. *Que las patologías presentadas por el inmueble han sido provocadas principalmente por el abandono, la falta de mantenimiento, intervenciones no autorizadas e inapropiadas que han ocasionado daños al Patrimonio Cultural de la Nación por lo que es necesaria la protección y restauración del mismo.*

2. *Que se deberán resanar los desprendimientos, grietas y fisuras de repellos con materiales compatibles con el adobe, cal y arena o cal, arena y cemento, finalizando con la aplicación de pintura base agua conforme a los lineamientos del IHAH.*
3. *Que los elementos de madera que presenten daños deberán restaurarse y en el caso de que ésto no sea posible, sustituirles con otros de características similares.*
4. *Que se deberá eliminar la vegetación, reacomodar y/o cambiar tejas a fin de evitar goteras y en la medida de lo posible colocar material base como lámina tachón o metálica siempre recubierto de teja.*
5. *Que deberá procederse a la remoción del segundo nivel que aparece como un agregado al edificio por encontrarse en muy malas condiciones y representar peligro de colapso.*
6. *Que será necesaria una revisión estructural de las paredes y estructuras de soporte y de ser necesario realizar obras de consolidación de la estructura de soporte del edificio, paredes, pies derechos, etc.*
7. *Que deberá realizarse el cambio de la estructura de techo y cielo falso.*
8. *Que se deberá remover la pintura de base aceite sobre las paredes de adobe y sustituir por pintura base agua, compatible con este material, según los lineamientos del IHAH.*
9. *Que se deberá proceder a remover los escombros y desechos de adentro del inmueble que representan un riesgo a la salud circunvecina.*
10. *Que deberán realizarse trabajos de reparación de pisos (desniveles y huecos).*
11. *Que deberá realizarse revisión, reparación o cambio de las instalaciones eléctricas de forma que se garantice la seguridad de éstas y evitar incendios por cortocircuito.*

12. Deberá presentarse una propuesta general de restauración al inmueble con el fin de evitar que continúe deteriorándose.

Extendido en la Ciudad de Tegucigalpa M.D.C., 22 días de Julio de 2011.

Firma del profesional y sello de la institución

*Nombre del profesional que emite el dictamen
Cargo e Institución*

cc: A las dependencias respectivas



10.7 Recursos y Medios

Recursos Institucionales

Institución	Aporte
Municipalidad	Apoyo logístico y legal por parte del director municipal de justicia y policías municipales
IHAH	Elaboración de dictámenes técnicos, asesoría técnica y legal al personal de las oficinas de la EGCH
AMHON	Capacitación a los técnicos municipales y profesionales de las oficinas de la EGCH
Fiscalía de Etnias y Patrimonio Cultural	Asesoría legal y seguimiento de procesos penales

Recurso Humano

Profesional	Perfil	Función
1. Inspector Municipal	Técnico municipal con conocimientos de catastro municipal, lineamientos y reglamentos de construcción en el Centro Histórico	<ol style="list-style-type: none"> Realizar recorridos periódicos por todo el Centro Histórico y zona de amortiguamiento. Dar seguimiento a los permisos extendidos. Entregar a los propietarios órdenes de paralización de obra o citatorios. Escribir en bitácora los resultados de cada inspección. Informar a los encargados de las oficinas de EGCH las situaciones fuera de orden identificadas durante los recorridos.

Profesional	Perfil	Función
2. Arquitecto o Ingeniero	Profesional colegiado con conocimientos y experiencia sobre temas de patrimonio cultural, urbanismo, Control Urbano, conocimientos del marco legal vigente para el Control Urbano (Ley de Protección del Patrimonio Cultural, Ley de Ordenamiento territorial, Ley de municipalidades. Dibujo por computadora (Autocad) y ArcGis.	<ol style="list-style-type: none"> Revisar los informes presentados por el inspector municipal. Realizar visitas de inspección de los casos que lo requieran para certificar la situación presentada. Elaborar los dictámenes técnicos. Tramitar las órdenes de paralización de obra. Tramitar citatorios. Dirigir las reuniones de conciliación con los propietarios Remitir información y casos al IHAH, juez de policía municipal o Ministerio Público.

Recursos Físicos

Cámara fotográfica, computadoras, impresora, tablero, distanciómetro y metro de mano.

10.8 Legislación y Normativa

Constitución de la República de Honduras

Artículo 172: Toda riqueza antropológica, arqueológica, histórica y artística de Honduras forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación.

La ley establecerá las normas que servirán de base para su conservación, restauración, mantenimiento y restitución, en su caso.

Es deber de todos los hondureños velar por su conservación e impedir su sustracción.

Los sitios de belleza natural, monumentos y zonas reservadas estarán bajo la protección del Estado.

Artículo 173: El estado preservará y estimulará las culturas nativas, así como las genuinas expresiones de folklore nacional, el arte popular y las artesanías.

Ley Para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación

Artículo 9: La aplicación de esta ley se extiende a todos aquellos bienes del Patrimonio Cultural que estuvieren amenazados o en peligro de desaparición o daño, debido a la ejecución de cualquier obra pública o privada.

En este sentido, las autoridades competentes podrán dictar las medidas preventivas o prohibitivas que consideren necesarias para la conservación y protección de tales bienes. Para el desarrollo de proyectos estatales o privados, que eventualmente puedan afectar tales bienes es obligatoria la autorización del Instituto Hondureño de Antropología e Historia, previo estudio de impacto físico, social y cultural sobre bienes protegidos.

Artículo 15: Los propietarios de cualquier índole que pretendan demoler bienes inmuebles señalados como bienes culturales, alegando causa ruinosa o cualquier otra, así como también quienes pretendan hacer reformas o agregados a la edificación de los mismos, deberán solicitar el dictamen y la autorización del Instituto Hondureño de Antropología e Historia.

Ley de Municipalidades y su Reglamento Actualizada con sus Reformas Decreto No. 143-2009

Artículo 25. Facultades de la Corporación Municipal:

- **Inciso 20)** Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.

Artículo 67: Dentro del término municipal, las autoridades civiles y militares están obligadas a cumplir, y hacer que se cumplan las ordenanzas y disposiciones de orden emitidas por la Municipalidad.

Ley de Policía y Convivencia Social

Artículo 1: La función policial general se instituye para preservar el patrimonio histórico y cultural.

Artículo 2: La función policial general y especial; la primera se ejerce en toda la República por la Secretaría de Seguridad a través de la Policía Nacional, la segunda por la Municipalidad en sus respectivos términos, por medio de acuerdos y ordenanzas conforme a la Ley de Municipalidades.

Artículo 7: La función policial se desarrollará observando los principios siguientes:

- Identificación con los intereses, valores y cultura de la comunidad.

Artículo 80: La policía protegerá los monumentos históricos culturales y los comprendidos en el sistema nacional de áreas protegidas sin las limitaciones establecidas por las demás propiedades.

10.9 Control de Eficiencia, Efectividad y Calidad

El proceso de inspección en el Centro Histórico deberá realizarse continuamente, se recomienda realizar una inspección cada semana, y dependiendo del tamaño del Centro Histórico se requerirá más de un inspector. Las inspecciones se realizarán en todas las áreas que comprenden el Centro Histórico, zona de amortiguamiento y áreas aledañas; para dar seguimiento a los permisos extendidos, denuncias recibidas, y realizar un monitoreo de oficio del estado general del Centro Histórico, con el objetivo de velar constantemente porque exista siempre un adecuado desarrollo, crecimiento y evolución del mismo.

Al finalizar este proceso se deberá contar con:

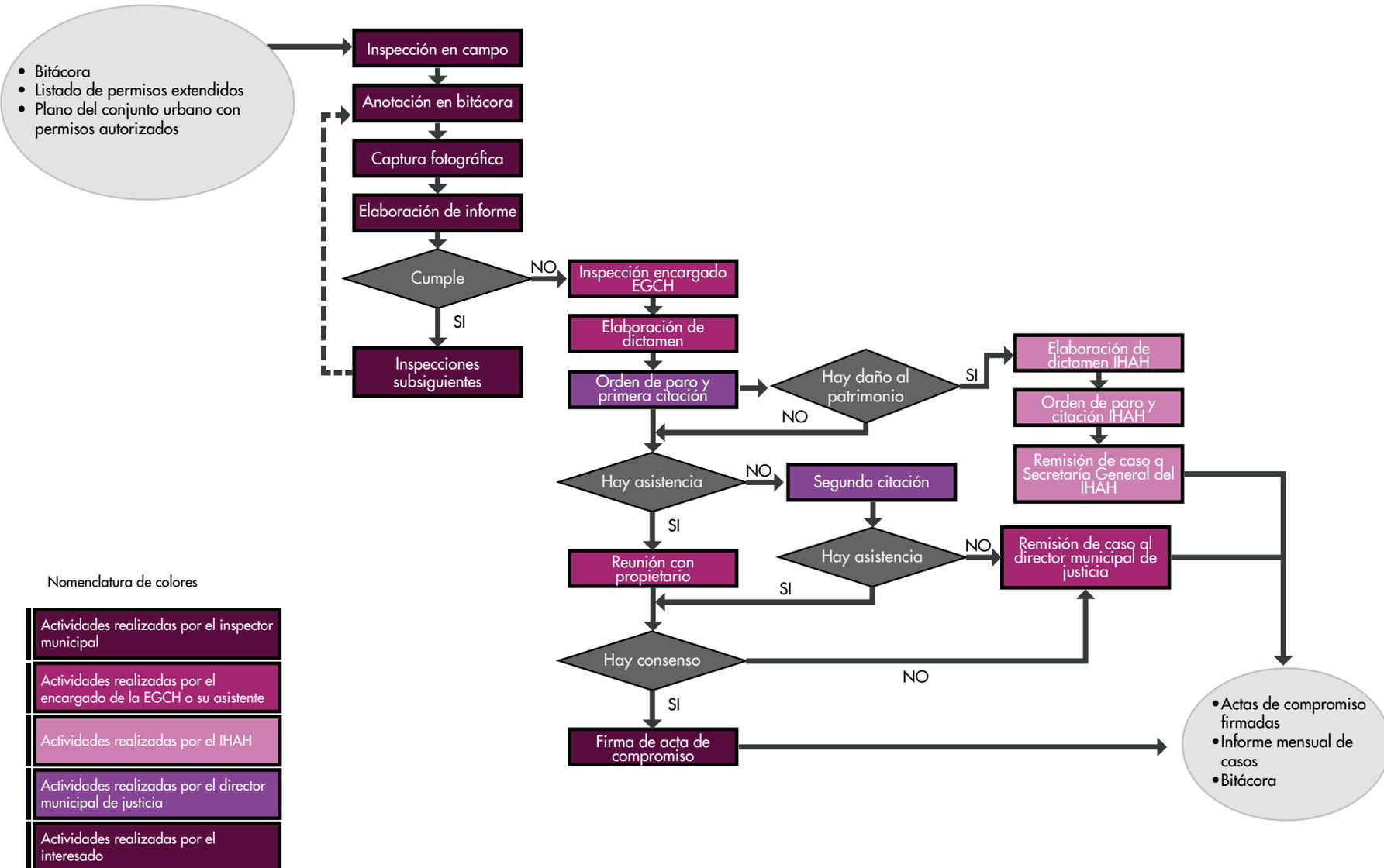
- Un registro en la bitácora de cada inspección realizada en el Centro Histórico donde se detallará como están avanzando las obras autorizadas y se

reportará cualquier irregularidad encontrada en el Centro Histórico entre las que se pueden tener:

1. Obras, intervenciones, colocación de elementos o modificación de características arquitectónicas en los inmuebles o en el conjunto que no hayan sido autorizadas.
 2. Obras, intervenciones, colocación de elementos o modificaciones de características arquitectónicas que no se están ejecutando de acuerdo a los lineamientos establecidos o autorizados en los planos.
 3. Cualquier otra irregularidad encontrada con respecto al uso del suelo, estado físico de algún inmueble y en general todo aquello que altere negativamente la imagen y conservación del Centro Histórico.
- Un informe sobre aquellos casos que ameriten especial atención por parte de la oficina de la EGCH y los dictámenes respectivos.
 - Actas de compromiso firmadas por los propietarios que llegaron a una conciliación con la oficina de la EGCH.



10.10 Diagrama del Proceso de Inspección



Nomenclatura de colores

Actividades realizadas por el inspector municipal
Actividades realizadas por el encargado de la EGCH o su asistente
Actividades realizadas por el IHAH
Actividades realizadas por el director municipal de justicia
Actividades realizadas por el interesado

10.11 Descripción de Procedimientos y Lineamientos

Paso 1: Inspección en campo

El inspector municipal deberá realizar inspecciones periódicas en el Centro Histórico, zona de amortiguamiento y zonas protegidas, se recomienda por lo menos una inspección cada semana, también podrán surgir inspecciones por alguna solicitud de permiso, denuncia o seguimiento a los permisos extendidos. Durante la inspección se podrá utilizar un formulario corto para ser llenado en el sitio, del cual se dejará copia al propietario del inmueble, posteriormente se redactará un informe más detallado de la inspección realizada.

(Ver formato de formulario de inspección 09CL-02IC-F01 y ver ejemplo de informe de inspección en página número 62).

Contenido mínimo de informe de inspección:

- Datos generales: Número de expediente (si tuviera), nombre del propietario o representante legal, dirección y teléfono de contacto, ubicación del inmueble, clave catastral, número de ficha de inventario, antecedentes, fecha y motivo de la inspección
- Fotografías de patologías encontradas o de circunstancias que se quieran registrar sean éstas positivas o negativas
- Descripción técnica de las patologías encontradas o descripción de cómo se están ejecutando las obras autorizadas
- Identificación de posibles factores que estén ocasionando daños (si se puede determinar con claridad y objetividad)
- Recomendaciones que se puedan sugerir en el momento para evitar más daños o reparar los daños causados
- Firma del inspector
- Firma y número de identidad del propietario o representante legal

Instrucciones básicas para realizar las inspecciones de Control Urbano en los Centros/Conjuntos Históricos

Se pueden requerir tres tipos de inspecciones:

1. Inspección para seguimiento de permisos extendidos. En este tipo de

inspecciones se verificará que las obras e intervenciones en los inmuebles se estén realizando conforme a lo establecido en los planos o lineamientos autorizados, dependiendo de las actividades que involucre cada intervención se pueden verificar algunos de los siguientes aspectos:

- Vigencia de Permiso de Construcción
 - Alineamiento y retiros de la construcción
 - Alturas de la edificación
 - Material de estructura de techos
 - Material de cubierta de techos
 - Tipo y colocación de machimbre en alero
 - Tamaño y forma de canecillos de madera en alero
 - Material de cielo falso
 - Tipo de piso
 - Tipo, dimensiones y separación de vanos exteriores
 - Material de puertas y ventanas
 - Material y diseño de balconería
 - Acabados en fachadas
 - Protección de elementos de interés
 - Adecuación de aceras
 - Protección al peatón e inmuebles colindantes
 - Tipo, dimensiones, materiales y lugar de ubicación de rótulos
 - Colores y tipos de pintura aplicados en fachada
 - Dimensiones, tipo y lugar de ubicación de colocación de equipo urbano
- 2. Inspección urbana al Centro Histórico para la identificación de situaciones irregulares u obras de no conformidad**

Este tipo de inspecciones se realiza de oficio por las oficinas de EGCH y se pueden verificar algunos de los siguientes aspectos:

- Construcciones y obras no autorizadas
- Instalación de rótulos que no cumplen con los lineamientos establecidos
- Exhibición de mercadería en fachadas
- Colocación de rótulos en aceras
- Publicidad de detalle en comercios
- Ocupación de la vía pública.
- Aplicación de colores en las fachadas
- Ventas ambulantes
- Contaminación sonora
- Inmuebles en riesgo por abandono o falta de mantenimiento
- Alteración de la imagen urbana por colocación de elementos exteriores
- Usos de suelo
- Estado del inmueble

3. **Inspección por denuncia o solicitudes:** Este tipo de inspecciones se realizan con el fin de establecer los hechos denunciados o informados a las oficinas de Control Urbano se podrán verificar algunos de los siguientes aspectos:

- Daños al patrimonio
- Peligros o riesgos en los inmuebles
- Alteraciones realizadas en inmuebles patrimoniales
- Estado de los inmuebles
- Tipología y materiales del inmueble
- Patologías en el inmueble
- Identificación de factores que ocasionan daños

Paso 2: Anotación en bitácora

Durante la inspección el inspector municipal anotará en bitácora las situaciones encontradas. La información que deberá ingresarse será:

- Fecha
- Nombre del inspector
- Inmuebles inspeccionados: Clave catastral, número de ficha de inventario, dirección, número de permiso extendido (en el caso que se trate de la inspección de un inmueble al que se le extendió el permiso), número de denuncia (En el caso de que la inspección se realice para dar seguimiento a alguna denuncia).
- Principales situaciones u observaciones realizadas durante la inspección.
- Firma del inspector y firma del propietario o encargado de las obras que se están realizando.

