



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

INDICE

PÁGINA

I.INTRODUCCION.....	
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	
III. MISION DE LA GERENCIA.....	
IV. VISION DE LA GERENCIA.....	
V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	
VI.POLITICAS Y LINEAMIENTOS.....	
III.PROCEDIMIENTOS.....	
1.- PROCEDIMIENTO	
1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	
1.2 ALCANCE.	
1.3 REFERENCIA.	
1.4 RESPONSABILIDADES.	
1.5 DEFINICIONES.	
1.6 METODO DE TRABAJO.	
a) Descripción de Actividades.	
b) Diagrama de Flujo.	
c) Formatos e Instructivos.	
d) Anexos.	



GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO GUÍA TÉCNICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La GCH es una dependencia dentro de la Alcaldía Municipal del Distrito Central encargada de regular todos los aspectos que inciden en el desarrollo urbano, comercial y cultural del Centro Histórico del Distrito Central, con el propósito de conservar y restaurar nuestro patrimonio y legado cultural, para devolverlo a su condición de orgullo de los capitalinos y los hondureños en general.

Así mismo la GCH, en coordinación con otras instituciones y organizaciones como el Instituto Hondureño de Antropología e Historia y la Comisión Ciudadana del Centro Histórico, formula políticas, estrategias y acciones para, entre otros, devolverle al capitalino los espacios públicos del Centro Histórico, fomentar su utilización y así recrear el sentido de pertenencia e integración que forma parte de nuestra historia y origen Cultural como capitalinos y hondureños.

La Atribución primordial de la Gerencia del Centro Histórico es:

La revitalización de Centro Histórico y la Salvaguarda del Patrimonio Cultural del Distrito Central.



MISION DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

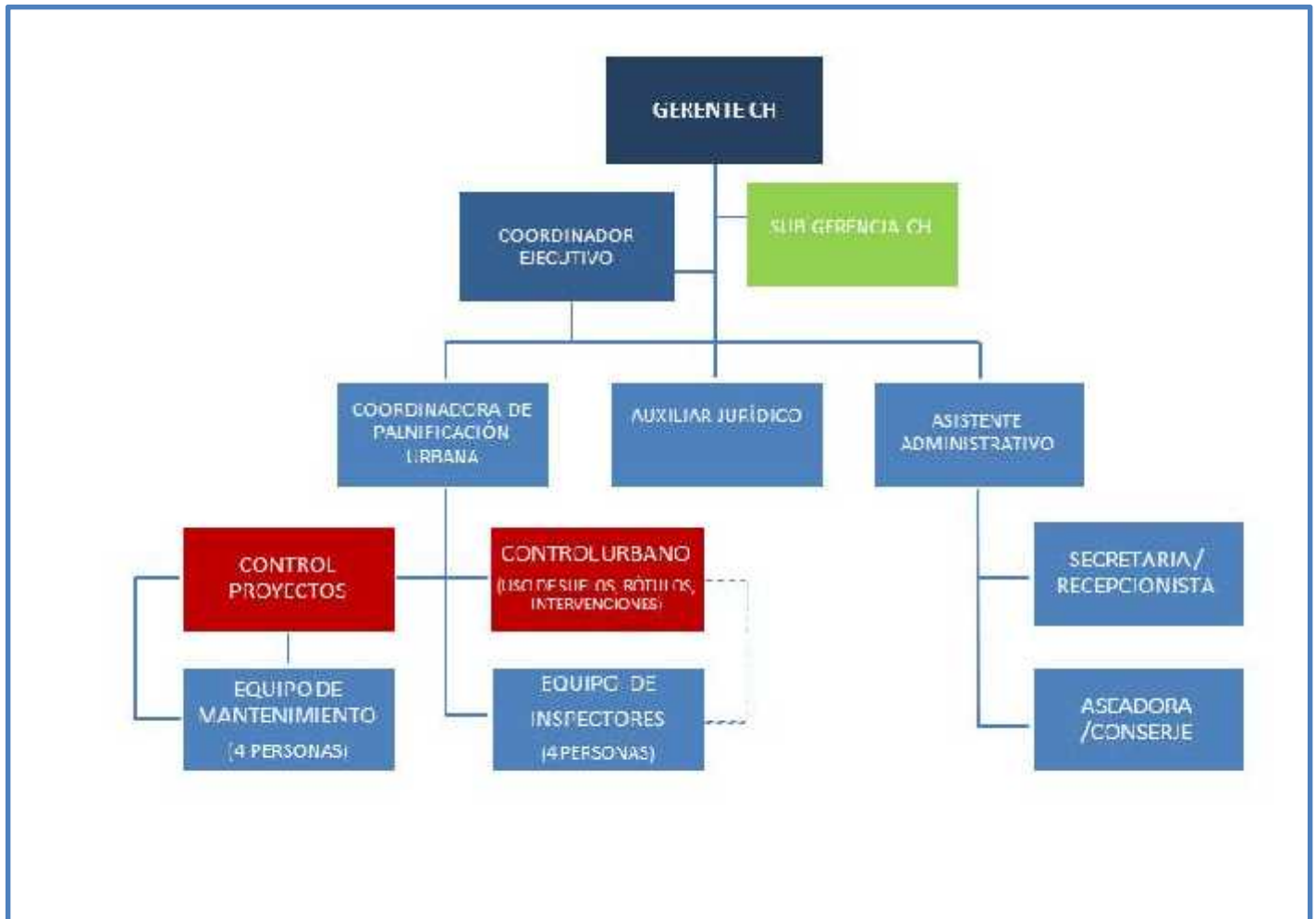
Velar por el desarrollo urbano y socioeconómico del Centro Histórico a través de la generación y formulación de políticas y proyectos orientados a la revitalización del Centro Histórico.

