



GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

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.

Enlace Web página Oficial de la Alcaldía

<http://www.lacapitaldehonduras.hn/>

Gerencia del Centro Histórico

Actualmente los formularios de la Gerencia no se encuentran disponibles, debido a cambios realizados en la página web.

SOLICITUDES QUE SE REALIZAN EN LAS OFICINAS DEL CENTRO HISTORICO DEL DISTRITO CENTRAL

- Autorización de Intervención de Inmuebles (Pre-aprobación para Licencia de Obra en GCC)
 - Remodelación mayor o Construcción Nueva
 - Remodelación menor
- Constancia de Compatibilidad de Uso de Suelo
- Autorización de Instalación de Rótulos
- Autorización de Uso de Espacios Públicos
- Autorización de Uso Publicidad Auditiva
- Autorización de Pintura en Fachadas
- Emisión de Autorizaciones Especiales
 - Constancias de Ubicación y de Permisos en trámite
 - Instalación de Rótulos temporales, mantas, otros
 - Utilización de Calles y Avenidas del Centro Histórico (cierre)
 - Instalación de Andamios
 - Roturas de Calles
 - Otros

GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

GUIA MUNICIPAL DE TRÁMITES PARA EL CIUDADANO

DIRECCION	Ordenamiento Territorial
GERENCIA	Centro Histórico
DIVISION	Control Urbano

Nombre del Trámite	Intervención de Inmuebles (Remodelación mayor o Construcción Nueva)
---------------------------	--

Requisitos:

1. Llenar el formulario (datos claros y completos)

2.- Presentar una copia del juego de planos del anteproyecto firmado, sellado y timbrado (los planos se firman, timbran y sellan hasta que han recibido el visto bueno de parte de la unidad de control urbano), cuyo diseño deberá contemplar las recomendaciones dadas por la Gerencia del Centro Histórico.

3.- El juego de planos deberá estar conformado por:

- Plano ubicación
- Planta de conjunto
- Plantas arquitectónicas
- Fachadas y cortes arquitectónicos (indicar alturas y materiales).
- Planta de techos.

4.- Registro fotográfico del inmueble (fachadas, interior y colindancias).

5.- Presupuesto de obra

6. Recibo de Bienes Inmuebles pagado a la fecha

7.- Pago de Lps. 200.00 Banco Ficohsa y cuatro fotocopias del mismos

- Si va a colocar andamios y/o cerco perimetral de protección, deberá de solicitar una autorización especial por ocupación de acera.

Pasos del Proceso:

- La GCH revisa el juego de planos previo a ingresar cualquier documentación. En caso de tener observaciones se las indica al contribuyente.
- Se ingresa expediente con todos los requisitos (incluyendo el pago), si y solo si, se le ha dado visto bueno al juego de planos. (Esto se hace con el objetivo de evitar que transcurran los 10 días que dicta la ley de procedimiento administrativo.)
- La GCH trabaja en conjunto con el Instituto Hondureño de Antropología e Historia, para la inspección de campo, firma y revisión de planos, por lo que los tiempos varían (en caso de ser un inmueble inventariado).
- Se procede a firma por parte del Gerente.
- Se remite a la DOT para ser firmada por el Director. Regresa a la GCH
- Una vez con las 2 firmas se entrega al contribuyente para que continúe su trámite en la GCC.

Cargo del Responsable	Coordinador de Control Urbano
Leyes que respaldan la gestión	Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Plan de Arbitrios Vigente, Reglamento de Manejo del Centro Histórico del Distrito Central,

Tiempo de Respuesta	Una vez ingresada la documentación 4-5 días para inmueble no inventariado, 5-10 días para inmuebles inventariados.
----------------------------	---

Ubicación Geográfica	Ave. Paz Barahona, Edificio El Arbolito.
-----------------------------	--

Teléfonos	2238-0723
------------------	-----------

GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

GUIA MUNICIPAL DE TRÁMITES PARA EL CIUDADANO

DIRECCION	Ordenamiento Territorial
GERENCIA	Centro Histórico
DIVISION	Control Urbano

Nombre del Trámite	Intervención de Inmuebles (remodelación menor)
---------------------------	---

Requisitos:

1. Llenar el formulario (datos claros y completos)
- 2.- Registro fotográfico del inmueble específicamente del área a intervenir y de las fachadas y colindancias.
- 3.- Presupuesto general de obra
4. Recibo de Bienes Inmuebles pagado a la fecha
- 5.- Pago de Lps. 200.00 Banco Ficohsa y cuatro fotocopias del mismos
 - Si va a colocar andamios y/o cerco perimetral de protección, deberá de solicitar una autorización especial por ocupación de acera.