Nota: La bitácora podrá ser un libro foliado o compuesto por hojas sueltas, siempre y cuando éstas se encuentren foliadas de manera que se constituyan en registros ordenados y secuenciales de las situaciones observadas durante las inspecciones. Si se encontrara alguna irregularidad el inspector podrá dejar al propietario una copia de lo que se registró en la hoja de la bitácora, para que sea de su conocimiento que existen irregularidades en las obras realizadas.

Paso 3: Captura fotográfica

El inspector en los casos que estime conveniente en especial aquellos procesos donde se dé el seguimiento a permisos extendidos o seguimiento por procesos de denuncia por daños al patrimonio o incumplimiento de lineamientos indicados, el

inspector deberá tomar fotografías que hagan constar las situaciones encontradas en los inmuebles inspeccionados.

Paso 4: Elaboración de Informe

El inspector deberá realizar un informe por cada inspección realizada describiendo todas las situaciones encontradas y se hará mayor énfasis en aquellas que estén fuera de orden, que pongan en riesgo el patrimonio o alteren la imagen urbana del Centro Histórico.

Paso 5: Inspección del encargado de la EGCH

En los casos donde se encuentre o descubra alguna situación irregular por daños al patrimonio, alteración de la imagen urbana o desacato de los lineamientos aprobados, el encargado de la oficina de EGCH o algún técnico de su personal, deberá realizar la inspección a los inmuebles indicados en el informe del inspector municipal, si el caso lo ameritara deberá notificarse a la oficina regional del IHAH para que también acompañe el proceso de inspección. Lo cual servirá para la posterior elaboración de dictámenes tanto por parte de la EGCH como por parte del IHAH. (Ver formato de inspección 09CL-021C-F01).

Paso 6: Elaboración de dictamen

El encargado de la EGCH tomando como base el informe del inspector municipal, la inspección realizada por su oficina y tomando en consideración todos los instrumentos técnicos y legales establecidos para la protección del patrimonio y regulación urbana del Centro Histórico; emitirá un dictamen técnico, que servirá de punto de partida para tomar acciones legales, con el fin de reparar, minimizar o mitigar los daños a los inmuebles, espacios urbanos, o imagen urbana. (Ver formato de dictamen 09CL-021C-F04).

Nota: La ley de simplificación administrativa establece que el tiempo máximo para dar una respuesta institucional referente a una solicitud presentada es de 15 días, por lo cual se recomienda vigilar el cumplimiento de estos tiempos en la emisión de dictámenes.

Paso 7: Orden de paro o retiro del elemento y primera citación por parte de la EGCH

La oficina de EGCH conforme a sus competencias y con el apoyo del Director Municipal de Justicia podrá emitir la orden de paro correspondiente si se encontrare alguna irregularidad ya sea por falta de cumplimiento de los lineamientos establecidos y aprobados en el permiso, así como intervenciones sin permiso o intervenciones que dañan el patrimonio cultural o la imagen urbana, y también

por cualquier otra situación que se presente que esté fuera de lo que permiten los reglamentos, planes y ordenanzas municipales establecidas para el Control Urbano del Centro Histórico. (Ver formato de orden de paro 09CL-02IC-F03 y formato de citatoria 09CL-02IC-F02).

Nota: Cada municipalidad establecerá si se envían dos citatorios únicamente o hasta tres citatorios. Se recomienda que en un plazo máximo de cinco días hábiles se envíen todos los citatorios (2 ó 3), con el objeto de frenar lo antes posible los daños al patrimonio cultural.

Paso 8: Remisión de caso al IHAH

En los casos en los que se haya encontrado que existen daños al patrimonio, la oficina de la EGCH deberá enterar y remitir los casos al IHAH con el fin de emprender acciones legales, la oficina de la EGCH deberá remitir toda la documentación que pueda servir de sustento para tal fin.

La información que se deberá remitir será la siguiente:

- Copia de planos aprobados
- Copia de permisos y lineamientos extendidos
- Copia del informe del inspector municipal
- Copias del dictamen de la oficina de la EGCH
- Copias de órdenes de paro o citatorios entregados a los propietarios

Paso 9: Elaboración de dictamen IHAH

El IHAH deberá elaborar un dictamen técnico donde especifique la situación encontrada y los daños al patrimonio en los que el denunciado ha incurrido, para lo cual tomará como base la información remitida por la oficina de la EGCH y realizará, de ser necesario las inspecciones e investigaciones correspondientes. (Ver Formato de dictamen 09CL-02IC-F04).

Nota: La ley de simplificación administrativa establece que el tiempo máximo para dar una respuesta institucional referente a una solicitud presentada es de 15 días, por lo cual se recomienda vigilar el cumplimiento de estos tiempos en la emisión de dictámenes.

Paso 10: Orden de paro o retiro del elemento y citación por parte del IHAH
El IHAH al ser la institución que por ley tiene en sus competencias vigilar y proteger el patrimonio cultural, deberá emitir órdenes de paro e iniciar los procesos en contra de los imputados por daños al patrimonio cultural.

Se recomienda enviar de dos a tres citatorios máximo en un periodo de cinco

días hábiles. (Ver formato de orden de paro 09CL-02IC-F03 y formato de citatoria 09CL-02IC-F02).

Paso 11: Remisión de caso a la Secretaría General del IHAH

Los casos en los que se haya incurrido en daños al patrimonio, la Sub Gerencia de Conservación del IHAH de oficio deberá remitir los casos a la Secretaría General del IHAH para comenzar los procesos legales con el fin de llegar a acuerdos o resoluciones que permitan la reparación, minimización o mitigación de los daños, así como multas o penas por los daños provocados.

Paso 12: Segunda Citación por parte de la EGCH

La oficina de la EGCH deberá emitir de dos a tres citatorios al propietario del inmueble donde se encuentre alguna irregularidad, con el fin de llegar a un acuerdo para la resolución de la situación irregular encontrada. Si la situación es que el propietario no asiste a ninguno de los dos o tres citatorios el caso será remitido al Director Municipal de Justicia.

Paso 13: Reunión con el interesado y la oficina de la EGCH

Si el propietario se presenta a cualquiera de las dos o tres citatorias emitidas por la oficina de la EGCH, durante esta reunión se buscará llegar a una mediación o acuerdo con el fin de reparar, minimizar o mitigar los daños o situaciones fuera de orden, provocadas por las acciones del propietario en los inmuebles o a la imagen del Centro Histórico.

Paso 14: Elaboración y firma de acta de compromiso

La oficina de EGCH preparará un acta de acuerdo o compromiso en la cual los propietarios que hayan incurrido en algún desacato a los reglamentos o lineamientos establecidos deberá comprometerse en un plazo de tiempo determinado en el acta a reparar los daños provocados.

Paso 15: Remisión de caso al Director Municipal de Justicia

Los casos en los cuales el propietario no haya asistido a los citatorios o por alguna razón no haya llegado a un acuerdo con la oficina de la EGCH, se remitirán al director municipal de justicia para comenzar otro tipo de proceso legal.

Paso 16: Segunda inspección e inspecciones subsiguientes

El seguimiento a procesos de permisos extendidos, acuerdos firmados, y denuncias, será un proceso continuo y se realizarán tantas inspecciones como se

necesiten; lo mismo aplicará para las inspecciones que se realizan de oficio por parte de la oficina de la EGCH.

Durante cada inspección se seguirá el mismo proceso y pasos descritos con anterioridad.

10.12.1 Formatos e Instrumentos

Formulario de Inspección. Formato 09CL-021C-F01

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE REALIZA LA INSPECCIÓN

FORMULARIO DE INSPECCIÓN

Expediente No. _____ Fecha _____

Nombre del Propietario o Representante Legal del Inmueble _____

Dirección y teléfono de contacto _____

Inmueble _____

Ubicación del Inmueble _____

Clave Catastral _____ No. Ficha de Inventario _____

Se solicitó la inspección por:

Remodelación y/o ampliación <input type="checkbox"/>	Nueva Construcción <input type="checkbox"/>	Restauración y conservación <input type="checkbox"/>
Intervención menor <input type="checkbox"/>	Intervención en vanos <input type="checkbox"/>	Aplicación de Pintura <input type="checkbox"/>
Instalación de rótulo <input type="checkbox"/>	Demolición <input type="checkbox"/>	Cambio de uso de suelo <input type="checkbox"/>
Uso de espacio público <input type="checkbox"/>	Instalación de antena o equipo urbano <input type="checkbox"/>	Vulnerabilidad o riesgos <input type="checkbox"/>
Demolición <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	Denuncia <input type="checkbox"/>

Descripción de patologías o situaciones encontradas:

Factores que posiblemente están ocasionando los daños o lineamientos que se deberían estar aplicando:

Recomendaciones:

_____ Firma del Inspector

_____ Firma del Propietario o Representante

No. de identidad _____

*Entregar una copia al propietario

10.12.2 Formatos e Instrumentos

Formato de Citatoria 09CL-02IC-F02

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA CITATORIA

CITATORIA

Fecha _____ No. de Citatoria _____

Nombre del Citado _____

Ubicación del Inmueble _____

Denominación del Inmueble _____

No. de Ficha de Inventario _____ Clave Catastral _____

Motivo de la Citatoria:

Obras sin permiso de construcción	<input type="checkbox"/>	Incumplimiento de lineamientos autorizados	<input type="checkbox"/>
Rótulo de no conformidad	<input type="checkbox"/>	Color exterior de no conformidad	<input type="checkbox"/>
Elementos adosados en fachadas	<input type="checkbox"/>	Daños al patrimonio	<input type="checkbox"/>
Abandono de inmueble	<input type="checkbox"/>	Uso inadecuado de suelo	<input type="checkbox"/>

Marco Legal:

La Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 220-97 tiene por objeto la defensa, conservación, reivindicación, rescate, restauración, protección, investigación, divulgación, acrecentamiento y transmisión a las generaciones futuras de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación en todo el territorio nacional y en aguas jurisdiccionales. ARTÍCULO 2, numeral 1. Establece que forma parte del Patrimonio Cultural: Los Monumentos que son aquellos bienes inmuebles de la época precolombina, colonial y republicana que por su arquitectura o ingeniería sean de interés antropológico e histórico.

ARTÍCULO 15. Los propietarios de cualquier índole que pretendan demoler bienes inmuebles señalados como bienes culturales, alegando causa ruinoso o cualquier otra, así como también quienes pretendan hacer reformas, agregados a la edificación de los mismos, deberán solicitar el dictamen y la autorización del Instituto Hondureño de Antropología e Historia.

ARTÍCULO 22. Solamente el Instituto Hondureño de Antropología e Historia será la única institución que podrá realizar o autorizar trabajos de excavación, rotura de tierras, modificación de monumentos, demolición o remodelación de estructuras de los bienes que formen parte del Patrimonio Cultural respetando el derecho de propiedad.

ARTÍCULO 8. Las disposiciones de la presente Ley se aplicarán a los bienes muebles e inmuebles constitutivos del Patrimonio Cultural de la Nación, ya sea que se encuentren en posesión estatal, municipal o privada, hayan sido declarados o no monumentos nacionales, zona arqueológica o Centro Histórico.

ARTÍCULO 9, capítulo III. La aplicación de esta Ley se extiende a todos aquellos bienes del Patrimonio Cultural que estuvieren amenazados o en peligro de desaparición o daño, debido a la ejecución de cualquier obra pública o privada. En este sentido, las autoridades competentes podrán dictar las medidas

preventivas o prohibitivas que consideren necesarias para la conservación y protección de tales bienes. **Para el desarrollo de proyectos estatales o privados, que eventualmente puedan afectar tales bienes es obligatoria la autorización del Instituto Hondureño de Antropología e Historia, previo estudio del impacto físico, social y cultural de los bienes protegidos.**

FACULTADES DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

ARTICULO 27. - En aquellos lugares declarados como zonas arqueológicas, monumentos nacionales, cascos o Centros Históricos, el Instituto Hondureño de Antropología e Historia reglamentará lo relacionado con anuncios, avisos, carteles, estacionamiento de automóviles, expendios de gasolina, postes de hilos telegráficos y telefónicos, transformadores y conductores de energía eléctrica e instalaciones de alumbrado, ventas de comida y **cualquier otra construcción permanente o provisional que altere el contexto cultural y natural**, sin perjuicio de otras leyes ni menoscabo de otra autoridad competente.

Requerimiento:

Se cita a _____ como representante legal o propietario del inmueble con Clave Catastral No. _____ para que se presente en las oficinas de _____, ubicadas en _____, ciudad de _____, el día _____ del mes de _____ del año _____ a las _____.

Observaciones:

Firma del Encargado y Sello de la Institución
Cargo e Institución

Firma de Recibido

Identidad No. _____

Fecha _____

- Copia para la oficina de EGCH

10.12.3 Formatos e Instrumentos

Formato de Orden de Paro. 09CL-021C-F03

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA ORDEN DE PARO

ORDEN DE PARO O RETIRO DE ELEMENTOS

Lugar y Fecha _____ No. de Orden de Paro _____

Nombre del Propietario _____

Ubicación del Inmueble _____

Denominación del Inmueble _____

No de Ficha de Inventario _____ Clave Catastral _____

Motivo de la orden de paro:

- | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| Obras sin permiso de construcción | <input type="checkbox"/> | Incumplimiento de lineamientos autorizados | <input type="checkbox"/> |
| Rótulo de no conformidad | <input type="checkbox"/> | Color exterior de no conformidad | <input type="checkbox"/> |
| Elementos adosados en fachadas | <input type="checkbox"/> | Daños al patrimonio | <input type="checkbox"/> |
| Abandono de inmueble | <input type="checkbox"/> | Uso inadecuado de suelo | <input type="checkbox"/> |
| Otros | <input type="checkbox"/> | | |

Por este medio la oficina de EGCH, del Centro Histórico de _____, hace de su conocimiento que:

(Exposición de la situación encontrada y tipo de desacato en el que está incurriendo):