VISION DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

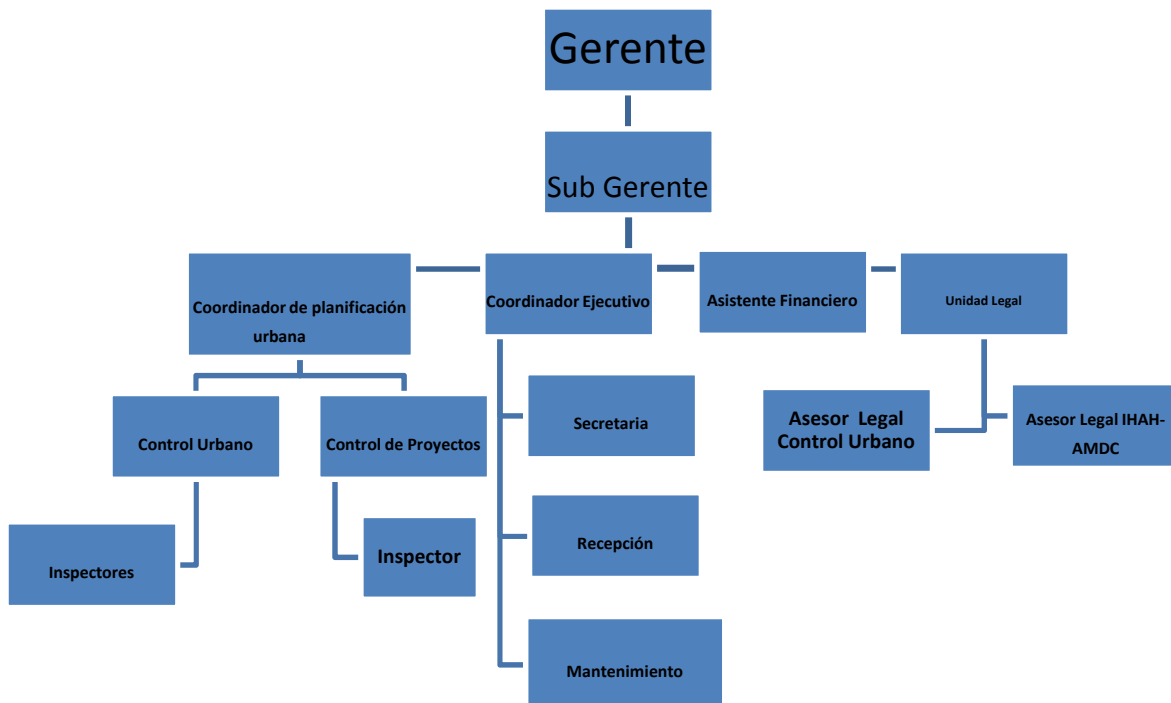
Visualizamos en nuestro Centro Histórico una mayor zona con alta vitalidad socioeconómica, heterogenia en usos y actividades, generadora de cultura y convivencia, articulada funcionalmente al conjunto de la ciudad.

Será un espacio en el que la comunidad se sentirá segura, identificada y protectora de su perfil patrimonial y emblemático como origen de la capital.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



PROPUESTA SEGÚN FUNCIONES ACTUALES





POLITICAS Y LINEAMIENTOS

- LEY DE MUNICIPALIDADES Y SU REGLAMENTO
- REGLAMENTO DE MANEJO DE MANEJO DEL CENTRO HISTORICO
- REGLAMENTO DE ZONIFICACION CENTRO HISTORICO
- PLAN DE ARBITRIOS VIGENTE
- LEY PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL
- LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELOS



	Manual de Procedimientos Gerencia del Centro Histórico	Código	
		versión	
	Procedimiento de Requisito para la obtención de compatibilidad	Emisión	
		Página	

OBJETIVO	
ALCANCE	

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDAD

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe y revisa la documentación correspondiente. 2. Se ingresa al Sistema el cual le asigna un número correlativo de control de expedientes. 3. Se provee al contribuyente la contraseña de comprobante del Trámite. 	Formulario de requisitos para Licencia de Rotulo Uso de Suelo de la GCH. Recibo de Pago de Lps. 200.00
2	Recepción	Traslada el expediente a la unidad de Control Urbano (Área técnica para análisis de documentación).	Expediente completo
3	Unidad de Control Urbano	Revisa y verifica la información del formulario junto con la documentación correspondiente	Expediente completo
4	Unidad de Control Urbano	Asigna expediente (Inspectores) para realizar la inspección de campo que corresponde al Centro Histórico (Tegucigalpa y Comayagüela).	Ficha de Inspección formato GCH anexa al expediente.
5	Inspector de zona (Tegucigalpa o Comayagüela)	Realiza visita al sitio y verifica la situación del local, si se encuentra debidamente acondicionado para su uso y en las condiciones requeridas para su funcionamiento según los criterios establecidos en la ficha de inspección	Ficha de Inspección formato GCH anexa al expediente.



GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

GUÍA TÉCNICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Inspector de zona (Tegucigalpa o Comayagüela)	Entrega ficha con la información del inmueble debidamente firmada por el inspector y el propietario del negocio a la Unidad de Control Urbano.	Ficha de Inspección formato GCH
7	Unidad de Control Urbano	Revisa la ficha de inspección, si el local cumple con lineamientos de campo, y el negocio es compatible según la actividad económica y el uso de suelo procede a trasladarlo para firma por parte de la Gerencia	Listado de Actividades Económicas AER Reglamento de Zonificación del Centro Histórico Reglamento de Manejo del Centro Histórico
8	Unidad de Control Urbano	Remite el expediente a la Dirección de Ordenamiento territorial (Control de calidad), una vez con el visto bueno pasa para firma del Director (DOT).	Expediente completo
9	Dirección de Ordenamiento Territorial	Remite expediente firmado y sellado por el Director (para continuar el proceso del trámite).	Expediente completo
10	GCH	Recibe expediente firmado por parte de la dirección y lo traslada a la unidad de control urbano de GCH	Expediente completo
11	Unidad de Control Urbano	Realiza memorándum de control y remisión de expedientes a la Gerencia AER (compatibilidades), para ser entregada al contribuyente y continuar el proceso de permiso de operación	Formulario firmado

Elaborado por: Ing. Marlon Andino Abog. Jessica Melina Moreno	Revisado: Lic. René Vallejo Gerencia de Centro Histórico	Aprobado: Ing. Roberto Zablah Director de Ordenamiento Territorial
--	--	--


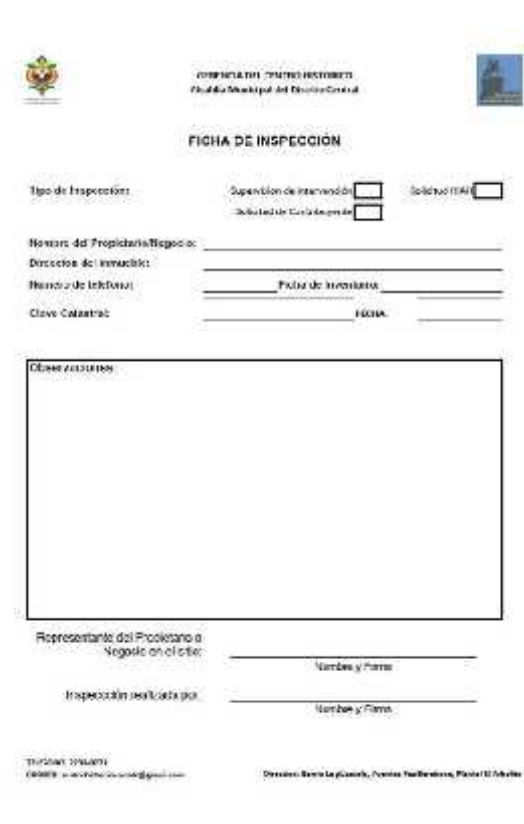
2. TIEMPO

TIEMPO DE PROCEDIMIENTO	Una vez ingresada la solicitud 5 días hábiles
--------------------------------	---

3. REFERENCIAS

	Nombre del Proceso	Código
Entrada	Solicitud de Constancia de Compatibilidad de Uso de Suelo	
Salida	Aprobación de Compatibilidad de Uso de Suelo	

4. FORMATOS UTILIZADOS

CODIGO	DOCUMENTO
	 

5. DESCRIPCION DE CAMBIOS

No.	FECHA DE CAMBIO	ACTIVIDAD MODIFICADA	BREVE DESCRIPCION DEL CAMBIO



AUTORIZACIÓN DE USO DE ESPACIOS PUBLICOS



Manual de Procedimientos Gerencia del Centro Histórico	Código	
	versión	
Procedimiento de Autorización de Uso de Espacios Públicos	Emisión	
	Página	

OBJETIVO	
ALCANCE	

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDAD

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Secretaria Administrativa / Coordinadora Ejecutiva de la GCH	Asesorar al contribuyente, con respecto a los Lineamientos establecidos para utilización de Espacios Públicos.	Elaboración de una solicitud indicando los motivos y programa de actividades.
2	Recepción	Recibe nota de solicitud de uso de espacio publico, ingresándola al sistema asignándole un numero correlativo y posteriormente verificando si la fecha y el lugar solicitado se encuentran disponible para la realización de la actividad, y entregándole una contraseña al contribuyente para seguimiento del trámite.	Nota de Solicitud Recibo de pago por Lps. 200.00 por día solicitado
3	Recepción	Entrega la nota de solicitud a la encargada del registro, control y manejo de solicitudes.	Recibo de pago original y cuatro (4) copias.