Pasos del Proceso:

- Se recibe toda la documentación (incluyendo pagó)
- Una vez revisado, se procede a firmar por parte de la Gerencia.
- Se remite a la DOT, para ser firmada por el Director (regresa a la GCH).
- Se entrega al contribuyente.

Cargo del Responsable	Coordinador de Control Urbano
Leyes que respaldan la gestión	Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Plan de Arbitrios Vigente, Reglamento de Manejo del Centro Histórico del Distrito Central,

Tiempo de Respuesta	4 días
----------------------------	--------

Ubicación Geográfica	Ave. Paz Barahona, Edificio El Arbolito.
-----------------------------	--

Teléfonos	2238-0723
------------------	-----------

GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

GUIA MUNICIPAL DE TRÁMITES PARA EL CIUDADANO

DIRECCION	Ordenamiento Territorial
GERENCIA	Centro Histórico
DIVISION	Control Urbano

Nombre del Tramite	Constancia de Compatibilidad de Uso de Suelos
---------------------------	--

Requisitos:

1.-Formulario

2. RTN Numérico

3.- Fotografía de la fachada completa del negocio(si es local de esquina fotografía de ambos lados)

4.- Fotocopia de Tarjeta de Identidad

5.- Pago de Lps. 150.00 Banco Ficohsa y 4 copias del deposito

6. Estado de Cuenta de bienes inmuebles pagado a la fecha.

8. En caso de ser cambio de domicilio traer permiso de operación vigente

Pasos del Proceso:

- Ingreso de la solicitud junto con todos los requisitos incluyendo el pago
- Se realiza Inspección de campo según la ubicación del negocio
- Revisión de compatibilidad según zonificación de uso de suelo e inspección por parte de la Unidad de Compatibilidades
- Procede a firma por la GCH
- Se remite a la DOT para ser firmada por el Director (regresa a la GCH)
- Envió interno de Compatibilidad al edificio AER donde el contribuyente continuará su trámite para obtener el Permiso de Operación.

Cargo del Responsable	Unidad de Planificación Urbana
Leyes que respaldan la gestión	Ley de Policía y Convivencia, Plan de Arbitrios Vigente, Reglamento de Manejo del Centro Histórico del Distrito Central, Reglamento de Zonificación del Centro Histórico.

Tiempo de Respuesta	5 días
----------------------------	--------

Ubicación Geográfica	Ave. Paz Barahona, Edificio El Arbolito.
-----------------------------	--

Teléfonos	2238-0723
------------------	-----------

GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

GUIA MUNICIPAL DE TRÁMITES PARA EL CIUDADANO

DIRECCION	Ordenamiento Territorial
GERENCIA	Centro Histórico
DIVISION	Control Urbano

Nombre del Trámite	Autorizaciones de Rótulos
---------------------------	----------------------------------

Requisitos:
1. Formulario
2. Diseño de rotulo impreso indicando medidas, colores y material a utilizar.
3.- Una (1) fotografía actual de la fachada del negocio, si es de esquina fotografía de ambos lados
4.Estado de Cuenta de Bienes Inmuebles al día
5. Copia de tarjeta de identidad del propietario
5.- Pago de Lps. 300.00 en Banco Ficohsa como pago inicial (en caso de ser necesario se realiza un cobro adicional según Plan de Arbitrios de 300lps./m ²) previo al envío a la DOT de la autorización y 4 fotocopias del mismo
6. Copia del Permiso de Operación vigente en caso de no ser un negocio nuevo

Pasos del Proceso:
<ul style="list-style-type: none">• Ingreso de la solicitud• Revisión del diseño del Rotulo• Inspección de campo para verificar situación actual negocio en cuanto al Rotulo.• Si el diseño va de acuerdo a los lineamientos del Centro Histórico se procede a firma, caso contrario se le dan indicaciones al contribuyente y una vez que se han cumplido todas las observaciones se firma.• Se remite a la DOT al encargado de rótulos y vallas donde se procede a realizar el permiso de rotulo.

Cargo del Responsable	Unidad de Control Urbano
Leyes que respaldan la gestión	Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, Plan de Arbitrios Vigente, Reglamento de Manejo del Centro Histórico del Distrito Central.