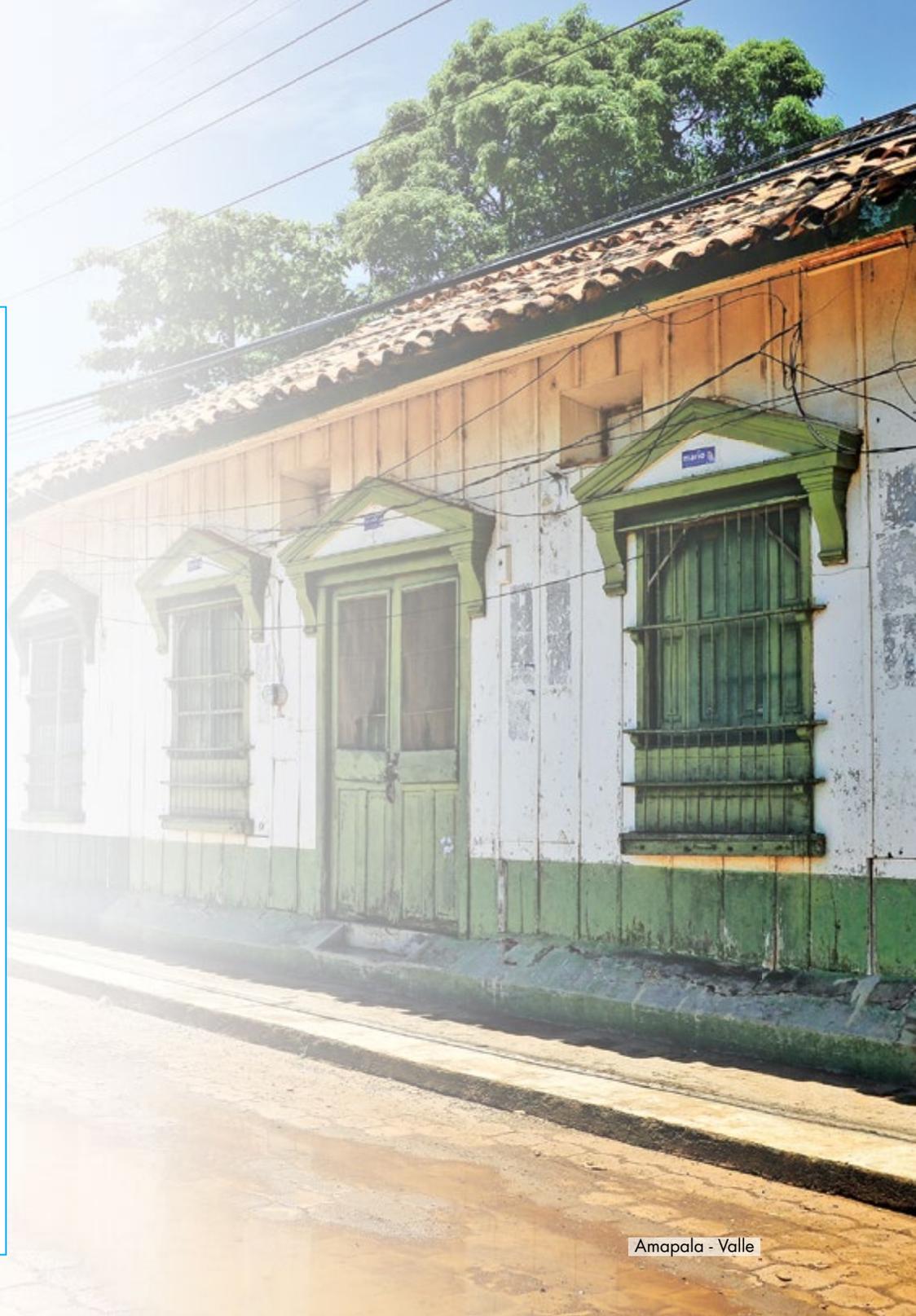
Por tanto se le notifica que debe parar inmediatamente las obras que está realizando (o retirar los elementos que ha colocado en el inmueble), caso contrario se aplicarán las sanciones respectivas.

Firma del Encargado y Sello de la Institución
Cargo e Institución

Firma de Recibido del propietario o de dos Testigos

cc: Director Municipal de Justicia
IHAH

Identidad No. _____



10.12.4 Formatos e Instrumentos

Formato de Dictamen. 09CL-021C-04

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE ELABORA EL DICTAMEN TÉCNICO

DICTAMEN TÉCNICO

A. MARCO LEGAL

La Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 220-97 tiene por objeto la defensa, conservación, reivindicación, rescate, restauración, protección, investigación, divulgación, acrecentamiento y transmisión a las generaciones futuras de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación en todo el territorio nacional y en aguas jurisdiccionales.

Se considera que forma parte del Patrimonio Cultural los Monumentos que son aquellos bienes inmuebles de la época precolombina, colonial y republicana que por su arquitectura o ingeniería sean de interés antropológico o histórico, según el Artículo 2 del Decreto 220-97.

Los propietarios de cualquier índole que pretendan demoler bienes inmuebles señalados como bienes culturales, alegando causa ruinoso o cualquier otra, así como también quienes pretendan hacer reformas o agregados a la edificación de los mismos, deberán solicitar el dictamen y la autorización del Instituto Hondureño de Antropología e Historia; siendo éste último la única institución que podrá realizar o autorizar trabajos de excavación, rotura de tierras, descuaje de bosques, modificación de monumentos, demolición o remodelación de estructuras de los bienes que formen parte del Patrimonio Cultural respetando el derecho de propiedad, según los artículos 15 y 22 de la misma Ley.

Según el artículo 8 las disposiciones de la presente Ley se aplicarán a los bienes muebles o inmuebles constitutivos del Patrimonio Cultural de la Nación, ya sea que se encuentren en posesión estatal, municipal o privada, hayan sido declarados o no monumentos nacionales, zona arqueológica o Centro Histórico.

La aplicación de esta Ley se extiende a todos aquellos bienes del Patrimonio Cultural que estuviesen amenazados o en peligro de desaparición o daño, debido a la ejecución de cualquier obra pública o privada. En este sentido, las autoridades competentes podrán dictar las medidas preventivas o prohibitivas que consideren necesarias para la conservación y protección de tales bienes. Para el desarrollo de proyectos estatales o privados, que eventualmente puedan afectar tales bienes es obligatoria la autorización del Instituto Hondureño de Antropología e Historia, previo estudio del impacto físico, social y cultural de los bienes protegidos, según artículo 9, capítulo III.

FACULTADES DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

ARTÍCULO 27. En aquellos lugares declarados como zonas arqueológicas, monumentos nacionales, cascos o Centros Históricos, el Instituto Hondureño de Antropología e Historia reglamentará lo relacionado con anuncios, avisos, carteles, estacionamientos de automóviles, expendios de gasolina, postes de hilos telegráficos y telefónicos, transformadores y conductores de energía eléctrica e instalaciones de alumbrado, venta de comida y **cualquier otra construcción permanente o provisional que altere el contexto cultural y natural**, sin perjuicio de otras leyes ni menoscabo de otra autoridad competente.

ARTÍCULO 34. Siempre que exista peligro de daño sobre los bienes del Patrimonio Cultural, el Instituto Hondureño de Antropología e Historia **dictará las medidas de protección que sean necesarias, las cuales pueden anticiparse como diligencia preventiva o, ya iniciados los actos, como prohibición conservatoria**. Cuando el caso lo amerite, se hará la declaración de zona arqueológica, de monumento nacional o de Centro Histórico. Las resoluciones que se tomen deberán publicarse una vez en el Diario Oficial La Gaceta y en un diario de mayor circulación en la zona del bien objeto de protección.

ARTÍCULO 43. Quien realice trabajos de excavación, remoción o rotura de tierras, modificación de paisaje o alteración de monumentos en sitios arqueológicos e históricos, extracción de tesoros en zonas protegidas o que no estén declaradas por desconocimiento de su ubicación, sin previa autorización del Instituto Hondureño de Antropología e Historia, se le impondrá una multa de un millón (Lps. 1,000,000.00) a dos millones de Lempiras (Lps. 2,000,000.00) y la pena correspondiente que señala nuestro Código, según la gravedad del caso.

B. ANÁLISIS TÉCNICO DEL PROYECTO

DATOS GENERALES

- B.1 Nombre del Inmueble _____
- B.2 Departamento _____
- B.3 Municipio _____
- B.6 Ciudad _____
- B.7 Dirección del Inmueble _____
- B.4 Nombre del Propietario _____
- B.5 Número de ficha Inventario _____
- B.6 Clave Catastral No. _____



Catacamas - Olancho

09CL-03AD
Proceso de Atención de Denuncias

11

Proceso de Atención de Denuncias

11.1 Datos Generales

Nombre del Ciclo:

Gestión de Centros Históricos

Nombre de la Etapa:

Control Urbano de los Centros Históricos

Nombre del Proceso:

Atención de Denuncias

Código del Proceso:

09CL-03AD

11.2 El Problema o Necesidades

Las oficinas de Control Urbano son las encargadas de velar por la conservación y el desarrollo armónico del Centro Histórico, por lo cual son identificadas por la comunidad como las responsables para tal fin y como la entidad donde pueden avocarse para interponer alguna denuncia por daños al patrimonio o intervenciones inadecuadas, la oficina será la encargada de dar seguimiento a estas denuncias, dictaminar si procede la denuncia, buscar la mediación con los involucrados, y de no existir una solución al problema establecer contacto con las autoridades competentes para entablar procesos penales por daños al patrimonio.

11.3 Objetivo o Propósito

Atender las denuncias de los solicitantes o bien interponer denuncias ante el IHAH, jueces municipales o el Ministerio Público; por daños o alteración al patrimonio edificado en los Centros Históricos.

11.4 Insumos

1. Bitácora de Inspección
2. Listado de permisos extendidos recientemente y que están actualmente en ejecución
3. Expedientes de los permisos extendidos
4. Plano del conjunto urbano

11.5 Productos o Resultados a Alcanzar

Como producto de este proceso se obtendrá un informe de cada caso denunciado y un informe mensual de todas las denuncias recibidas o interpuestas por la oficina

11.6 Conceptos Básicos que Aplican

Denuncia: Acusación por escrito o verbalmente de un hecho, situación o delito perpetrado en contra del patrimonio cultural efectuada ante las autoridades judiciales o instituciones con competencia en el tema.⁴⁴

44. Definiciones establecidas para el presente manual.

11.7. Recursos y Medios

Recursos Institucionales

Institución	Aporte
Municipalidad	Apoyo logístico y legal por parte del juez de policía y policías municipales
IHAH	Revisión de casos denunciados, validación de daños al patrimonio, remisión de casos a la fiscalía de las Etnias y Protección del Patrimonio Cultural.
Fiscalía de Etnias y Patrimonio Cultural	Seguimiento de procesos penales.

Recurso Humano

Profesional	Perfil	Función
Arquitecto	Profesional colegiado con conocimientos y experiencia sobre temas de patrimonio cultural, urbanismo, Control Urbano, conocimientos del marco legal vigente para el Control Urbano (Ley de Protección del Patrimonio Cultural, Ley de Ordenamiento territorial, Ley de municipalidades.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las denuncias de los solicitantes. 2. Interponer denuncias por problemas identificados durante las inspecciones en el Centro Histórico. 3. Dar seguimiento al proceso de denuncia interpuesto a las instituciones con competencia en el tema.

Recursos Físicos:

Computadora e Impresora.

11.8 Legislación y Normativa

Código Procesal Penal

Artículo 268: Toda persona que presencie o tenga conocimiento directo de la comisión de un delito o falta de acción pública, inclusive la víctima o su representante legal, podrá denunciarlo a la policía u otra autoridad competente.

La policía nacional u otra autoridad competente en su caso, pondrá en conocimiento de inmediato al Ministerio Público, las denuncias o informaciones que haya recibido.

Artículo 269: Tienen la obligación de denunciar los delitos de acción pública:

- 1). Los funcionarios o empleados públicos que tengan conocimiento de los mismos, en ocasión de sus funciones
- 2). Los representantes de las personas naturales, los gerentes, administradores o representantes legales de las personas jurídicas y en general, quienes tengan a su cuidado bienes ajenos, que tengan conocimiento de delitos cometidos en perjuicio de los intereses con los que estén relacionados

Artículo 270: La denuncia podrá presentarse en forma verbal o por escrito.

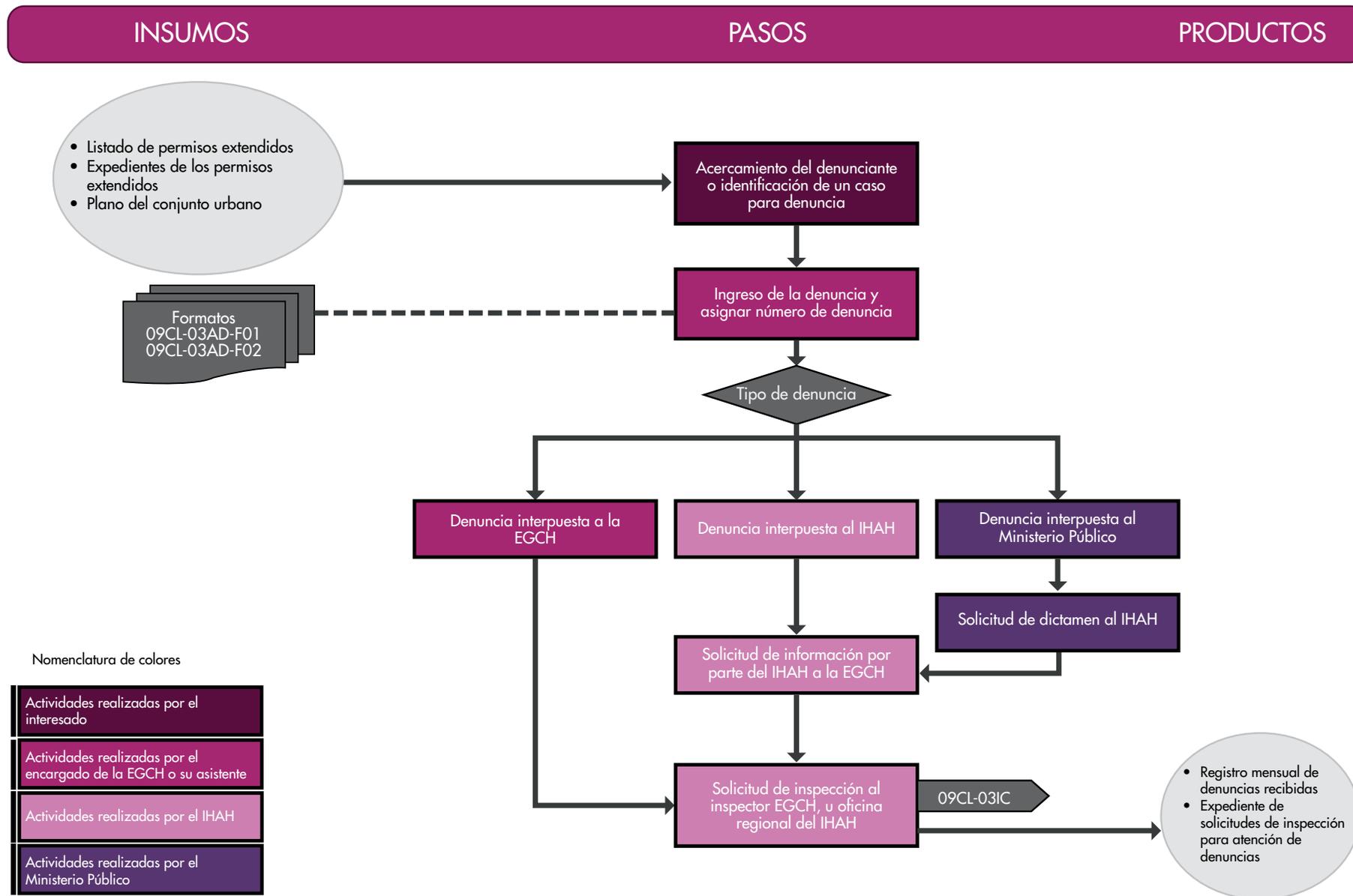
11.9 Control de Eficiencia, Efectividad y Calidad

Se deberá dar seguimiento a todos los procesos de denuncia interpuestos por particulares o por la misma oficina de Control Urbano.

Al finalizar este proceso se deberá contar con:

- Un informe sobre cada denuncia recibida
- Registro mensual de denuncias recibidas

11.10 Diagrama del Proceso de Denuncia



11.11 Descripción de Procedimientos y Lineamientos Proceso de Denuncia

Paso 1: Acercamiento del denunciante o identificación de un caso para denuncia

La ley establece que cualquier persona puede interponer una denuncia por daños al patrimonio, en ese sentido las denuncias pueden ser interpuestas por personas particulares o por instituciones que identifiquen un caso para denuncia, los denunciantes pueden avocarse a las oficinas de EGCH, IHAH o del Ministerio Público para interponer una denuncia.