4	Secretaria Administrativa de la GCH	Analiza la nota de solicitud si cumple con los lineamientos establecidos para el uso de los espacios públicos y procede pasarla a la Coordinadora ejecutiva para su visto bueno.	Nota de Solicitud y deposito original
5	Gerencia	Analiza la solicitud y si la actividad cumple con los parámetros establecidos para su uso, procede a darle su visto bueno	Nota de Solicitud y deposito original
6	Secretaria Administrativa de la GCH	Entrega nota de solicitud con visto bueno a Control de Calidad para Visto Bueno.	
7	Secretaria Administrativa de la GCH	Lleva el control o calendariza las fechas de espacios públicos y la información puede ser verificada el sistema	Formato Control (Sistema)
10	Secretaria Administrativa de la GCH	Una vez que la solicitud tiene el visto bueno de control de calidad se procede a la impresión de la licencia para uso de espacios públicos.	Formato de Autorización de Uso de Espacios Públicos Licencias
11	DOT	Una emitida la licencia y firmada por el gerente del GCH, se remite para firma del director de DOT	Autorización de Uso de Espacios Públicos GCH.
12	Secretaria Administrativa de la GCH	Una ves firmadas la licencias se notifica al solicitante para su entrega	Autorización de Uso de Espacios Públicos GCH.
15	Equipo de Mantenimiento GCH	Realizan la supervisión, revisión de la licencia y espacios asignados así como apoyo logístico de los eventos según cada caso.	N/A



GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

GUÍA TÉCNICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaborado por: Ing. Marlon Andino Abog. Jessica Melina Moreno	Revisado: Lic. René Vallejo Gerencia de Centro Histórico	Aprobado: Ing. Roberto Zablah Director de Ordenamiento Territorial
--	--	--

2. TIEMPO

TIEMPO DE PROCEDIMIENTO	Una vez ingresada 3 días hábiles
--------------------------------	----------------------------------

3. REFERENCIAS

	Nombre del Proceso	Código
Entrada	Solicitud de Uso de Espacios Públicos	
Salida	Autorización de Uso de Espacio Publico	

4. FORMATOS UTILIZADOS

CODIGO	DOCUMENTO
	Sin formato



Procedimiento de Requisito previo a la Licencia de Rótulos



Manual de Procedimientos Gerencia del Centro Histórico	Código	
	versión	
Procedimiento de Requisito previo a la licencia de Rótulos	Emisión	
	Página	

OBJETIVO	
ALCANCE	

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDAD

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe y revisa la documentación correspondiente. 2. Se ingresa al Sistema el cual le asigna un número correlativo de control de expedientes. 3. Se provee al contribuyente la contraseña de comprobante del Trámite. 	Formulario de requisitos para Licencia de Rótulos Uso de Suelo de la GCH. Recibo de Pago de Lps. 300.00 por metros cuadrados.
2	Recepción	Traslada el expediente a la unidad de Control Urbano (Área técnica para análisis de documentación).	Expediente completo
3	Unidad de Control Urbano	Revisa y verifica la información del formulario junto con la documentación y fotografías a color.	Expediente completo
4	Unidad de Control Urbano	Remite el expediente a la Dirección de Ordenamiento territorial (Unidad Vía pública), una vez con el visto bueno pasa para firma del Director (DOT).	Expediente completo
5	Dirección de Ordenamiento Territorial	Remite expediente firmado y sellado por el Director (para continuar el proceso del trámite en la unidad de Vía Pública)	Expediente completo

Elaborado por: Ing. Marlon Andino Abog. Jessica Melina Moreno	Revisado: Lic. René Vallejo Gerencia de Centro Histórico	Aprobado: Ing. Roberto Zablah Director de Ordenamiento Territorial
--	--	--



GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

GUÍA TÉCNICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.

TIEMPO

TIEMPO DE PROCEDIMIENTO	Una vez ingresada la solicitud 2 días hábiles
--------------------------------	---

3. REFERENCIAS

	Nombre del Proceso	Código
Entrada	Solicitud para permiso de Rótulo	
Salida		

4. FORMATOS UTILIZADOS


CODIGO	DOCUMENTO

5. DESCRIPCION DE CAMBIOS

No.	FECHA DE CAMBIO	ACTIVIDAD MODIFICADA	BREVE DESCRIPCION DEL CAMBIO



Procedimiento de Autorización por Publicidad

	Manual de Procedimientos Gerencia del Centro Histórico	Código	
		versión	
	Procedimiento de Autorización por Publicidad	Emisión	
		Página	

OBJETIVO	
ALCANCE	

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDAD

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Recepción	Recibe solicitud de publicidad, se ingresa al sistema, asignándole un número correlativo de control de expedientes y se entrega una contraseña al contribuyente para seguimiento del trámite.	Formulario de Publicidad GCH Recibo de pago correspondiente al tipo de actividad que realiza.
2	Recepción	Remite solicitud de autorización a la Secretaria Administrativa GCH.	Formulario de publicidad y depósito original por el pago de la publicidad.
3	Secretaria Administrativa GCH.	Revisa la solicitud y procede a pasarla a firma a la Gerencia.	Formulario de publicidad y depósito original por el pago de la publicidad.
4	Gerencia	Firma la solicitud y remite a la Secretaria Administrativa GCH.	Formulario de publicidad y depósito original por el pago de la publicidad.
5	Secretaria Administrativa GCH.	Remite la solicitud de autorización firmada por la Gerencia a la recepción a la DOT (Control de Calidad)	Formulario de publicidad y depósito original por el pago de la publicidad.



GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

GUÍA TÉCNICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	DOT	Remite el formulario firmado por la Gerencia a la Dirección de Ordenamiento Territorial para continuar el proceso del permiso de publicidad	Formulario de publicidad y depósito original por el pago de la publicidad.
7	Secretaria Administrativa GCH.	Recepciona la licencia con sus respectivas firmas y hace entrega al contribuyente	Formulario de publicidad y depósito original por el pago de la publicidad.
8	Inspectores GCH	Verifican en campo si la publicidad que encuentran en los establecimientos comerciales que han legalizado dicho servicio.	Presentación de la Licencia

Elaborado por: Ing. Marlon Andino Abog. Jessica Melina Moreno	Revisado: Lic. René Vallejo Gerencia del Centro Histórico	Aprobado: Ing. Roberto Zablah Director de Ordenamiento Territorial
--	---	--

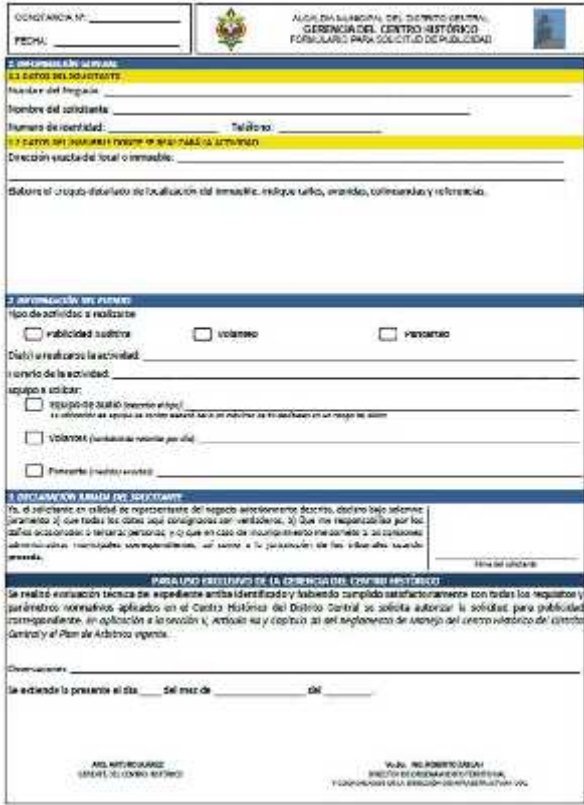
2. TIEMPO

TIEMPO DE PROCEDIMIENTO	Una vez ingresada 4 a 5 días
--------------------------------	------------------------------

3. REFERENCIAS

	Nombre del Proceso	Código
Entrada	Solicitud de Publicidad	
Salida	Autorización de Publicidad	

4. FORMATOS UTILIZADOS

CODIGO	DOCUMENTO
	

5. DESCRIPCION DE CAMBIOS

No.	FECHA DE CAMBIO	ACTIVIDAD MODIFICADA	BREVE DESCRIPCION DEL CAMBIO



Procedimiento de Intervención de Inmuebles (Remodelación mayor o Construcción Nueva)



Manual de Procedimientos Gerencia del Centro Histórico	Código	
	versión	
Procedimiento de Intervención de Inmuebles (Remodelación mayor o Construcción Nueva)	Emisión	
	Página	

OBJETIVO	
ALCANCE	

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDAD

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Control Urbano/ Unidad de Planificación	Se le explica al contribuyente previo cualquier solicitud de intervención, ingreso de documentación de acuerdo a los lineamientos establecidos para intervenciones de inmuebles, de manera presencial o a través de correo electrónico.	Reglamento de Manejo del Centro Histórico
2	Recepción	Se recibe y revisa la documentación correspondiente y se ingresa al sistema el cual le asigna un número correlativo de control de expedientes y se entrega una contraseña al contribuyente para seguimiento del tramite. Se traslada a la unidad de Control Urbano.	Formulario de Autorización de Intervenciones GCH. Recibo de pago de boleta de Lps. 200.00



GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

GUÍA TÉCNICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3	Control Urbano/ Unidad de Planificación	Revisión, verificación y análisis de la documentación presentada, tipo de inmueble (inventariado o No inventariado), verificación de planos, presupuesto, ubicación del inmueble, fotografías e inspección de campo.	Reglamento de Manejo del Centro Histórico, Plan de Arbitrios Vigente, se elabora el informe técnico.
4	Control Urbano/ Unidad de Planificación	En caso de ser un inmueble inventariado u otro inmueble que se encuentre en el perímetro del inmueble a intervenir, se remite el expediente completo para análisis legal y opinión legal al Asesor Legal enlace entre GCH- IHAH.	Ley de Municipalidades Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación / Reglamento de Manejo del Centro Histórico, Plan de Arbitrio
5	Asesor Legal enlace entre GCH- IHAH	Se analiza el expediente junto con el informe técnico y se elabora la opinión legal, para continuar el trámite de pre-Aprobación de la intervención, dicha opinión legal cuenta con las firmas del Gerente del Centro Histórico y Asesor Legal enlace entre GCH- IHAH, remitiéndose posteriormente al IHAH, para su visto bueno.	Ley de Municipalidades Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación / Reglamento de Manejo del Centro Histórico, Plan de Arbitrio
6	Instituto Hondureño de Antropología e Historia IHAH	Una vez que el IHAH, recibe el expediente revisa y programa visita de campo en el inmueble, para dar visto bueno del anteproyecto o pre-Aprobación este se devuelve a la GCH.	Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación / Reglamento de Manejo del Centro Histórico y expediente al proyecto

Elaborado por: Ing. Marlon Andino Abog. Jessica Melina Moreno Diaz	Revisado: Lic. René Vallejo Gerencia de Centro Histórico	Aprobado: Ing. Roberto Zablah Director de Ordenamiento Territorial
---	--	--



GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

GUÍA TÉCNICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2. TIEMPO

TIEMPO DE PROCEDIMIENTO	Si el expediente va al IHAH dependerá del tiempo en el que el Instituto reenvíe el expediente (generalmente 3 semanas) en la GCH el trámite se realiza en 4 días hábiles.
--------------------------------	---

3. REFERENCIAS

	Nombre del Proceso	Código
Entrada	Solicitud de Intervención de Inmuebles	
Salida	Proceso de Pre- Aprobación de Autorización de Intervención de Inmuebles	

4. FORMATOS UTILIZADOS


CODIGO	DOCUMENTO

5. DESCRIPCION DE CAMBIOS

No.	FECHA DE CAMBIO	ACTIVIDAD MODIFICADA	BREVE DESCRIPCION DEL CAMBIO



Procedimiento de Autorización de Pintura En Fachada de Inmuebles

	Manual de Procedimientos Gerencia del Centro Histórico	Código	
		versión	
	Procedimiento de Autorización de Pintura en Fachada de Inmuebles	Emisión	
		Página	

OBJETIVO	
ALCANCE	

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDAD

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Control Urbano/ Unidad de Planificación	Asesorar al contribuyente previo cualquier ingreso de documentación de acuerdo a los Lineamientos establecidos para intervenciones de inmuebles.	Reglamento de Manejo del Centro Histórico
2	Recepción	Recibe formulario con la información completa	Formulario de Autorización de Pintura en Fachada de Inmuebles.
2	Recepción	Remite el formulario a la unidad de control urbano para su revisión y firma	Expediente completo
3	Unidad de Control Urbano	Verifica y analiza la información y que el color seleccionado se encuentre dentro de la cartilla de colores autorizada por el Centro Histórico y procede a firma programando la fecha de realización de pintura	Expediente completo
4	Unidad de Control Urbano	Remite la autorización firmada a recepción para ser entregada al contribuyente.	Expediente completo



GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

GUÍA TÉCNICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Área de mantenimiento	Coordina con el propietario del inmueble para brindar el servicio el Centro Histórico te da la mano, consistente en pintar la fachada del inmueble.	El propietario provee del material.
---	-----------------------	---	-------------------------------------

Elaborado por: Ing. Marlon Andino Abog. Jessica Melina Moreno Díaz	Revisado: Lic. René Vallejo Gerencia de Centro Histórico	Aprobado: Ing. Roberto Zablah Director de Ordenamiento Territorial
---	--	--

2. TIEMPO

TIEMPO DE PROCEDIMIENTO	2 días
--------------------------------	--------

3. REFERENCIAS


	Nombre del Proceso	Código
Entrada	Solicitud de Autorización de Pintura en Fachada	
Salida	Autorización de Pintura en Fachada de Inmuebles	

4. FORMATOS UTILIZADOS

CODIGO	DOCUMENTO
--------	-----------



Procedimiento de Citación por Incumplimiento de los Lineamientos del Centro Histórico

	Manual de Procedimientos Gerencia del Centro Histórico	Código	
		versión	
	Procedimiento de Citación por Incumplimiento de los Lineamientos del Centro Histórico	Emisión	
		Página	

OBJETIVO	
ALCANCE	

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDAD

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Inspectores	Los inspectores en los distintos corredores de Tegucigalpa y Comayagüela, en lo que corresponde al Centro Histórico, (Zona 01,02 y 06) realizan recorridos diarios, supervisando el correcto cumplimiento de los lineamientos establecidos para el Centro Histórico, de las distintas licencias que se emiten de parte de la GCH.	Reglamento de manejo del Centro Histórico Talonario de citaciones (nota urgente), con numeración correlativa.
	Inspectores	Una vez identificados los incumplimientos en campo se procede a la elaboración y entrega de la citación correspondiente de acuerdo a la falta, indicando el artículo de aplicación a la falta. Entregando una copia al auxiliar Jurídico de la GCH, en donde se indica la falta cometida en el día y hora a personarse a las oficinas de la GCH.	Reglamento de manejo del Centro Histórico. Talonario de citaciones (nota urgente), con numeración correlativa.

3	Auxiliar Jurídico	Recepciona las notas urgentes, analiza el caso y programa la audiencia para que el contribuyente pueda personarse y presentar la documentación requerida.	Nota Urgente
4	Auxiliar Jurídico	Realizada la audiencia en el día y hora estipulado, se procede a formar el expediente, en caso de incumplimiento del contribuyente si el mismo presenta la documentación requerida se emite un Acta de comparecencia quedando conciliada lo requerido en la citación, posteriormente se procede al archivo	Realización de Audiencia, fundamentada en el Reglamento del Centro Histórico Nota Urgente
5	Auxiliar Jurídico	Revisa expedientes conforme a fechas establecidas en actas y solicita re inspección.	Acta de comparecencia o compromiso
6	Inspectores	Se realiza Re inspección del caso según fecha del acta para verificar su cumplimiento.	Acta de comparecencia o compromiso
7	Auxiliar Jurídico	En caso de cumplimiento se procede hacer el cierre del caso y archivo del mismo. Y en el caso de incumplimiento de contribuyente se le requiere cumplir la falta cometida, según lo establecido en la Ley. .	Acta de comparecencia o compromiso
8	Inspectores	Entregan notificación de incumplimiento	Notificación
9	Auxiliar Jurídico	Se recibe el pago y solicita re inspección para verificar el cumplimiento de la obligación contraída en Acta de compromiso firmada por ambas partes.	Notificación
10	Inspectores	Se realiza Re inspección del caso para verificar su cumplimiento.	Acta de comparecencia o compromiso
11	Auxiliar Jurídico	En caso de persistir con la falta se remite el expediente al Juzgado de Policía para que proceda según la Ley indica y al Departamento de Atención al Ciudadano (AER), para el bloqueo del permiso de operación.	Memorándum con detalle de casos



GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

GUÍA TÉCNICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12	Juzgado policía	Procede a citar al contribuyente para conciliar y corregir la falta cometida en conjunto con la Auxiliar de la GCH.	Citación juzgado
13	Atención al Ciudadano (AER)	Procede a bloqueo del permiso de operación, cuando el contribuyente va a renovar el permiso lo remiten a la GCH para poder solventar dicha situación.	Memorándum con detalle de casos
14	Auxiliar Jurídico	Informa al contribuyente los pasos a seguir para resolver su situación, firman acta de compromiso y solicita a control urbano se le emita constancia de desbloqueo.	Constancia Desbloqueo
15	Control Urbano	Posterior a revisar el expediente y verificar el cumplimiento de las faltas (registro fotográfico o informe de inspección) procede a emitir la constancia de desbloqueo y entrega a contribuyente.	Constancia Desbloqueo
16	Auxiliar Jurídico	Archiva los casos solventados y mantiene un archivo físico y digital constantemente actualizado de las citaciones programadas por los inspectores.	Archivo

Elaborado por: Ing. Marlon Andino Abog. Jessica Melina Moreno Diaz	Revisado: Lic. René Vallejo Gerencia de Centro Histórico	Aprobado: Ing. Roberto Zablah Director de Ordenamiento Territorial
---	--	--

2. TIEMPO


TIEMPO DE PROCEDIMIENTO	VARIABLE SEGÚN EL CASO
--------------------------------	------------------------

3. REFERENCIAS

	Nombre del Proceso	Código
Entrada	Solicitud de Publicidad	

Salida	Autorización de Publicidad	
--------	----------------------------	--

4. FORMATOS UTILIZADOS

CODIGO	DOCUMENTO
	 <p>The image shows a form titled 'NOTA UNICENTE' from the 'ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO'. It includes fields for 'Plumero comercial', 'Ubicación', 'Dirección', and 'Dirección'. There are checkboxes for 'Proyectista', 'Arquitecto', and 'Responsable / encargado'. A table with 4 columns and 7 rows is present, with headers: 'Formulario de autorización', 'Edificio autorizado', 'No. protocolo permiso de operación', 'Prescripción de fecha', 'Fotografía actual no autorizada', 'Cambios en relación a autorización', and 'Observaciones en formato PDF adjunto'. Below the table, there is a section for 'Datos de autorización' and a footer with the phone number '111-24881124' and email 'asesoriahistoria@cehig.gob.pe'.</p>

5. DESCRIPCION DE CAMBIOS

No.	FECHA DE CAMBIO	ACTIVIDAD MODIFICADA	BREVE DESCRIPCION DEL CAMBIO



Procedimiento de Intervención de Inmuebles (Remodelación menor)



Manual de Procedimientos Gerencia del Centro Histórico	Código	
	versión	
Procedimiento de Intervención de Inmuebles (Remodelación menor)	Emisión	
	Página	

OBJETIVO	
ALCANCE	

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDAD

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Control Urbano/ Unidad de Planificación	Se le explica al contribuyente previo cualquier solicitud de intervención, ingreso de documentación de acuerdo a los lineamientos establecidos para intervenciones de inmuebles, de manera presencial o a través de correo electrónico.	Reglamento de Manejo del Centro Histórico
2	Recepción	Se recibe y revisa la documentación correspondiente y se ingresa al sistema el cual le asigna un número correlativo de control de expedientes y se entrega una contraseña al contribuyente para seguimiento del trámite. Se traslada a la unidad de Control Urbano	Formulario de Autorización de Intervenciones GCH. Recibo de pago de boleta de Lps. 200.00
3	Control Urbano/ Unidad de Planificación	Revisión, verificación y análisis de la documentación presentada, tipo de inmueble (inventariado o No inventariado), verificación de planos, presupuesto, ubicación del inmueble, fotografías e inspección de campo.	Reglamento de Manejo del Centro Histórico, Plan de Arbitrios Vigente, se elabora el informe técnico.