Tiempo de Respuesta	3 días
----------------------------	--------

Ubicación Geográfica	Ave. Paz Barahona, Edificio El Arbolito.
-----------------------------	--

Teléfonos	2238-0723
------------------	-----------

GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

GUIA MUNICIPAL DE TRÁMITES PARA EL CIUDADANO

DIRECCION	Ordenamiento Territorial
GERENCIA	Centro Histórico
DIVISION	Control de Espacios Públicos

Nombre del Trámite	Autorización de Uso de Espacios Públicos
---------------------------	---

Requisitos:

1.- Nota dirigida a la Gerencia del Centro Histórico (Arq. Arturo Suárez) con una semana (1) de anticipación, especificando :

- La área solicitada
- Número de personas que participaron en el evento
- Accesorios, Montaje y Logística a utilizar
- Fines que percibe el evento.
- Pago de Lps. 150.00 Banco Ficohsa y cuatro fotocopias del mismos
- Programación o cronograma del evento a realizar

Nota: Presentar la solicitud como mínimo con una semana de anticipación, No se extiende a Organizaciones o Empresas con fines de lucro.

Pasos del Proceso:

- El solicitante presenta a la Gerencia de Centro Histórico una nota en papel membretado con firma y sello de la empresa, indicando el tipo de evento a realizar el fin de la actividad y la logística del mismo.
- La Gerencia da el VoBo. Y se calendariza
- Se realiza la autorización y pasa a firma por la Gerencia.
- Se remite a la Dirección de Ordenamiento Territorial para firma del Director (tramite interno)
- Se entrega al contribuyente junto con Deposito original

Cargo del Responsable	Gerencia
Leyes que respaldan la gestión	Plan de Arbitrios Vigente, Reglamento de Manejo del Centro Histórico del Distrito Central.

Tiempo de Respuesta	5 días
----------------------------	--------

Ubicación Geográfica	Ave. Paz Barahona, Edificio El Arbolito.
-----------------------------	--

Teléfonos	2238-0723
------------------	-----------

GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

GUIA MUNICIPAL DE TRÁMITES PARA EL CIUDADANO

DIRECCION	Ordenamiento Territorial
GERENCIA	Centro Histórico
DIVISION	Control de Publicidad Auditiva

Nombre del Tramite	Autorización por Publicidad
---------------------------	------------------------------------

Requisitos:

1.- Llenar solicitud, detallando:

- Tipo de publicidad va a realizar (auditiva, volanteo, Pancarteo)
- Equipo a utilizar (bocinas, altoparlantes, megáfonos, equipos de sonidos etc.)
- Día y horario
- Nombre de empresa y responsable de la actividad

2.- Pago de Lps. 300.00 Banco Ficohsa por cada día de publicidad Y 4 copias del depósito.

Pasos del Proceso:

- El contribuyente llena la solicitud, la presenta a la GCH junto con el depósito original y las copias donde se le asigna un número de ingreso o registro.
- La GCH procede a la firma de la solicitud por parte de la Gerencia
- Se remite a la Dirección de Ordenamiento Territorial para firma del Director (tramite interno)
- Se entrega al contribuyente

Cargo del Responsable	Gerencia
Leyes que respaldan la gestión	Plan de Arbitrios Vigente, Reglamento de Manejo del Centro Histórico del Distrito Central, Ley de Policía y Convivencia.

Tiempo de Respuesta	5 días
----------------------------	--------

Ubicación Geográfica	Ave. Paz Barahona, Edificio El Arbolito.
-----------------------------	--

Teléfonos	2238-0723
------------------	-----------

GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

GUIA MUNICIPAL DE TRÁMITES PARA EL CIUDADANO

DIRECCION	Ordenamiento Territorial
GERENCIA	Centro Histórico
DIVISION	Control Urbano

Nombre del Tramite	Autorización de Pintura en Fachadas de Inmuebles
---------------------------	---

Requisitos:

1. Formulario
2. Fotografía de la fachada del inmueble
3. Estado de Cuenta de Bienes Inmuebles pagados a la Fecha
4. Muestra de la pintura (en caso de solicitarlo)

Pasos del Proceso:

- El contribuyente presenta el formulario lleno a la GCH y se le asigna un número de ingreso o registro.
- La división de control urbano verifica la información y que el color se encuentre dentro de la cartilla autorizada y procede a firma.
- Se entrega al contribuyente.

Cargo del Responsable	Coordinador de Control Urbano
Leyes que respaldan la gestión	Plan de Arbitrios Vigente, Reglamento de Manejo del Centro Histórico del Distrito Central.

Tiempo de Respuesta	2 días
----------------------------	--------

Ubicación Geográfica	Ave. Paz Barahona, Edificio El Arbolito.
-----------------------------	--

Teléfonos	2238-0723
------------------	-----------