Paso 2: Ingreso de la denuncia y asignación de un número de denuncia

La denuncia es ingresada en el formato 09CL-03AD-F01 ó 09CL-03AD-F02, y debe asignársele un número de denuncia.

Dependiendo de la institución donde se interponga la denuncia se pueden tener tres casos:

- Denuncia interpuesta a la oficina de la EGCH: Los denunciantes pueden interponer denuncias en las oficinas de la EGCH, y al mismo tiempo la oficina puede identificar situaciones meritorias de denuncia e interponer denuncia a las instituciones con competencia en el tema (IHAH o Ministerio Público).
- Denuncia interpuesta al IHAH: Los denunciantes pueden interponer denuncias ante el IHAH, y al mismo tiempo el IHAH puede identificar situaciones meritorias de denuncia e interponer denuncias ante la Fiscalía de las Etnias y Protección del Patrimonio Cultural.
- Denuncia interpuesta ante el Ministerio Público: Denunciantes particulares, oficinas de EGCH y el IHAH pueden según la ley interponer denuncias al Ministerio Público por daños al patrimonio.

En el caso de que la denuncia sea interpuesta por un particular y éste así lo desee, la denuncia puede ser anónima, y la institución donde fue interpuesta deberá realizar las investigaciones respectivas, para que sea la institución la que formalmente interponga la denuncia ante las autoridades competentes.

Paso 3: Solicitud de dictamen al IHAH (Únicamente aplica cuando la denuncia es interpuesta ante el Ministerio Público)

Cuando la denuncia es interpuesta en el Ministerio Público el primer paso que se realizará será la solicitud del dictamen al IHAH, con el objeto de contar con fundamentos técnicos para continuar con el proceso legal.

Paso 4: Solicitud de información por parte del IHAH a la oficina de la EGCH (Sólo aplica cuando la denuncia es interpuesta ante el IHAH)

Cuando la denuncia es interpuesta en el IHAH el primer paso que se realizará será la solicitud de información a la oficina de EGCH por ser la entidad que de oficio y continuamente realiza monitoreos en el Centro Histórico. Si el Centro Histórico cuenta con una oficina regional del IHAH o tiene cobertura de ésta, se solicitará la información directamente al encargado de dicha oficina regional o a ambas oficinas en los casos que aplique.

Paso 5: Inspección por el encargado de la EGCH o IHAH

Independientemente de quien interponga la denuncia el proceso derivará en la solicitud de una inspección para verificar o corroborar los daños referidos por el denunciante.

El proceso de inspección (09CL-02IC) fue definido en el capítulo pasado.



Santa Lucía - Francisco Morazán

09CL-04PP
Procesos Penales

12

Procesos Penales

12.1 Datos Generales

Nombre del Ciclo:
Gestión de Centros Históricos

Nombre de la Etapa:
Control Urbano de los Centros Históricos

Nombre del Proceso:
Procesos Penales

Código del Proceso:
09CL-04PP

12.2 El Problema o Necesidades

Existen casos en los cuales se requiere la intervención de instancias legales para resolver las situaciones en las que se haya incurrido en daños al patrimonio cultural, los cuales son constitutivos de delito y perseguidos criminalmente por el Ministerio Público, a través de la FEEPC.

12.3 Objetivo o Propósito

Emprender acciones penales por daños al patrimonio cultural las cuales permiten en los casos que proceden, llegar a acuerdos de reparación entre la víctima (PGR) y los imputados.

12.4 Insumos

1. Denuncia
2. Órdenes de paro y citatorios
3. Informe
4. Dictamen
5. Ficha de Inventario
6. Planos

12.5 Productos o Resultados a Alcanzar

Como resultado de este proceso la Fiscalía interpondrá las acciones penales ante el juzgado correspondiente, el que será susceptible de acuerdo a los requisitos legales establecidos, de la aplicación de medidas alternas, conciliación o suspensión o en los casos en los que proceda la sustanciación del juicio oral y público.

12.6 Conceptos Básicos que Aplican

Imputado: Persona a la cual se le atribuye participación en un delito.⁴⁵

Requerimiento Fiscal: Acto del proceso penal, mediante el cual una vez concluidas las investigaciones iniciales, el Ministerio Público, con gran probabilidad de que la persona investigada es la autora del hecho, hace una formal imputación y solicita al órgano jurisdiccional el formal procesamiento del investigado.⁴⁶

Juicio Oral: Periodo decisivo del proceso penal en que se practican directamente las pruebas y se exponen las alegaciones ante el tribunal sentenciador.⁴⁷

Audiencia: Acto de oír las autoridades a las personas que exponen, reclaman o solicitan alguna cosa. También, ocasión para aducir razones o pruebas que se ofrece a un interesado en juicio o un expediente.⁴⁸

45. Definición establecida para el presente manual.

46. Adaptado del Artículo 93 del Código Procesal Penal

47. www.encyclopedia-juridica.biz14.com

48. CABANELAS DE TORRES Guillermo. Diccionario Jurídico Universitario. Tomo I, Tercera Edición, Editorial Heliasta, Buenos Aires, 2007.

En este proceso se desarrollan varios tipos de audiencias entre las que se encuentran:

- **Audiencia de imputados:** Audiencia en la que se presenta el imputado en los juzgados para escuchar los requerimientos judiciales.⁴⁹
- **Audiencia inicial:** Audiencia durante la cual el juez concede la palabra al fiscal y el acusador privado para que expliquen y fundamenten sus requerimientos y al defensor para que plantee lo que considere procedente a favor del imputado.⁵⁰
- **Audiencia preliminar:** En esta audiencia el fiscal y el acusador privado, en su caso, formalizarán acusación, después de estas intervenciones se dará la palabra al defensor para que conteste los cargos formulados contra el imputado.⁵¹
- **Sentencia absolutoria:** Resolución que se da si el Tribunal considera que no hay pruebas suficientes para condenar al imputado.⁵²
- **Sentencia condenatoria:** Resolución que se da si el Tribunal considera que existen motivos suficientes para condenar al imputado.⁵³
- **Recurso de Casación:** Recurso mediante el cual se impugna una sentencia a través de un proceso de revisión de la misma.⁵⁴
- **Acta de Acuerdo:** Documento legal escrito donde las partes en conflicto firman la aceptación de resoluciones para resolver una situación que esta provocando daños al patrimonio cultural.⁵⁵
- **Ficha de Inventario:** Documento con un formato establecido que registra un bien inmueble patrimonial, que contiene toda la información referente a ese inmueble en particular.⁵⁶
- **Perito:** Persona que posee conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos para valorar hechos o circunstancias relevantes de un proceso o adquirir certeza sobre ellos. Al emitir el dictamen todo perito deberá manifestar bajo juramento o promesa de decir la verdad, que ha actuado y, en su caso, actuará con la mayor objetividad posible, tomando en consideración tanto lo que pueda favorecer como lo que sea susceptible de causar perjuicio a cualquiera de las partes, y que conoce las sanciones penales en las que podría incurrir si incumpliese su deber como perito.⁵⁷

49. Definición establecida para el presente manual.

50. Adaptado del Artículo 294 del Código Procesal Penal.

51. Adaptado del Artículo 301 del Código Procesal Penal.

52. Adaptado del Artículo 339 del Código Procesal Penal.

53. Adaptado del Artículo 341 del Código Procesal Penal.

54. Definición establecida para el presente manual.

55. Ibid

56. Ibid

57. www.encyclopedia-juridica.biz14.com

12.7 Recursos y Medios

Recursos Institucionales

Institución	Aporte
Municipalidad	Bitácoras de inspección, expedientes de casos.
IHAH	Dictámenes, órdenes de paro, citatorios, fichas de inventario, planos, asesoría técnica, asesoría técnica para la elaboración de actas de acuerdo, declaración de peritos.
Fiscalía Especial de Etnias y Patrimonio Cultural	Presentación de requerimientos a los juzgados, audiencias, juicios y asesoría legal para la elaboración de actas de acuerdo.
Procuraduría General de la República	Representar al Estado en los procesos penales, apoyo legal, firma de actas de Acuerdo.

Recursos Humanos

Profesional	Perfil	Función
Arquitecto o Ingeniero	Profesional colegiado con conocimientos y experiencia sobre temas de patrimonio cultural, urbanismo, Control Urbano, conocimientos del marco legal vigente para el Control Urbano (Ley de Protección del Patrimonio Cultural).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar toda la documentación del expediente. 2. Remitir expediente a la Secretaría General del IHAH. 3. Elaborar actas de acuerdo. 4. Testificar en audiencias y juicios.

Recursos Físicos

Computadora, Impresora

12.8 Legislación y Normativa

Ley para la protección del patrimonio cultural de la Nación

Artículo 37: Para la aplicación de las sanciones que determina esta Ley, serán autoridades competentes los Tribunales de Justicia, cuando se trata de la comisión de delitos de conformidad con lo estipulado en el Código Penal y el Código de Procedimientos Penales, en lo relativo a reclamos pecuniarios, el reclamo deberá efectuarlo el Instituto Hondureño de Antropología e Historia, que deberá hacer efectivas las multas estipuladas en esta Ley y depositarlas en la Tesorería General de la República.

Artículo 45: El ejercicio de las acciones civiles, criminales y administrativas derivadas de la aplicación de la presente ley, corresponderán a la Procuraduría General de la República.

Código Penal

Artículo 254: Se impondrá reclusión de tres (3) a cinco (5) años a quien destruya, inutilice, haga desaparecer o de cualquier modo, deteriore cosas muebles o inmuebles o animales de ajena pertenencia, siempre que el hecho no constituya un delito de los previstos en el capítulo siguiente.

Artículo 255: Será sancionado con reclusión de tres (3) a seis (6) años quien cause alguno de los daños a que se refiere el Artículo anterior:

- 5) Sobre objetos de interés científico, histórico, asistencial, educativo, cultural o artístico o en laboratorios, archivos, bibliotecas, museos, monumentos o sobre un bien de utilidad social.

Artículo 346: Quien desobedezca a una autoridad negándose abiertamente a dar el debido cumplimiento a sentencias, resoluciones u órdenes dictadas dentro de los límites de su competencia y revestidas de las formalidades legales, será penado con reclusión de uno (1) a tres (3) años.

Artículo 416: Quien cause daño o deterioro a las calles, parques, jardines o paseos, al alumbrado público, a los acueductos o alcantarillados, a los servicios telefónicos o telegráficos; a los puentes u otras obras de infraestructura, dañen o se roben las señales viales u objetos de ornato, artísticos, monumentos históricos, arqueológicos o de utilidad pública o de recreación, aún cuando pertenezcan a particulares, será sancionado con prisión de sesenta (60) a noventa (90) días y multa de ochocientos (L.800.00) a un mil lempiras (L.1,000.00), si el hecho por su gravedad no constituye delito.

Código Procesal Penal

Artículo 25: El ejercicio de la acción pública le corresponderá al Ministerio Público, el cual podrá proceder de oficio o a instancia de la parte interesada. En los asuntos de su competencia, tal acción será ejercitada por la Procuraduría General de la República, sin perjuicio de la Intervención del Ministerio Público. También podrá ser ejercitada por las víctimas del delito en su caso. Serán perseguibles de oficio por el Ministerio Público, todos los delitos, excepto los comprendidos en los Artículos 26 y 27 de este Código.

Artículo 26: Los siguientes delitos sólo podrán ser perseguidos por el Ministerio Público a instancia de la víctima:

- 7) Los daños

Artículo 36: El juez a petición del Ministerio Público podrá autorizar la suspensión de la persecución penal cuando concurren las circunstancias siguientes:

1. Que el término medio de la pena aplicable al delito no exceda de seis (6) años.
2. Que el imputado no haya sido condenado anteriormente por la comisión de un delito o falta; y
3. Que la naturaleza o modalidades del hecho criminoso, el carácter y antecedentes del imputado, así como los móviles que lo impulsaron a delinquir, lleven al juez a la convicción de que el mismo no es peligroso.

En la situación prevista en el presente artículo, el juez someterá al imputado a alguna de las medidas contempladas en el artículo siguiente. La puesta en práctica de esta resolución, requerirá del consentimiento del imputado.

La solicitud del Ministerio Público deberá contener:

- 1) Los datos que sirvan para identificar al imputado
- 2) El delito de que se trate
- 3) Los preceptos penales aplicables
- 4) Las razones justificativas de la suspensión; y
- 5) Las reglas de conducta y plazos de prueba a que debería quedar sujeto el imputado.

El Ministerio Público antes de presentar la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, comprobará que la víctima y el imputado se han puesto de acuerdo sobre la reparación del daño causado, sobre el afianzamiento suficiente de la reparación

o sobre la asunción formal de la obligación de repararlo por parte del imputado. La solicitud podrá presentarse hasta antes de la apertura del juicio.

Si se revoca o deniega la persecución de la suspensión penal, la admisión de los hechos por el imputado carecerá de valor probatorio en el respectivo proceso.

Artículo 45: En las faltas, en los delitos de acción privada, de acción pública dependiente de la instancia particular y los que admitan la suspensión condicional de la persecución penal, procederá la conciliación entre víctima e imputado, en cualquier momento, hasta antes de la apertura del juicio.

En estos casos, si las partes no lo han propuesto con anterioridad, en el momento procesal oportuno, el órgano jurisdiccional podrá exhortarlas, a efecto de que manifiesten cuales son las condiciones en que aceptarían conciliarse.

Para facilitar el acuerdo entre las partes, se podrá solicitar el asesoramiento de personas o entidades especializadas, o instar a los interesados, para que designen un amigable componedor. Los conciliadores deberán guardar secreto sobre lo que conozcan en las deliberaciones y discusiones de las partes.

Cuando se produzca la conciliación, el órgano jurisdiccional homologará los acuerdos y declarará extinguida la acción penal.

Sin embargo, la extinción de la acción penal tendrá efectos a partir del momento en que el imputado cumpla con todas las obligaciones contraídas. Para tal propósito podrá fijarse un plazo máximo de un año, durante el cual se suspende la prescripción de la acción penal.

Si el imputado no cumple, sin justa causa las obligaciones pactadas en la conciliación, el procedimiento continuará como si no se hubiese conciliado.

En caso de incumplimiento por causa justificada, las partes podrán prorrogar el plazo hasta por seis meses más. Si la víctima no aceptare prorrogar el plazo, o se extinguiese éste sin que el imputado cumpla la obligación, aún por justa causa, el proceso continuará su marcha sin que puedan aplicarse de nuevo las normas de conciliación.

Artículo 50: La acción civil será ejercitada por la Procuraduría General de la República, cuando se trate de hechos punibles que hayan dañado al Estado.

Artículo 92: Corresponderá al Ministerio Público, por medio de sus funcionarios y órganos auxiliares, investigar los hechos punibles y promover la acción penal pública en representación de la sociedad, sin perjuicio de la legitimación de la Procuraduría General de la República, para ejercitar la acción penal en materias

propias de su competencia. Con tal propósito, realizará todos los actos que sean necesarios para preparar la acusación y participar en el proceso, de conformidad con las disposiciones de su respectiva ley y del presente Código.

Artículo 239: Se oír el dictamen de peritos, siempre que alguna parte lo pida y se trate:

- 1) Sobre puntos de hecho para cuya apreciación se necesiten conocimientos especiales no jurídicos, de naturaleza técnica, científica o artística.

Artículo 272: En la investigación de la verdad, la Policía Nacional, el Ministerio Público y otra autoridad competente, practicará todas las diligencias pertinentes y útiles, para determinar la existencia del hecho punible y tomará en cuenta las circunstancias que, de acuerdo con la ley penal, sean importantes para establecer el grado de responsabilidad de los agentes.