4	Control Urbano/ Unidad de Planificación	.En caso de ser un inmueble inventariado u otro inmueble que se encuentre en el perímetro del inmueble a intervenir, se remite el expediente completo para análisis legal y opinión legal al Asesor Legal enlace entre GCH- IHAH.	Ley de Municipalidades Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación / Reglamento de Manejo del Centro Histórico, Plan de Arbitrio
5	Asesor Legal enlace entre GCH- IHAH	Se analiza el expediente junto con el informe técnico y se elabora la opinión legal, para continuar el trámite de pre-Aprobación de la intervención, dicha opinión legal cuenta con las firmas del Gerente del Centro Histórico y Asesor Legal enlace entre GCH- IHAH, remitiéndose posteriormente al IHAH, para su visto bueno.	Ley de Municipalidades Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación / Reglamento de Manejo del Centro Histórico, Plan de Arbitrio
6	Instituto Hondureño de Antropología e Historia IHAH	Una vez que el IHAH, recibe el expediente revisa y programa visita de campo en el inmueble, para dar visto bueno del anteproyecto o pre-Aprobación este se devuelve a la GCH.	Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación / Reglamento de Manejo del Centro Histórico y expediente al proyecto
	Control Urbano/ Unidad de Planificación	En caso de ser un inmueble no inventariado se elabora una Aprobación de Intervención por parte de la GCH, en un formato ya establecido con numeración correlativa de control de expedientes con las especificaciones correspondientes según los parámetros establecidos en el Reglamento de Manejo del Centro Histórico y el tipo de intervención de inmueble.	Papel Seguridad (otorgado por la DOT, mediante numeración correlativa).
	Control Urbano/ Unidad de Planificación	Pasa a firma de la Gerencia	Licencia con papel de seguridad
	Control Urbano/ Unidad de Planificación	Se remite la Aprobación de Intervención a la DOT para Visto Bueno final.	Aprobación en formato GCH en papel seguridad
	Recepción	Entrega Aprobación de Intervención al contribuyente.	Aprobación en formato GCH en papel seguridad



GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

GUÍA TÉCNICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaborado por: Ing. Marlon Andino Abog. Jessica Melina Moreno	Revisado: Lic. René Vallejo Gerencia del Centro Histórico	Aprobado: Ing. Roberto Zablah Director de Ordenamiento Territorial
--	---	--

2. TIEMPO

TIEMPO DE PROCEDIMIENTO	Si el expediente va al IHAH dependerá del tiempo en el que el instituto reenvíe el expediente (generalmente 3 semanas) en la GCH el trámite se realiza en 4 días hábiles.
--------------------------------	---

3. REFERENCIAS

	Nombre del Proceso	Código
Entrada	Solicitud de Intervención de Inmuebles	
Salida	Proceso de Aprobación de Intervención de Inmuebles	