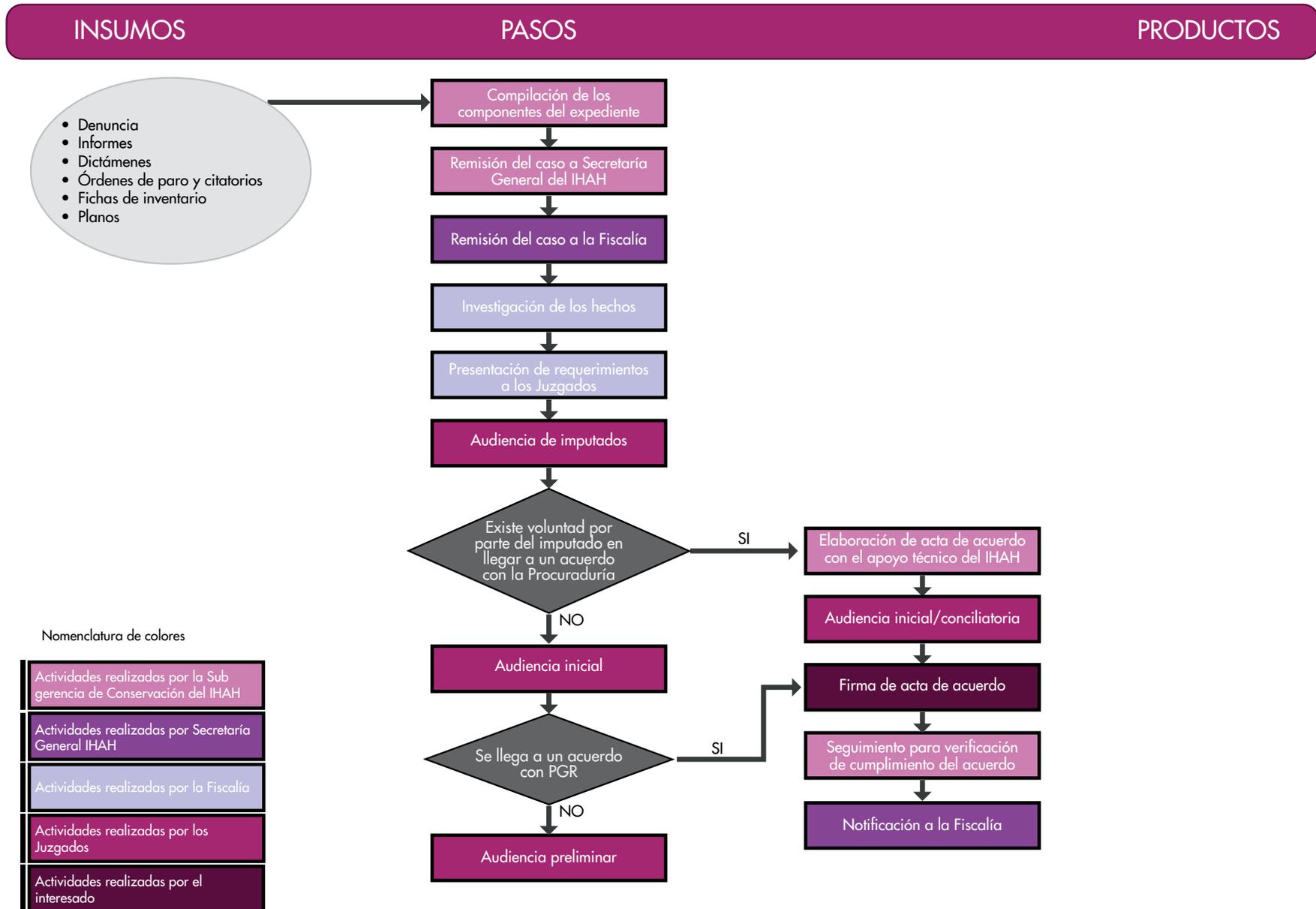
Artículo 273: Las dependencias del Ministerio Público, la Policía Nacional y otra autoridad competente a que se refiere el Artículo anterior, al tener conocimiento de un hecho que pueda ser constitutivo de delito, cualquiera que sea el medio por el cual haya llegado su conocimiento, cuando la noticia parezca verosímil, teniendo en cuenta su contenido y los datos proporcionados para su comprobación, adoptará las medidas necesarias para impedir que produzca consecuencias ulteriores e iniciará las investigaciones del caso.

12.9 Control de Eficiencia, Efectividad y Calidad

Al finalizar este proceso se deberá contar con una resolución para cada caso que se haya presentado a la fiscalía, los cuales pueden ser en forma de actas de acuerdo o sentencias emitidas por el juez correspondiente.

1. Un listado trimestral de actas de conciliación.
2. Un listado trimestral de sentencias de los juzgados.
3. Expedientes de todos los casos.

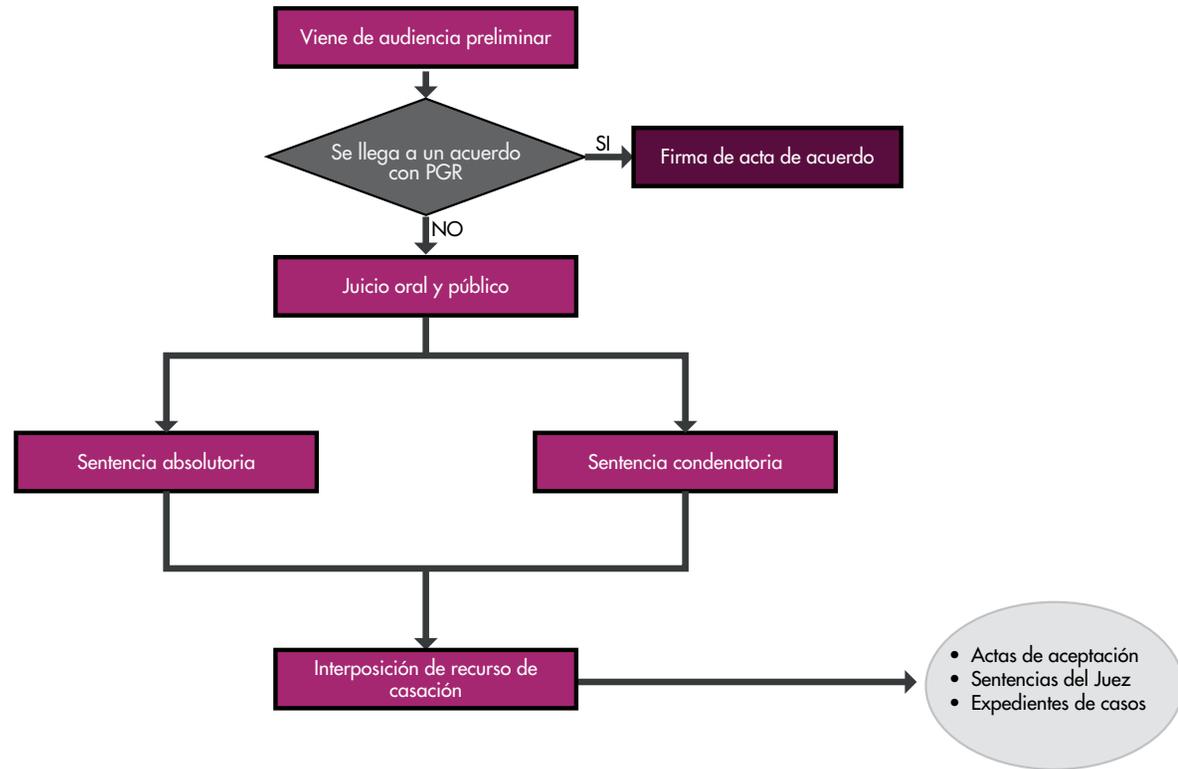
12.10 Diagrama del Proceso Penal



INSUMOS

PASOS

PRODUCTOS



Nomenclatura de colores

Actividades realizadas por la Subgerencia de Conservación del IHAH
Actividades realizadas por Secretaría General IHAH
Actividades realizadas por la Fiscalía
Actividades realizadas por los Juzgados
Actividades realizadas por el interesado

12.11 Descripción de Procedimientos y Lineamientos Procesos Penales

Paso 1: Compilación de componentes del expediente

El IHAH debe preparar el expediente del caso mediante la compilación de toda la documentación de respaldo para la denuncia, entre la que se tienen: Datos para la identificación del denunciado, informes de inspección, dictámenes, ficha de inventario, órdenes de paro y citatorios, planos y cualquier otro documento que sirva para documentar los daños o actos en los que incurrió el denunciado en contra del patrimonio cultural.

Paso 2: Remisión del caso a la Secretaría General del IHAH

La Sub Gerencia de Conservación del IHAH debe remitir el caso a la Secretaría General del IHAH para la revisión del expediente y legalización de toda la documentación que se remitirá a la Fiscalía.

Paso 3: Remisión del caso a la Fiscalía

La Secretaría General del IHAH debe remitir el caso a la Fiscalía de las Etnias y Protección del Patrimonio Cultural, para que la fiscalía ordene la investigación de los hechos y solicite la información adicional pertinente.

Paso 4: Investigación de los hechos

La fiscalía emprenderá todas las acciones que considere necesarias con el fin de investigar los hechos que se imputan al denunciado.

Paso 5: Presentación de Requerimientos a los Juzgados

De encontrarse méritos suficientes la Fiscalía Especial de las Etnias y Protección del Patrimonio Cultural (FEEPC), presentará el caso a los tribunales correspondientes.

Paso 6: Audiencia de Imputados

En esta audiencia los imputados se presentan en los juzgados para conocer los delitos que se le imputan.

Paso 7: Elaboración de Acta de Acuerdo con el apoyo técnico del IHAH

El IHAH a través de la Sub Gerencia de Conservación y el Departamento Legal, elaborarán un acta de acuerdo para ser firmado por el imputado y la Procuraduría

General de la República, en el caso de que esté interesado en llegar a un acuerdo y quiera comprometerse a reparar los daños causados al patrimonio.

Paso 8: Audiencia Inicial

Como resultado de esta audiencia el juez puede dictar un auto de prisión o sobreseer al imputado. Si el Juez dicta auto de prisión y la defensa del imputado no manifiesta una anuencia para una conciliación o suspensión de la persecución penal, se realiza en un plazo de 60 días la audiencia preliminar. En los casos en que la Procuraduría llegue a una conciliación con el imputado, la audiencia inicial se constituye en una audiencia conciliatoria.

Paso 9: Firma de Acta de Acuerdo

Si las partes están de acuerdo se procede con la firma del acta de acuerdo, la cual debe establecer el tiempo o plazo para la ejecución de las acciones y los lineamientos técnicos que se seguirán para reparar los daños provocados.

Paso 10: Seguimiento para verificación de cumplimiento de sentencia

Las oficinas de EGCH y del IHAH deberán realizar un monitoreo continuo de cumplimiento de los compromisos adquiridos por los imputados en las actas de acuerdo, los cuales deberán realizarse dentro de los plazos de tiempo establecidos en las mismas.

Paso 11: Notificación a la Fiscalía

Si en las inspecciones de seguimiento realizadas se determinara que el imputado no está cumpliendo con los compromisos contraídos en el plazo estipulado, el incumplimiento se hará del conocimiento de la fiscalía para instar de nuevo el juicio.

Paso 12: Audiencia Preliminar

Durante esta audiencia el Ministerio Público formaliza la acusación, la defensa puede solicitar que se aplique una conciliación o suspensión, de lo contrario el juez decreta el auto de apertura del juicio.

Paso 13: Juicio Oral y Público

Es la audiencia donde se produce el contradictorio entre las partes quienes presentan sus medios de prueba ante el tribunal, quien emitirá sentencia absolutoria o condenatoria.

Paso 14: Sentencia Absolutoria

Si el tribunal dictamina a favor del imputado se emite una sentencia absolutoria.

Paso 15: Sentencia Condenatoria

Si el tribunal encuentra que el imputado tiene responsabilidad penal por los delitos que se le acusan se emite una sentencia condenatoria.

Paso 16: Interposición de recurso de casación

Mediante este recurso cualquiera de las partes tiene derecho a solicitar una revisión del caso para la anulación de la sentencia emitida por los juzgados. En cuyo caso deberán presentarse nuevamente a audiencia y presentar las pruebas correspondientes.





Amapala - Valle

09CL-05SI
Proceso de Servicios de Información

13

Proceso de Servicios de Información

13.1 Datos Generales

Nombre del Ciclo:
Gestión de Centros Históricos

Nombre de la Etapa:
Control Urbano de los Centros Históricos

Nombre del Proceso:
Proceso de Servicios de Información

Código del Proceso:
09CL-05SI

13.2 El Problema o Necesidades

Las oficinas de Control Urbano ocasionalmente reciben solicitudes de información sobre la situación legal, información técnica o histórica de los inmuebles, límites del Centro Histórico o algún tipo de información con la que cuentan dichas oficinas, por lo cual se vuelve necesario brindar este servicio adicional a los pobladores o usuarios del Centro Histórico.

13.3 Objetivo o Propósito

Brindar información a instituciones, estudiantes o personas particulares, que se avocan a las oficinas de Control Urbano, con el propósito de obtener información sobre el patrimonio cultural del Centro Histórico.

13.4 Insumos

1. Inventarios de bienes patrimoniales
2. Expedientes
3. Estudios urbanos, históricos, arquitectónicos o antropológicos

13.5 Productos o Resultados a Alcanzar

Como producto de este proceso se tendrán copias de las constancias extendidas en formato digital.

13.6 Recursos y Medios

Recursos Institucionales

Institución	Aporte
Municipalidades (Oficina de la EGCH)	Inventarios de bienes patrimoniales, expedientes, estudios urbanos, arquitectónicos.
IHAH	Inventarios de bienes patrimoniales, expedientes, investigaciones históricas, antropológicas, estudios arqueológicos, expedientes de valoración de Centros Históricos.

Recurso Humano

Profesional	Perfil	Función
Pasante de arquitectura o ingeniería	Conocimientos básicos de los bienes patrimoniales, uso de programas de Microsoft office y dibujo por computadora.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de información. 2. Buscar la información. 3. Elaboración de constancias. 4. Entrega de información en formatos digitales o impresos.

Recursos Físicos:

Computadora e impresora.

13.7 Legislación y Normativa

Ley de transparencia y acceso a la información pública

La ley en su Artículo 3 define:

Inciso 3) Derecho de Acceso a la Información Pública: El derecho que tiene todo ciudadano para acceder a la información generada, administrada o en poder de las instituciones obligadas previstas en la presente ley, en los términos y condiciones de la misma.

Inciso 4) Instituciones obligadas: El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Poder Ejecutivo, las instituciones autónomas, las municipalidades y los demás órganos e instituciones del Estado.

La ley en su Artículo 13 establece:

Información que debe ser difundida de Oficio: Toda Institución Obligada está en el deber de difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados; a falta de éstos, por los medios escritos disponibles, la información siguiente:

Inciso 5) Los registros públicos de cualquier naturaleza

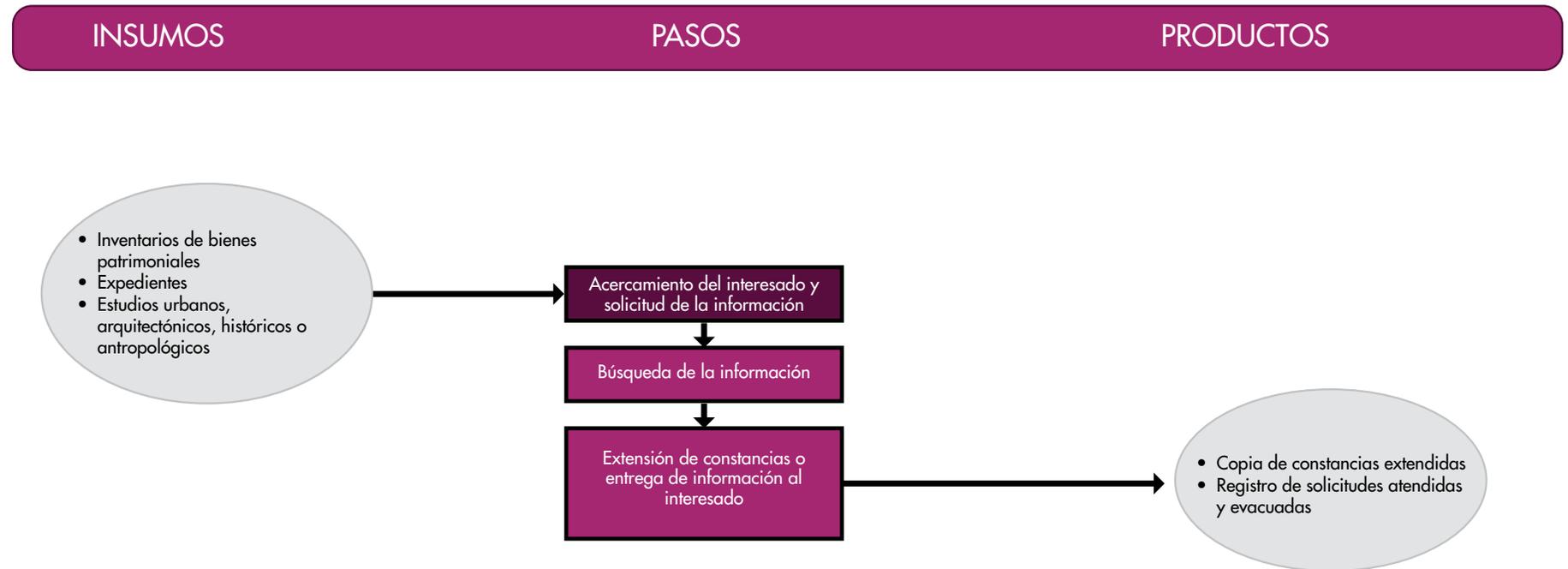
13.8 Control de Eficiencia, Efectividad y Calidad

Para la verificación de este proceso se deberá contar con:

1. Copia digital de constancias extendidas. El tipo de constancias que pueden ser extendidas sobre un inmueble:
 - Constancia de que un bien inmueble se encuentra inventariado o no y su categoría.
 - Constancia de que un bien constituye parte del patrimonio cultural.
2. Registro de las solicitudes atendidas y evacuadas.



13.9 Diagrama del Proceso de Servicios de Información



Nomenclatura de colores

Actividades realizadas por el interesado

Actividades realizadas por la oficina de la EGCH

13.10 Descripción de Procedimientos y Lineamientos Proceso de Servicios de Información

Paso 1: Solicitud de información

Los interesados se avocan a la oficina de la EGCH con el fin de solicitar alguna constancia de la situación legal de algún bien inmueble, si el bien forma parte del patrimonio cultural, o alguna información referente a datos históricos, urbanísticos o arquitectónicos con la cual puedan contar los Centros Históricos.

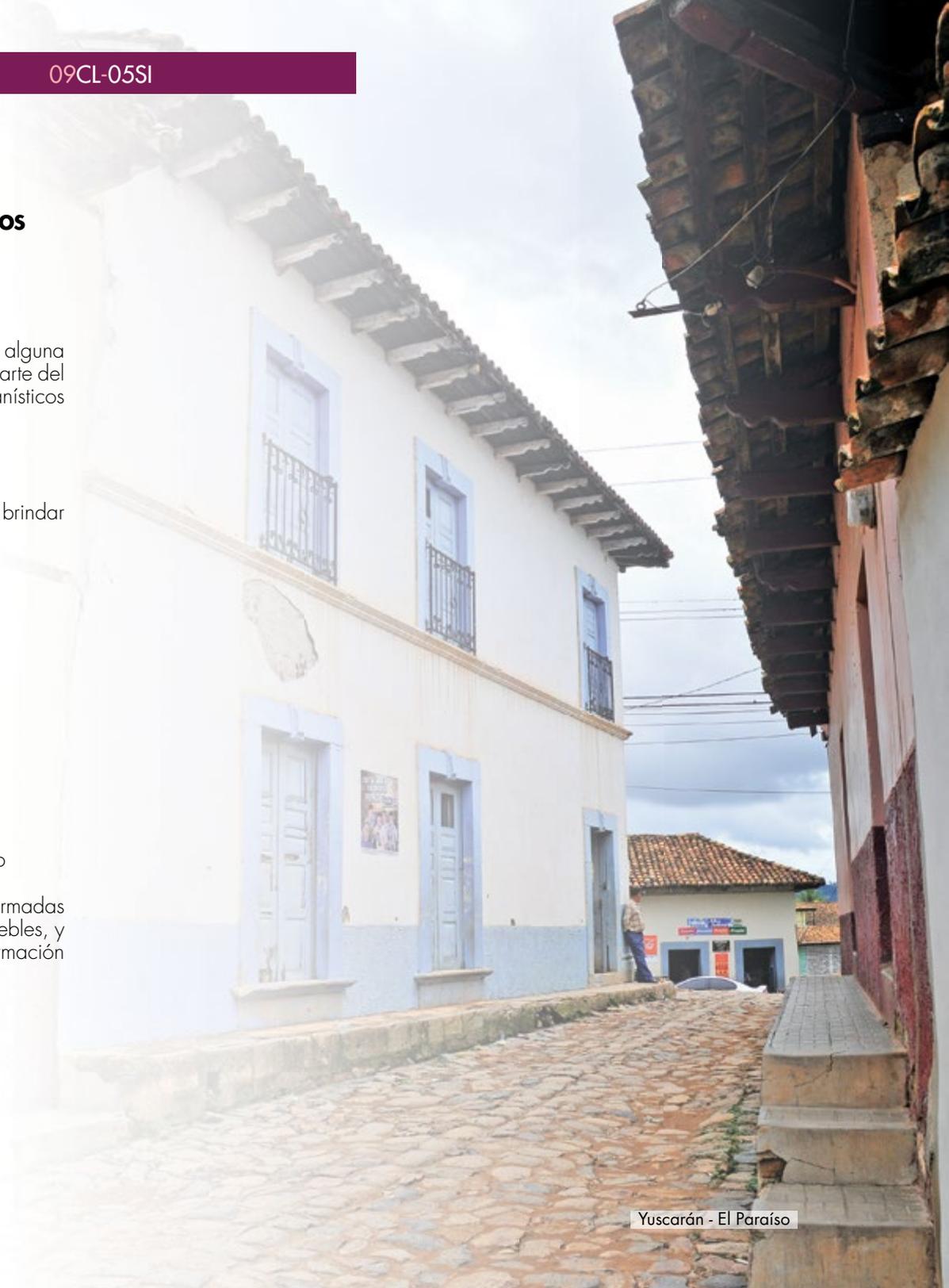
Paso 2: Búsqueda de información en archivos

Los técnicos de la oficina de EGCH tienen como fuentes de consulta para brindar la información solicitada:

- Inventarios de bienes patrimoniales
- Planos de delimitación del Centro Histórico
- Expedientes de los inmuebles
- Investigaciones históricas y antropológicas
- Estudios urbanos
- Planes maestros y reguladores

Paso 3: Extensión de constancias o entrega de información del interesado

La oficina de EGCH entregará al interesado las constancias solicitadas firmadas y selladas cuando se refiera a solicitudes de la situación legal de los inmuebles, y la información en formato digital o en duro de cualquier otro tipo de información general solicitada con respecto al patrimonio cultural.





Cantarranas - Francisco Morazán

Anexos

Formato para solicitud de autorización para la intervención del patrimonio cultural. Formato 09CL-01EP-01-F01

Formato para la autorización de nuevas construcciones en el Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-01-F02

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN EL PATRIMONIO CULTURAL

Fecha _____

Nombre del Propietario del Inmueble _____

Representante Legal del Propietario (mediante Poder) _____

Dirección y teléfono de contacto _____

Inmueble _____ Clave Catastral _____

Ubicación del inmueble _____ No. Ficha de Inventario _____

Tipo de solicitud:

Remodelación y/o ampliación <input type="checkbox"/>	Nueva construcción <input type="checkbox"/>	Restauración y conservación <input type="checkbox"/>
Intervención menor <input type="checkbox"/>	Intervención en vanos <input type="checkbox"/>	Aplicación de Pintura <input type="checkbox"/>
Instalación de rótulo <input type="checkbox"/>	Demolición <input type="checkbox"/>	Cambio de uso de suelo <input type="checkbox"/>
Uso de espacio público <input type="checkbox"/>	Instalación de antena o equipo urbano <input type="checkbox"/>	Constancia por vulnerabilidad o riesgo <input type="checkbox"/>

Descripción de las actividades o de las obras que se desean ejecutar:

Nota: No se admitirá ninguna solicitud si no se adjunta toda la documentación y se cumple con todos los requisitos establecidos para dar trámite a las solicitudes presentadas.

Fecha establecida para realizar la inspección al inmueble (de ser necesaria): _____

Fecha establecida para la entrega de lineamientos constructivos al propietario: _____

Firma del Propietario o Representante Legal

No. de Identidad _____

Firma y fecha de Recepción de la Solicitud
Encargado de la EGCH

*Entregar una copia al solicitante

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA NUEVA CONSTRUCCIÓN EN EL CENTRO HISTÓRICO

Propietario del Inmueble _____

Representante Legal del Propietario (mediante Poder) _____

Dirección y teléfono de contacto _____

Ubicación del Inmueble _____

Clave Catastral _____ No. de Autorización _____

Nombre del Diseñador _____ No. Colegiación _____

Nombre del Constructor _____ No. Colegiación _____

Monto de la Obra _____

La oficina de EGCH del Centro Histórico de _____, AUTORIZA LA CONSTRUCCION de la edificación que reúne las siguientes características:

DESCRIPCION DE LA OBRA

Estilo de la fachada _____

Altura de la edificación _____

Alineamiento frontal _____

Alineamiento lateral _____

Índice de construcción _____

Material de paredes _____

Acabados en paredes exteriores _____

Estructura del techo _____

Material de cubierta del techo _____

Aleros: _____

Material de puertas _____

Material de ventanas _____

Pisos _____

Patio interior _____

Otros _____

OBSERVACIONES:

NOTAS IMPORTANTES:

- 1.- El propietario del inmueble se compromete con la EGCH de la Municipalidad de _____ a dar FIEL CUMPLIMIENTO, a la presente Autorización.
- 2.- La nueva construcción deberá realizarse de acuerdo a los planos aprobados por la EGCH y la Alcaldía Municipal.
- 3.- Cualquier cambio que surja durante la ejecución de las obras aprobadas deberá REPORTARSE PREVIAMENTE, a esta oficina, para su debida autorización.
- 4.- El presente documento es una Autorización amparada en la Ley de Patrimonio Cultural de la Nación, NO CONSTITUYE UN PERMISO DE CONSTRUCCION, sino un requisito previo al trámite del mismo.
- 5.- Se adjuntan los planos constructivos que detallan el proyecto, debidamente firmados y sellados por esta oficina.

El incumplimiento a la presente AUTORIZACIÓN, dará motivos a que se apliquen las penas establecidas en el Reglamento para la Protección del Centro Histórico de _____, en aplicación a la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 220-97 y la Ley de Municipalidades Art. 25 y Art. 14 inciso 4.

Extendida en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ del _____.

ESTA AUTORIZACIÓN TIENE LA VALIDEZ DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LA MISMA.

_____ Firma y Sello Encargado de la EGCH	_____ Firma y Sello del Representante del IHAH
_____ Cargo e Institución	_____ Cargo e Institución

PROPIETARIO/REPRESENTANTE

Nombre _____

Identidad No. _____

Formato de la autorización para la remodelación y ampliación de edificaciones en el Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-01-F03

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN DE EDIFICACIONES DEL CENTRO HISTÓRICO

Propietario del Inmueble _____

Representante Legal del Propietario (mediante Poder) _____

Dirección y teléfono de contacto _____

Ubicación del inmueble _____

Clave Catastral _____ Número de ficha de inventario _____

Categoría del Inmueble _____ Zona _____

No. de Autorización _____ No. de Archivo _____ Monto de la obra _____

Nombre del Diseñador: _____ No. Colegiación _____

Nombre del Constructor _____ No. Colegiación _____

La oficina de EGCH del Centro Histórico de _____, AUTORIZA LA REMODELACIÓN/AMPLIACIÓN de la edificación de acuerdo a los siguientes lineamientos:

NIVELES DE ACTUACIÓN PERMITIDOS

_____ Conservación	_____ Consolidación
_____ Restauración	_____ Rehabilitación
_____ Sustitución	_____ Demolición total
_____ Demolición parcial	_____ Integración de exteriores
_____ Integración volumétrica	_____ Nueva construcción

OBRAS A REALIZAR

_____ Repellos exteriores _____

_____ Repellos interiores _____

_____ Intervención en vanos exteriores _____

_____ Puertas exteriores _____

_____ Ventanas exteriores _____

_____ Estructura del techo _____

_____ Cubierta del techo _____

_____ Aleros _____

_____ Pisos _____

_____ Obras en el interior _____

_____ Ampliaciones _____

_____ Patio interior _____

_____ Otros _____

OBSERVACIONES _____

NOTAS IMPORTANTES:

- El propietario del inmueble se compromete con la EGCH de la Municipalidad de _____ a dar FIEL CUMPLIMIENTO, a la presente Autorización.
- La remodelación y/o ampliación del inmueble deberá realizarse de acuerdo a los planos aprobados por la EGCH y la Alcaldía Municipal.
- Cualquier cambio que surja durante la ejecución de las obras aprobadas deberá REPORTARSE PREVIAMENTE, a esta oficina, para su debida autorización.
- El presente documento es una Autorización amparada en la Ley de Patrimonio Cultural de la Nación, NO CONSTITUYE UN PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, sino un requisito previo al trámite del mismo.
- Se adjuntan los planos constructivos que detallan el proyecto, debidamente firmados y sellados por esta oficina.

El incumplimiento a la presente AUTORIZACION, dará motivos a que se apliquen las penas establecidas en el Reglamento para la Protección del Centro Histórico de _____, en aplicación a la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 220-97 y la Ley de Municipalidades Art. 25 y Art. 14 inciso 4.

Extendida en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ del _____.

ESTA AUTORIZACIÓN TIENE LA VALIDEZ DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LA MISMA.

Firma y Sello Encargado de la EGCH

Cargo e Institución
Firma y Sello del Representante del IHACH

Cargo e Institución

PROPIETARIO/REPRESENTANTE
Nombre _____
Identidad No. _____
Firma _____

Formato de la autorización para la restauración y conservación de edificaciones en el Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-01-F04

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EDIFICACIONES DEL CENTRO HISTÓRICO

Propietario del Inmueble _____

Representante Legal del Propietario (mediante Poder) _____

Dirección y teléfono de contacto _____

Ubicación del Inmueble _____

Clave Catastral _____ Número de ficha de inventario _____

Categoría del inmueble _____ Zona _____

No. de Autorización _____ No. de Archivo _____ Monto de la obra _____

Nombre del Diseñador _____ No. Colegiación _____

Nombre del Constructor _____ No. Colegiación _____

La oficina de EGCH del Centro Histórico de _____, AUTORIZA LA RESTAURACIÓN / CONSERVACIÓN, de la edificación de acuerdo a los siguientes lineamientos:

NIVELES DE ACTUACIÓN PERMITIDOS

_____ Conservación	_____ Consolidación
_____ Restauración	_____ Rehabilitación
_____ Sustitución	_____ Demolición total
_____ Demolición parcial	_____ Integración de exteriores
_____ Integración volumétrica	_____ Nueva construcción

ELEMENTOS A INTERVENIR

_____ Intervención en cimientos _____

_____ Paredes _____

_____ Intervención en vanos exteriores _____

_____ Puertas exteriores _____

_____ Ventanas exteriores _____

_____ Estructura del techo _____

_____ Cubierta del techo _____

_____ Intervención en Aleros _____

_____ Entrepisos _____

_____ Pisos _____

_____ Encielados _____

_____ Elementos decorativos o de interés _____

_____ Patios interiores _____

_____ Otros _____

OBSERVACIONES _____

NOTAS IMPORTANTES:

- El propietario del inmueble se compromete con la EGCH de la Municipalidad de _____ a dar FIEL CUMPLIMIENTO, a la presente Autorización.
- La restauración y/o conservación del inmueble deberá realizarse de acuerdo a los planos aprobados por la EGCH y la Alcaldía Municipal.
- Cualquier cambio que surja durante la ejecución de las obras aprobadas deberá REPORTARSE PREVIAMENTE, a esta oficina, para su debida autorización.
- El presente documento es una Autorización amparada en la Ley de Patrimonio Cultural de la Nación, NO CONSTITUYE UN PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, sino un requisito previo al trámite del mismo.
- Se adjuntan los planos constructivos que detallan el proyecto, debidamente firmados y sellados por esta oficina.