4. FORMATOS UTILIZADOS

CODIGO	DOCUMENTO

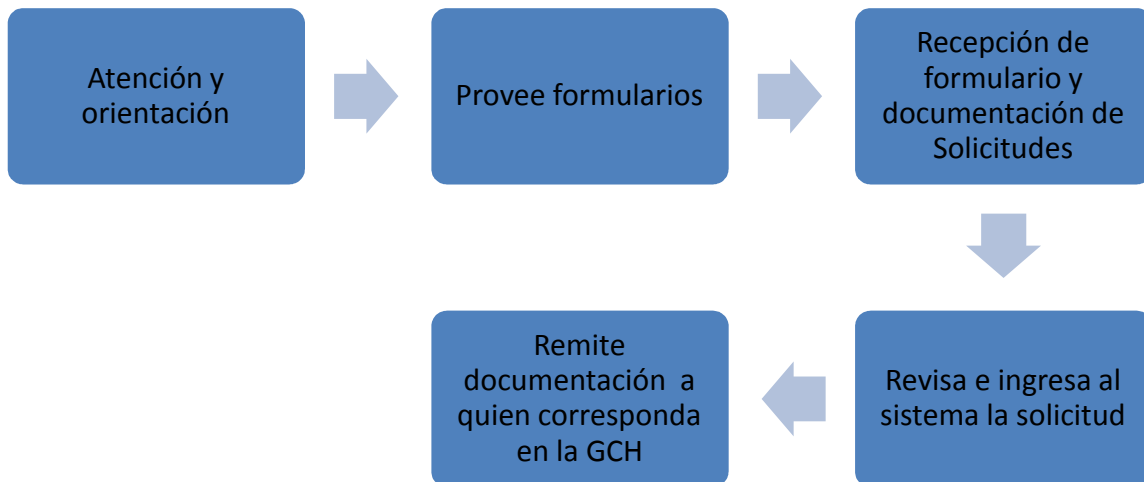
5. DESCRIPCION DE CAMBIOS

No.	FECHA DE CAMBIO	ACTIVIDAD MODIFICADA	BREVE DESCRIPCION DEL CAMBIO

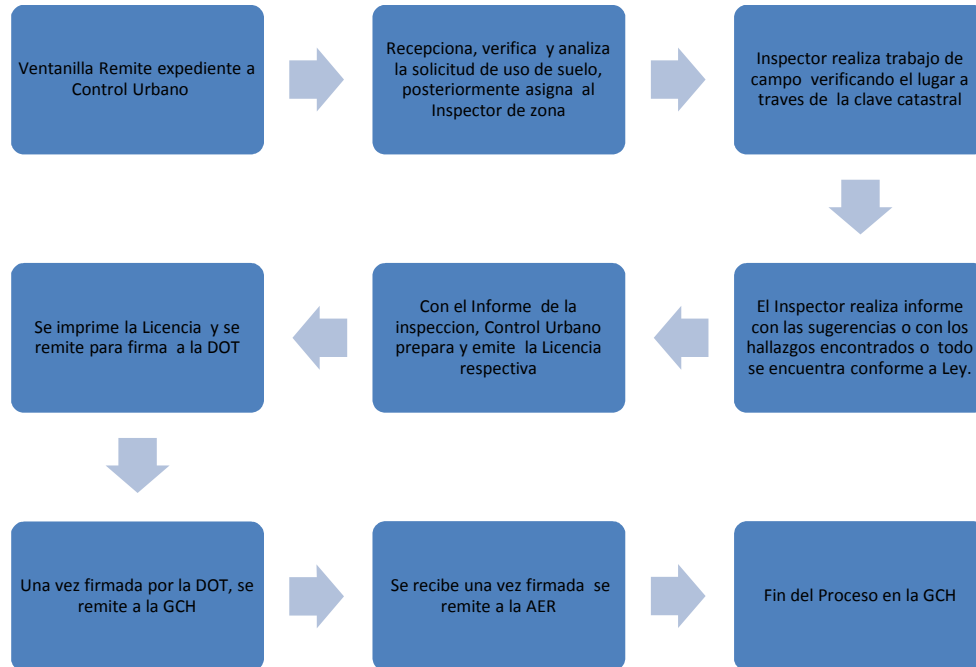


PROCESOS

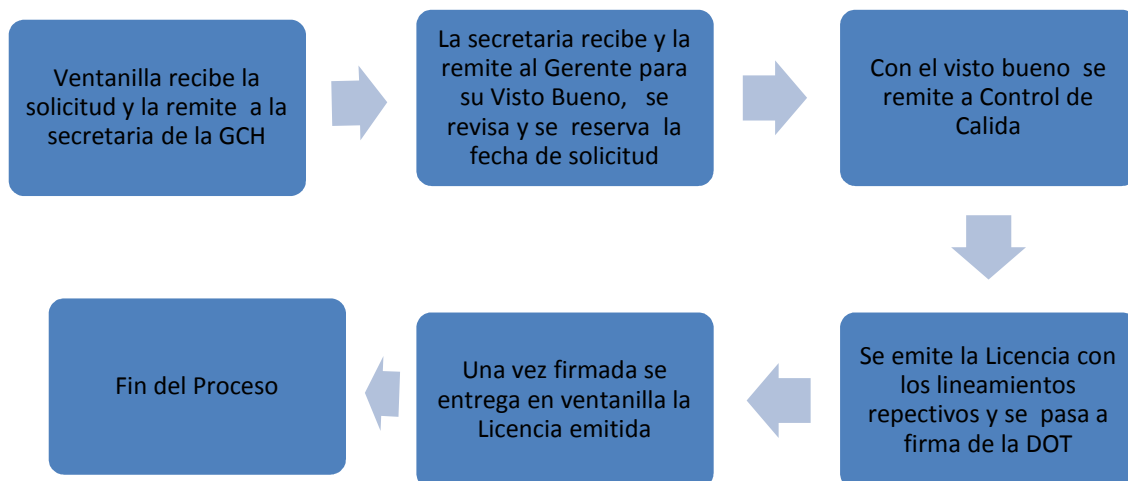
Tramites en Ventanilla (Compatibilidades, Rótulos, Espacios Públicos, Intervenciones, Publicidad, Solicitudes de Constancias varias).



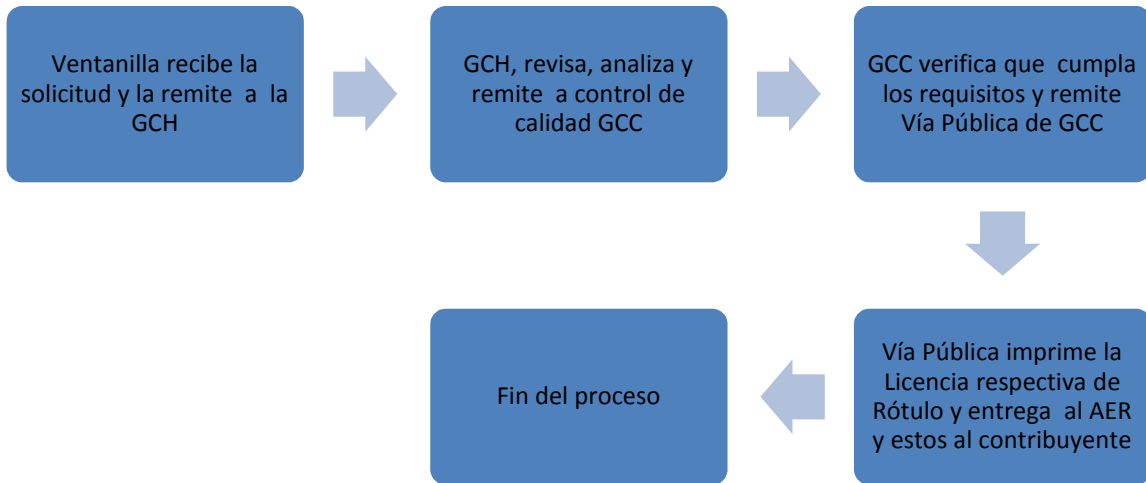
Constancias de Compatibilidad de uso de Suelo



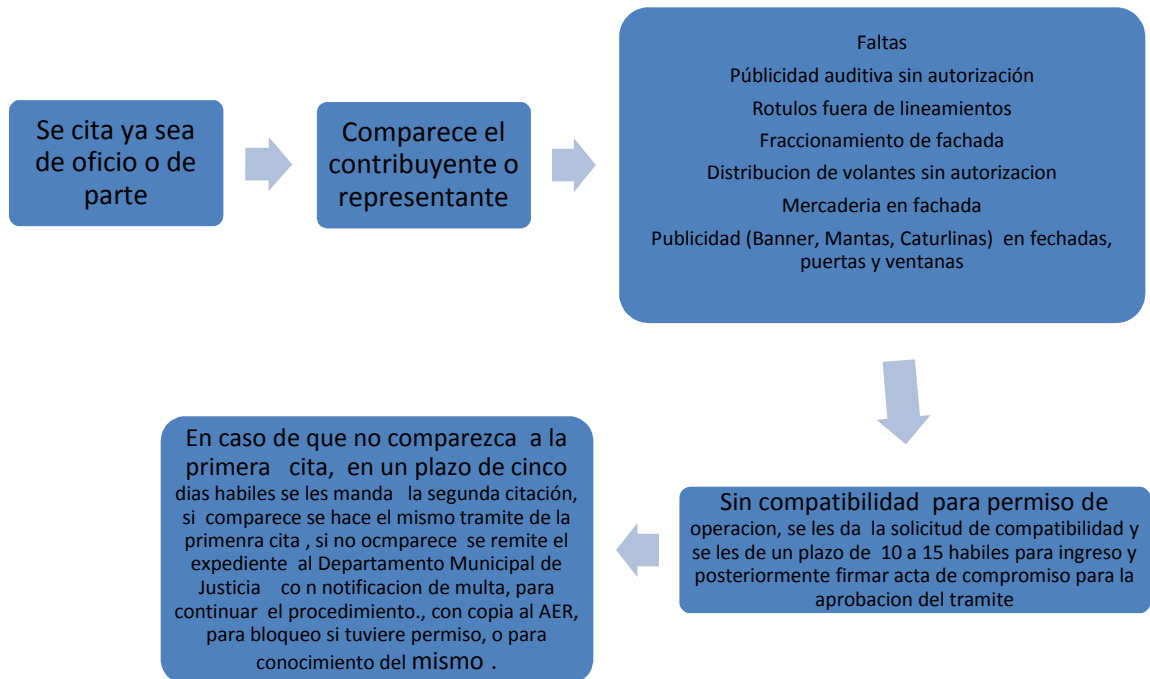
AUTORIZACIÓN DE USO DE ESPACIOS PUBLICOS