El incumplimiento a la presente AUTORIZACION, dará motivos a que se apliquen las penas establecidas en el Reglamento para la Protección del Centro Histórico de _____, en aplicación a la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 220-97 y la Ley de Municipalidades Art. 25 y Art. 14 inciso 4.

Extendida en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ del _____.

ESTA AUTORIZACIÓN TIENE UNA VALIDEZ UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LA MISMA.

Firma y Sello Encargado de la EGCH

Cargo e Institución
Firma y Sello del Representante del IHACH

Cargo e Institución

PROPIETARIO/REPRESENTANTE
Nombre _____
Identidad No. _____
Firma _____



Formato de la autorización para la intervención de vanos en edificaciones en el Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-01-F05

Formato de la autorización para intervenciones menores en edificaciones en el Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-01-F06

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN DE INTERVENCIÓN EN VANOS EXTERIORES EN EDIFICACIONES DEL CENTRO HISTÓRICO

Propietario del Inmueble _____

Representante Legal del Propietario (mediante Poder) _____

Dirección y teléfono de contacto _____

Ubicación del inmueble _____

Clave Catastral _____ Número de ficha de inventario _____

Categoría del Inmueble _____ Zona _____

No. de Autorización _____ No. de Archivo _____ Monto de la obra _____

La oficina de EGCH del Centro Histórico de _____, AUTORIZA LA INTERVENCIÓN DE VANOS EXTERIORES, de la edificación de acuerdo a los siguientes lineamientos:

TIPO DE INTERVENCIÓN:

_____ Colocación de rejas en las puertas

_____ Colocación de rejas en las ventanas

_____ Intervención en vanos exteriores

_____ Cambio de Puertas:

_____ Madera _____ Metal y vidrio

_____ Madera reforzada con metal en el interior _____ Otro

_____ Madera y vidrio

_____ Cambio de ventanas:

_____ Madera _____ Madera y vidrio _____ Metal y vidrio

_____ Otro

_____ Apertura de ventanas:

Alto _____ Ancho _____

_____ Apertura de puertas:

Alto _____ Ancho _____

_____ Apertura de vanos existentes que habían sido cerrados:

Alto _____ Ancho _____

_____ Cierre de vanos No Originales

_____ Cierre de vanos Originales

_____ Obras de integración en los vanos existentes:

Descripción _____

_____ Ampliación y/o reducción de puertas

Dimensiones finales: Alto _____ Ancho _____

_____ Ampliación y/o reducción de ventanas:

Dimensiones finales: Alto _____ Ancho _____

_____ Restauración de puertas y/o ventanas originales

OBSERVACIONES: _____

NOTAS IMPORTANTES:

- El propietario del inmueble se compromete con la EGCH de la Municipalidad de _____ a dar FIEL CUMPLIMIENTO, a la presente Autorización.
- Cualquier cambio que surja durante la ejecución de las obras aprobadas deberá REPORTARSE PREVIAMENTE, a esta oficina, para su debida autorización.
- El presente documento es una Autorización amparada en la Ley de Patrimonio Cultural de la Nación, NO CONSTITUYE UN PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, sino un requisito previo al trámite del mismo.
- Se adjuntan los planos o esquemas constructivos que detallan el proyecto, debidamente firmados y sellados por esta oficina.

El incumplimiento a la presente AUTORIZACIÓN, dará motivos a que se apliquen las penas establecidas en el Reglamento para la Protección del Centro Histórico de _____, en aplicación a la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 220-97 y la Ley de Municipalidades Art. 25 y Art. 14 inciso 4.

Extendida en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ del _____.

ESTA AUTORIZACIÓN TIENE LA VALIDEZ DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LA MISMA.

Firma y Sello Encargado de la EGCH _____ Firma y Sello del Representante del IHAH _____

Cargo e Institución _____ Cargo e Institución _____

PROPIETARIO/REPRESENTANTE

Nombre _____

Identidad No. _____

Firma _____

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN DE INTERVENCIÓN MENORES EN EDIFICACIONES DEL CENTRO HISTÓRICO

Propietario del Inmueble _____

Representante Legal del Propietario (mediante Poder) _____

Dirección y teléfono de contacto _____

Ubicación del inmueble _____

Clave Catastral _____ Número de ficha de inventario _____

Categoría del Inmueble _____ Zona _____

No. de Autorización _____ No. de Archivo _____ Monto de la obra _____

La oficina de EGCH del Centro Histórico de _____, AUTORIZA LA EJECUCIÓN DE INTERVENCIÓN MENORES, en la edificación de acuerdo a los siguientes lineamientos:

NIVELES DE ACTUACIÓN PERMITIDOS

_____ Conservación _____ Consolidación

_____ Restauración _____ Rehabilitación

_____ Sustitución _____ Integración volumétrica

_____ Demolición parcial _____ Integración de exteriores

OBRAS A REALIZAR

_____ Resanes en repellos de fachadas _____

_____ Reparación de pisos _____

_____ Cambio de pisos _____

_____ Reparaciones en estructura de techos _____

_____ Reparaciones en cubierta de techos _____

_____ Reparación en aleros _____

_____ Apertura de aceras _____

_____ Enchape en paredes _____

_____ Reparación en instalaciones eléctricas _____

_____ Reparación en instalaciones hidrosanitarias _____

_____ Construcciones menores _____

_____ Otras _____

OBSERVACIONES: _____

NOTAS IMPORTANTES:

- El propietario del inmueble se compromete con la EGCH de la Municipalidad de _____ a dar FIEL CUMPLIMIENTO, a la presente Autorización.
- La remodelación y/o ampliación del inmueble deberá realizarse de acuerdo a los planos aprobados por la EGCH y la Alcaldía Municipal.
- Cualquier cambio que surja durante la ejecución de las obras aprobadas deberá REPORTARSE PREVIAMENTE, a esta oficina, para su debida autorización.
- El presente documento es una Autorización amparada en la Ley de Patrimonio Cultural de la Nación, NO CONSTITUYE UN PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, sino un requisito previo al trámite del mismo.
- Se adjuntan los planos o esquemas constructivos que detallan el proyecto, debidamente firmados y sellados por esta oficina.

El incumplimiento a la presente AUTORIZACIÓN, dará motivos a que se apliquen las penas establecidas en el Reglamento para la Protección del Centro Histórico de _____, en aplicación a la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 220-97 y la Ley de Municipalidades Art. 25 y Art. 14 inciso 4.

Extendida en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ del _____.

ESTA AUTORIZACIÓN TIENE LA VALIDEZ DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LA MISMA.

Firma y Sello Encargado de la EGCH _____ Firma y Sello del Representante del IHAH _____

Cargo e Institución _____ Cargo e Institución _____

PROPIETARIO/REPRESENTANTE

Nombre _____

Identidad No. _____

Firma _____

Formato para la autorización de instalación de rótulo en edificaciones del Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-02-F01

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE RÓTULOS EN EDIFICACIONES DEL CENTRO HISTÓRICO

Nombre del Establecimiento Comercial o Institución _____

Propietario del Establecimiento Comercial o Representante _____

Propietario del Inmueble _____

Dirección y Teléfono de contacto _____

Ubicación del Inmueble _____

Clave Catastral _____ Número de Ficha de Inventario _____

No. de Autorización _____

La oficina de EGCH del Centro Histórico de _____, AUTORIZA LA INSTALACIÓN DEL RÓTULO, en la edificación descrita arriba, con las siguientes características:

TIPO DE ESTABLECIMIENTO
 Local de esquina: _____ Una sola edificación: _____ Edificación compartida: _____
 Local de esquina ochavada: _____ Otro _____

TIPO DE RÓTULO
 Lámina de madera _____ Lámina de metal _____ Lámina de acrílico _____
 Letras de madera _____ Letras de metal _____ Letras de acrílico _____
 Cerámica _____ Otros _____
 Rótulo temporal _____

TAMAÑO DEL ROTULO
 Alto _____ Largo _____ Espesor _____ (Máximo 10 cm.)

MODO DE INSTALACIÓN
 Sobre ventana _____ Sobre puerta de acceso _____ Bajo cargador de vanos _____
 Largo de fachada _____ Centro de fachada _____ Entre vanos _____
 Otro _____

COLOR DEL RÓTULO
 Fondo _____ Tipografía _____ Logotipo _____

TIPO DE ILUMINACIÓN
 Faroles en la pared _____ Faroles en aleros _____
 Iluminación directa _____ Iluminación indirecta _____

TIPOGRAFÍA
 Leyenda: _____
 Tipo de letra: _____ Código _____

OBSERVACIONES _____

NOTAS IMPORTANTES:
 1.- El propietario del inmueble y/o establecimiento comercial o representante de la institución se compromete con la EGCH de la Municipalidad de _____ a dar FIEL CUMPLIMIENTO a la presente Autorización.
 2.- Cualquier cambio que surja durante la realización de la obra aprobada deberá REPORTARSE PREVIAMENTE, a esta oficina, para su debida autorización.
 3.- Las intervenciones tendrán que hacerse de acuerdo a las normas establecidas para la instalación de rótulos en el Reglamento de Protección del Centro Histórico de _____.
 4.- Se adjunta copia del diseño del rótulo autorizado.

El incumplimiento a la presente AUTORIZACIÓN, dará motivos a que se apliquen las penas establecidas en el Reglamento para la Protección del Centro Histórico de _____, en aplicación a la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 220-97 y la Ley de Municipalidades Art. 25 y Art. 14 inciso 4.

Extendida en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ del _____.

ESTA AUTORIZACIÓN TIENE UNA VALIDEZ DE TREINTA DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LA MISMA.

 Firma y Sello Encargado de la EGCH
 Cargo e Institución

 Firma del Propietario o Representante
 Identidad No. _____

Formato para la autorización para la aplicación de pintura en fachadas Formato 09CL-01EP-03-F01

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE COLORES EXTERIORES EN EDIFICACIONES DEL CENTRO HISTÓRICO

Nombre del Establecimiento Comercial o Institución _____

Propietario del Establecimiento Comercial o Representante _____

Propietario del Inmueble _____

Dirección y teléfono de contacto _____

Ubicación del inmueble _____

Clave Catastral _____ Número de Ficha de Inventario _____

No. de Autorización _____

La oficina de EGCH del Centro Histórico de _____, AUTORIZA PINTAR EXTERIORMENTE, la edificación descrita arriba con los colores que se definen a continuación:

Marca y tipo de pintura _____

COLORES A EMPLEAR

Elemento Arquitectónico	Nombre del Color	Código de Fábrica
Fondo de paredes	_____	_____
Zócalo o rodapié	_____	_____
Detalle de los vanos	_____	_____
Alero	_____	_____
Fondo de la cornisa	_____	_____
Detalles de la cornisa	_____	_____
Columnas adosadas	_____	_____
Paredes interiores	_____	_____
Batientes	_____	_____
Puertas	_____	_____
Ventanas	_____	_____
Rejas metálicas	_____	_____
Cortinas metálicas	_____	_____
Otros	_____	_____

OBSERVACIONES:

NOTAS IMPORTANTES:
 1.- El propietario del inmueble y/o establecimiento comercial o representante de la Institución se compromete con la EGCH de la Municipalidad de _____ a dar FIEL CUMPLIMIENTO, a la presente Autorización.
 2.- Cualquier cambio que surja durante la realización de la obra deberá REPORTARSE PREVIAMENTE, en esta oficina, para su debida autorización.
 3.- Cuando exteriormente un inmueble conserve una fachada uniforme, aunque pertenezca a varios propietarios, deberá pintarse en un mismo color.

El incumplimiento a la presente AUTORIZACION, dará motivos a que se apliquen las penas establecidas en el Reglamento para la Protección del Centro Histórico de _____, en aplicación a la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 220-97 y la Ley de Municipalidades Art. 25 y Art. 14 inciso 4.

Extendida en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ del _____.

ESTA AUTORIZACIÓN TIENE UNA VALIDEZ DE TREINTA DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LA MISMA.

 Firma y Sello Encargado de la EGCH
 Cargo e Institución

 Firma del Propietario o Representante
 Identidad No. _____

 Firma y Sello IHAH (Solo Inmuebles Categoría A)

Formato para la autorización de uso de suelo en el Centro Histórico.
Formato 09CL-01EP-04-F01

Formato para la autorización de uso de espacio público en el Centro Histórico.
Formato 09CL-01EP-04-F02

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CAMBIO DE USO DE SUELO

Fecha _____

Nombre del Propietario del Inmueble _____

Representante Legal del Propietario (mediante Poder) _____

Dirección y teléfono de contacto _____

Inmueble: _____ Clave Catastral _____

Ubicación del inmueble _____ No. Ficha de Inventario _____

Uso de suelo actual:

1 _____

2 _____

3 _____

Uso de suelo que se desea aplicar:

Comercial para Servicios <input type="checkbox"/>	Residencial <input type="checkbox"/>	Religioso <input type="checkbox"/>
Comercial para entretenimiento <input type="checkbox"/>	Educación <input type="checkbox"/>	Salud <input type="checkbox"/>
Sede Política <input type="checkbox"/>	Comunitario <input type="checkbox"/>	Cultural <input type="checkbox"/>
Gubernamental <input type="checkbox"/>	Infraestructura <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

Donde se aplicará el uso de suelo diferente:

Todo el inmueble: _____ Una sección del inmueble: _____

Obras a realizar para acondicionar el inmueble:

Remodelación y/o ampliación <input type="checkbox"/>	Nueva construcción <input type="checkbox"/>	Restauración y conservación <input type="checkbox"/>
Intervención menor <input type="checkbox"/>	Intervención en vanos <input type="checkbox"/>	Aplicación de Pintura <input type="checkbox"/>
Instalación de rótulo <input type="checkbox"/>	Demolición <input type="checkbox"/>	Cambio de uso de suelo <input type="checkbox"/>
Instalación de equipo urbano <input type="checkbox"/>	Fraccionamiento <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

Condiciones o restricciones bajo las cuales se otorga el nuevo uso de suelo:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Observaciones:

Firma y Sello Encargado de la EGCH

Cargo e Institución

ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DEL PROPIETARIO/REPRESENTANTE

Nombre _____

Identidad No. _____

Firma _____

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDIA O INSTITUCION QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE ESPACIO PÚBLICO

El Departamento Municipal de Justicia en coordinación con la EGCH de la ciudad de _____ otorga el Visto Bueno para que el solicitante:

Nombre del solicitante o institución que desea hacer uso del espacio público

Celebre en nombre del espacio público que se solicita, la actividad que a continuación se describe:

Para la celebración de dicho evento, el departamento Municipal de Justicia AUTORIZA la instalación provisional del siguiente equipo o mobiliario.

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

e. Otros _____

No se autoriza la colocación de toldos y otro tipo de mobiliario que lleve inscrito logotipos de publicidad comercial. De ser necesario los toldos serán permitidos sin publicidad.

No se permitirán mantas publicitarias colgadas de las verjas o muros, de ser necesario se instalarán bajo el concepto de banners verticales previamente aprobados.

Esta autorización es válida para el (los) día (s) _____

Del mes de _____ del año 20____.

En un horario de: _____

El solicitante SE COMPROMETE a tomar las medidas preventivas para evitar daños al espacio público y todo su mobiliario. En este sentido queda claro que el solicitante se hará responsable por cualquier daño que sea causado durante la celebración del evento y de la limpieza del mismo.