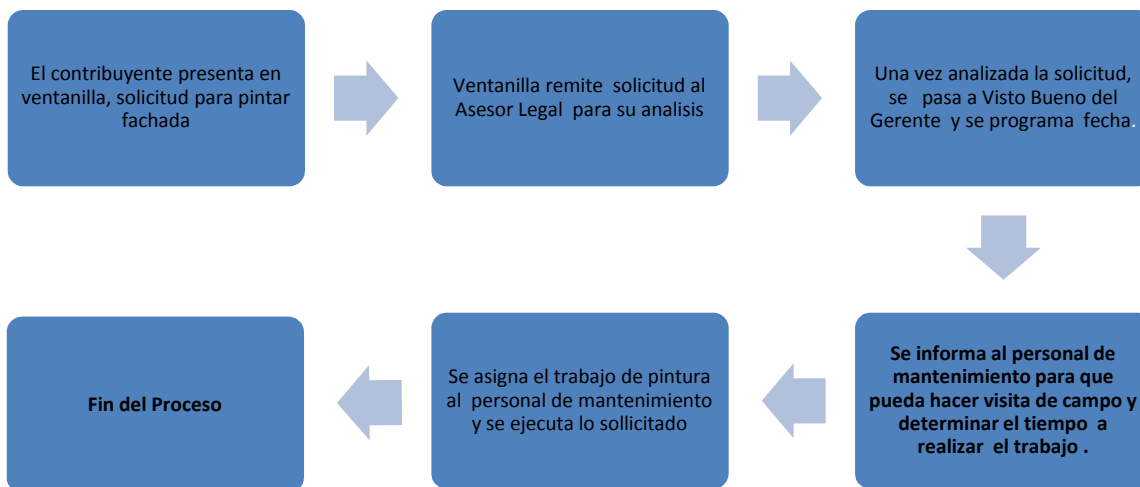
Licencia de Rotulo.



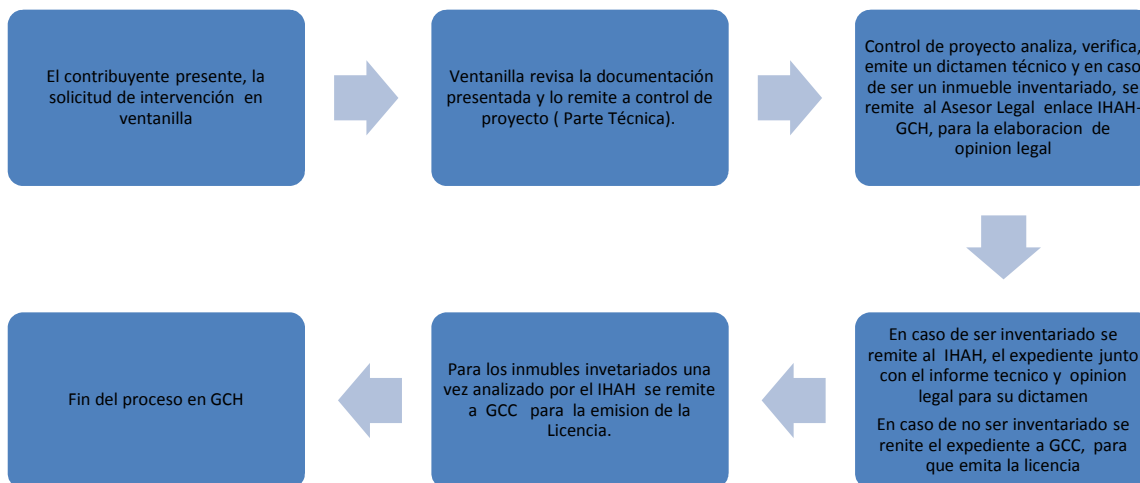
Procedimiento de Citación por Incumplimiento de los Lineamientos del Centro Histórico.



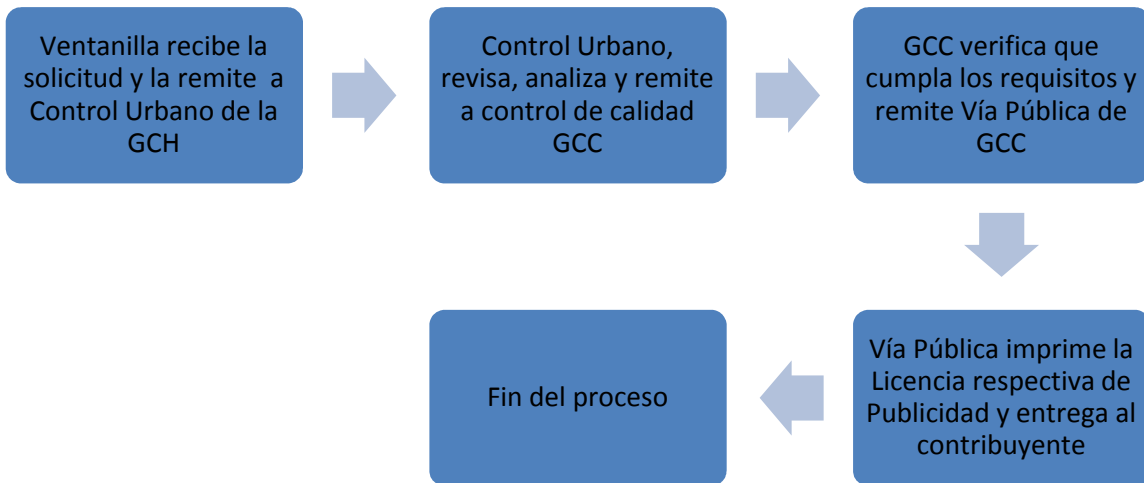
Procedimiento de Autorización de Pintura en Fachada de Inmuebles.



Procedimiento de Intervención de Inmuebles (Remodelación Mayor y menor).



Procedimiento de Autorización por Publicidad





Alcaldía Municipal del Distrito Central

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

**GERENCIA DEL
CENTRO HISTORICO**

Memorando No. 170- 2018 GCH/AMDC

Para: ABG. CARMEN FLORES DE RODAS/ Oficial Información Pública

De: LIC. HELEN VIDES COOPER *Helen Vides*
Gerencia del Centro Historico.
Acuerdo de Delegación N. 11-2018
De fecha 27 de junio 2018



Fecha: 06 de Julio del 2018

Asunto: LO DESCRITO

Por este medio y en respuesta al memorando OIP/AMDC/745-2018, el cual solicitan les facilitemos la información siguiente:

- 1- Reglamento debidamente publicado en Diario Oficial la Gaceta.
- 2- Acuerdos municipales de los últimos 5 años afines a la Gerencia del Centro Historico, debidamente validados con firma y sello.
- 3- Manual o instructivo de procesos que realiza esta Gerencia, validados con firma y sello.

Se adjuntan lo solicitado en CD y se remite a la dirección electrónica transpareciaamdc2014@gmail.com.

sin otro particular,

Atentamente

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL	
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Firma: <u>Esther</u>	
Fecha:	<u>10-07-18</u>
Hora:	<u>8:28 a.m</u>
Tegucigalpa, M.D.C.	