Extendido en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año 20____.

Firma y Sello

Director Municipal de Justicia

Firma y Sello

Encargado de la EGCH

Responsable del Evento

Identidad No.

Formato para la autorización para la colocación de antena o equipo urbano en el Centro Histórico. Formato 09CL-01EP-05-F01

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANTENA O EQUIPO URBANO EN EDIFICACIONES EN EL CENTRO HISTÓRICO

Nombre del Establecimiento Comercial o Institución _____

Propietario del Establecimiento Comercial o Representante _____

Propietario del Inmueble _____

Dirección y teléfono de contacto _____

Ubicación del inmueble _____

Clave Catastral _____ Número de Ficha de Inventario _____

No. de Autorización _____

La oficina de EGCH del Centro Histórico de _____, AUTORIZA LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO URBANO, en la edificación descrita arriba, con las siguientes características:

TIPO DE EQUIPO URBANO
 Antena _____ Mobiliario Urbano _____ Tanque de agua _____

Sistemas de aire acondicionado _____ Sistema para generación de energía eléctrica _____

Otros _____

DIMENSIONES DEL EQUIPO
 Alto _____ Largo _____ Espesor _____

MODO DE INSTALACIÓN
 Sobre azotea de inmueble _____ En espacios abiertos _____

En espacios públicos _____ Otros _____

Condiciones o requisitos para la instalación:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

OBSERVACIONES _____

NOTAS IMPORTANTES:

- 1.- El propietario del inmueble y/o establecimiento comercial o representante de la institución se compromete con la EGCH de la Municipalidad de _____ a dar FIEL CUMPLIMIENTO, a la presente Autorización.
- 2.- Cualquier cambio que surja durante la realización de la obra aprobada deberá REPORTARSE PREVIAMENTE, a esta oficina, para su debida autorización.
- 3.- Las intervenciones tendrán que hacerse de acuerdo a las normas establecidas para la instalación de equipo urbano en el Reglamento de Protección del Centro Histórico de _____.

El incumplimiento a la presente AUTORIZACION, dará motivos a que se apliquen las penas establecidas en el Reglamento para la Protección del Centro Histórico de _____, en aplicación a la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 220-97 y la Ley de Municipalidades Art. 25 y Art. 14 inciso 4.

Extendida en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ del _____.

ESTA AUTORIZACIÓN TIENE UNA VALIDEZ DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LA MISMA.

 Firma y Sello Encargado de la EGCH
 Cargo e Institución

 Firma del Propietario o Representante

 Identidad No. _____

 Firma y Sello del IHAH
 Cargo e Institución

Formulario de Inspección. Formato 09CL-02IC-F01

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE REALIZA LA INSPECCIÓN

FORMULARIO DE INSPECCIÓN

Expediente No. _____ Fecha _____

Nombre del Propietario o Representante Legal del Inmueble _____

Dirección y teléfono de contacto _____

Inmueble _____

Ubicación del Inmueble _____

Clave Catastral _____ No. Ficha de Inventario _____

Se solicito la inspección por:

Remodelación y/o ampliación <input type="checkbox"/>	Nueva Construcción <input type="checkbox"/>	Restauración y conservación <input type="checkbox"/>
Intervención menor <input type="checkbox"/>	Intervención en vanos <input type="checkbox"/>	Aplicación de Pintura <input type="checkbox"/>
Instalación de rótulo <input type="checkbox"/>	Demolición <input type="checkbox"/>	Cambio de uso de suelo <input type="checkbox"/>
Uso de espacio público <input type="checkbox"/>	Instalación de antena o equipo urbano <input type="checkbox"/>	Vulnerabilidad o riesgos <input type="checkbox"/>
Demolición <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	Denuncia <input type="checkbox"/>

Descripción de patologías o situaciones encontradas:



Factores que posiblemente están ocasionando los daños o lineamientos que se deberían estar aplicando:

Recomendaciones:

Firma del Inspector

Firma del Propietario o Representante

No. de identidad _____

*Entregar una copia al propietario

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA CITATORIA

CITATORIA

Fecha _____ No. de Citatoria _____

Nombre del Citado _____

Ubicación del Inmueble _____

Denominación del Inmueble _____

No. de Ficha de Inventario _____ Clave Catastral _____

Motivo de la Citatoria:

- | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| Obras sin permiso de construcción | <input type="checkbox"/> | Incumplimiento de lineamientos autorizados | <input type="checkbox"/> |
| Rótulo de no conformidad | <input type="checkbox"/> | Color exterior de no conformidad | <input type="checkbox"/> |
| Elementos adosados en fachadas | <input type="checkbox"/> | Daños al patrimonio | <input type="checkbox"/> |
| Abandono de inmueble | <input type="checkbox"/> | Uso inadecuado de suelo | <input type="checkbox"/> |

Marco Legal:

La Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 220-97 tiene por objeto la defensa, conservación, reivindicación, rescate, restauración, protección, investigación, divulgación, acrecentamiento y transmisión a las generaciones futuras de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación en todo el territorio nacional y en aguas jurisdiccionales. ARTÍCULO 2, numeral 1. Establece que forma parte del Patrimonio Cultural: Los Monumentos que son aquellos bienes inmuebles de la época precolombina, colonial y republicana que por su arquitectura o ingeniería sean de interés antropológico e histórico.

ARTÍCULO 15. Los propietarios de cualquier índole que pretendan demoler bienes inmuebles señalados como bienes culturales, alegando causa ruinoso o cualquier otra, así como también quienes pretendan hacer reformas, agregados a la edificación de los mismos, deberán solicitar el dictamen y la autorización del Instituto Hondureño de Antropología e Historia.

ARTÍCULO 22. Solamente el Instituto Hondureño de Antropología e Historia será la única institución que podrá realizar o autorizar trabajos de excavación, rotura de tierras, modificación de monumentos, demolición o remodelación de estructuras de los bienes que formen parte del Patrimonio Cultural respetando el derecho de propiedad.

ARTÍCULO 8. Las disposiciones de la presente Ley se aplicarán a los bienes muebles e inmuebles constitutivas del Patrimonio Cultural de la Nación, ya sea que se encuentren en posesión estatal, municipal o privada, hayan sido declarados o no monumentos nacionales, zona arqueológica o Centro Histórico.

ARTÍCULO 9, capítulo III. La aplicación de esta Ley se extiende a todos aquellos bienes del Patrimonio Cultural que estuvieren amenazados o en peligro de desaparición o daño, debido a la ejecución de cualquier obra pública o privada. En este sentido, las autoridades competentes podrán dictar las medidas

preventivas o prohibitivas que consideren necesarias para la conservación y protección de tales bienes. **Para el desarrollo de proyectos estatales o privados, que eventualmente puedan afectar tales bienes es obligatoria la autorización del Instituto Hondureño de Antropología e Historia, previo estudio del impacto físico, social y cultural de los bienes protegidos.**

FACULTADES DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

ARTICULO 27. - En aquellos lugares declarados como zonas arqueológicas, monumentos nacionales, cascos o Centros Históricos, el Instituto Hondureño de Antropología e Historia reglamentará lo relacionado con anuncios, avisos, carteles, estacionamiento de automóviles, expendios de gasolina, postes de hilos telegráficos y telefónicos, transformadores y conductores de energía eléctrica e instalaciones de alumbrado, ventas de comida y **cualquier otra construcción permanente o provisional que altere el contexto cultural y natural**, sin perjuicio de otras leyes ni menoscabo de otra autoridad competente.

Requerimiento:

Se cita a _____ como representante legal o propietario del inmueble con Clave Catastral No. _____ para que se presente en las oficinas de _____, ubicadas en _____, ciudad de _____, el día _____ del mes de _____ del año _____ a las _____.

Observaciones:

 Firma del Encargado y Sello de la Institución
 Cargo e Institución

 Firma de Recibido

Identidad No. _____

Fecha _____

- Copia para la oficina de EGCH

NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE EXTIENDE LA ORDEN DE PARO

ORDEN DE PARO O RETIRO DE ELEMENTOS

Lugar y Fecha _____ No. de Orden de Paro _____

Nombre del Propietario _____

Ubicación del Inmueble _____

Denominación del Inmueble _____

No de Ficha de Inventario _____ Clave Catastral _____

Motivo de la orden de paro:

- | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| Obras sin permiso de construcción | <input type="checkbox"/> | Incumplimiento de lineamientos autorizados | <input type="checkbox"/> |
| Rótulo de no conformidad | <input type="checkbox"/> | Color exterior de no conformidad | <input type="checkbox"/> |
| Elementos adosados en fachadas | <input type="checkbox"/> | Daños al patrimonio | <input type="checkbox"/> |
| Abandono de inmueble | <input type="checkbox"/> | Uso inadecuado de suelo | <input type="checkbox"/> |
| Otros | <input type="checkbox"/> | | |

Por este medio la oficina de EGCH, del Centro Histórico de _____, hace de su conocimiento que:

(Exposición de la situación encontrada y tipo de desacato en el que está incurriendo):

Por tanto se le notifica que debe parar inmediatamente las obras que está realizando (o retirar los elementos que ha colocado en el inmueble), caso contrario se aplicarán las sanciones respectivas.

 Firma del Encargado y Sello de la Institución
 Cargo e Institución

 Firma de Recibido del propietario o de dos Testigos

cc: Director Municipal de Justicia
 IHAH

Identidad No. _____



NOMBRE Y LOGOTIPOS DE LA ALCALDÍA O INSTITUCIÓN QUE ELABORA
EL DICTAMEN TÉCNICO

DICTAMEN TÉCNICO

A. MARCO LEGAL

La Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Decreto 220-97 tiene por objeto la defensa, conservación, reivindicación, rescate, restauración, protección, investigación, divulgación, acrecentamiento y transmisión a las generaciones futuras de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación en todo el territorio nacional y en aguas jurisdiccionales.

Se considera que forma parte del Patrimonio Cultural los Monumentos que son aquellos bienes inmuebles de la época precolombina, colonial y republicana que por su arquitectura o ingeniería sean de interés antropológico o histórico, según el Artículo 2 del Decreto 220-97.

Los propietarios de cualquier índole que pretendan demoler bienes inmuebles señalados como bienes culturales, alegando causa ruinosa o cualquier otra, así como también quienes pretendan hacer reformas o agregados a la edificación de los mismos, deberán solicitar el dictamen y la autorización del Instituto Hondureño de Antropología e Historia; siendo éste último la única institución que podrá realizar o autorizar trabajos de excavación, rotura de tierras, descuaje de bosques, modificación de monumentos, demolición o remodelación de estructuras de los bienes que formen parte del Patrimonio Cultural respetando el derecho de propiedad, según los artículos 15 y 22 de la misma Ley.

Según el artículo 8 las disposiciones de la presente Ley se aplicarán a los bienes muebles o inmuebles constitutivos del Patrimonio Cultural de la Nación, ya sea que se encuentren en posesión estatal, municipal o privada, hayan sido declarados o no monumentos nacionales, zona arqueológica o Centro Histórico.

La aplicación de esta Ley se extiende a todos aquellos bienes del Patrimonio Cultural que estuviesen amenazados o en peligro de desaparición o daño, debido a la ejecución de cualquier obra pública o privada. En este sentido, las autoridades competentes podrán dictar las medidas preventivas o prohibitivas que consideren necesarias para la conservación y protección de tales bienes. Para el desarrollo de proyectos estatales o privados, que eventualmente puedan afectar tales bienes es obligatoria la autorización del Instituto Hondureño de Antropología e Historia, previo estudio del impacto físico, social y cultural de los bienes protegidos, según artículo 9, capítulo III.

FACULTADES DEL INSTITUTO HONDUREÑO
DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

ARTÍCULO 27. En aquellos lugares declarados como zonas arqueológicas, monumentos nacionales, cascos o Centros Históricos, el Instituto Hondureño de Antropología e Historia reglamentará lo relacionado con anuncios, avisos, carteles, estacionamientos de automóviles, expendios de gasolina, postes de hilos telegráficos y telefónicos, transformadores y conductores de energía eléctrica e instalaciones de alumbrado, venta de comida y **cualquier otra construcción permanente o provisional que altere el contexto cultural y natural**, sin perjuicio de otras leyes ni menoscabo de otra autoridad competente.

ARTÍCULO 34. Siempre que exista peligro de daño sobre los bienes del Patrimonio Cultural, el Instituto Hondureño de Antropología e Historia **dictará las medidas de protección que sean necesarias, las cuales pueden anticiparse como diligencia preventiva o, ya iniciados los actos, como prohibición conservatoria**. Cuando el caso lo amerite, se hará la declaración de zona arqueológica, de monumento nacional o de Centro Histórico. Las resoluciones que se tomen deberán publicarse una vez en el Diario Oficial La Gaceta y en un diario de mayor circulación en la zona del bien objeto de protección.

ARTÍCULO 43. Quien realice trabajos de excavación, remoción o rotura de tierras, modificación de paisaje o alteración de monumentos en sitios arqueológicos e históricos, extracción de tesoros en zonas protegidas o que no estén declaradas por desconocimiento de su ubicación, sin previa autorización del Instituto Hondureño de Antropología e Historia, se le impondrá una multa de un millón (Lps. 1,000,000.00) a dos millones de Lempiras (Lps. 2,000,000.00) y la pena correspondiente que señala nuestro Código, según la gravedad del caso.

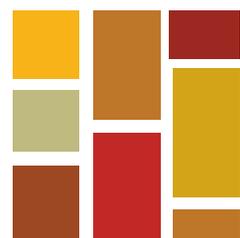
B. ANÁLISIS TÉCNICO DEL PROYECTO

DATOS GENERALES

- B.1 Nombre del Inmueble _____
- B.2 Departamento _____
- B.3 Municipio _____
- B.6 Ciudad _____
- B.7 Dirección del Inmueble _____
- B.4 Nombre del Propietario _____
- B.5 Número de ficha Inventario _____
- B.6 Clave Catastral No. _____

Referencias Bibliográficas

1. República de Honduras. (2010). Ley de Municipalidades y su reglamento. Actualizada con sus reformas. Decreto # 143-2009.
2. República de Honduras. Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Decreto Legislativo 220-97
3. República de Honduras. Ley de Ordenamiento Territorial. Decreto No. 180-2003.
4. República de Honduras Código Procesal Penal. Decreto No. 9-99-E, Decreto No. 144-83
5. República de Honduras. Ley General del Ambiente. Decreto No. 104-93
6. República de Honduras. Ley de Policía y Convivencia Social. Decreto No. 226-2001
7. República de Honduras. Ley de la Propiedad. Decreto No. 82-2004
8. ABEJON, Teresa y MALDONADO, Ángeles. El Vocabulario de Gestión del Turismo y del Patrimonio Cultural. (CINDOC del Consejo Superior de Investigaciones Científicas).
9. CABANELAS DE TORRES Guillermo. Diccionario Jurídico Universitario. Tomo I, Tercera Edición, Editorial Heliasta, Buenos Aires, 2007.
10. Alcaldía Municipal de Gracias, Lempira. Reglamento de Protección del Casco Histórico de la Ciudad de Gracias, 2007.
11. Alcaldía de Comayagua, Comayagua. Reglamento para la Preservación del Centro Histórico de Comayagua. 1999
12. Gobierno del Municipio de San Felipe. Reglamento de Protección de Conservación del Centro Histórico y Construcciones para el municipio de San Felipe. Gto.
13. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. 18 de Septiembre 2007
14. Declaración de Hanói sobre Paisajes Urbano Históricos, Hanói 10 de Abril 2009.
15. Documento de Nara sobre Autenticidad. Convención sobre el Patrimonio Mundial, celebrada en Nara, Japón, del 1 al 6 de noviembre de 1994.
16. Carta de Cracovia 2000. Principios para la Conservación y restauración del Patrimonio Construido.
17. Carta de Burra. Carta de ICOMOS Australia para Sitios de Significación Cultural



Red de Centros Históricos
de Honduras

www.centroshistoricos.hn