



The City of
OKLAHOMA CITY
PLANNING DEPARTMENT

REVISIÓN DE LA PRESERVACIÓN HISTÓRICA PAQUETE DE PRESENTACIÓN

Distritos históricos aplicables

- Distrito histórico de Crown Heights
- Distrito histórico de Edgemere Park
- Distrito histórico y arquitectónico de Heritage Hills
- Distrito histórico de Heritage Hills East
- Distrito histórico de Jefferson Park
- Distrito histórico de Mesta Park
- Distrito histórico de Putnam Heights
- Distrito histórico de Shepherd
- Vecindario The Paseo

Contenido del paquete

- Procedimiento de solicitud y presentación
- Formulario de solicitud
- Lista de verificación para la presentación

Datos de contacto del personal

Katie McLaughlin Friddle

Oficial de Preservación Histórica

(405) 297-3084 o kathryn.friddle@okc.gov

Angela Yetter

Planificadora de Preservación Histórica

(405) 297-1831 o angela.yetter@okc.gov

Coordinadora administrativa

(405) 297-1624

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PRESENTACIÓN

Antes de enviar una solicitud, le recomendamos revisar el documento *Normas y directrices de diseño y sostenibilidad para la preservación histórica* que se encuentra disponible en línea en <https://www.okc.gov/departments/planning/design-review-and-historic-preservation/historic-preservation>, y conversar sobre su proyecto con el personal de Preservación Histórica (Historic Preservation, HP). Comuníquese con Katie McLaughlin Friddle llamando al (405) 297-3084 o enviando un correo electrónico a kathryn.friddle@okc.gov, o con Angela Yetter llamando al 297-1831 o enviando un correo electrónico a angela.yetter@okc.gov.

Presentación de la solicitud

- ▶ Presente los siguientes documentos: solicitud, lista de verificación y **todos los documentos requeridos** (según lo descrito en la lista de verificación) al personal de HP, el Departamento de Planificación (Planning Department). Debe enviarlos al correo electrónico que figura arriba.
- ▶ El personal de HP determinará si el proyecto estará sujeto a revisión por parte del personal o de la comisión de HP.
- ▶ El personal de HP emitirá al solicitante una factura por la tarifa de presentación (\$100 para la revisión administrativa, \$200 para la revisión por parte de la comisión sin nuevas construcciones, \$300 para la revisión por parte de la comisión que incluya nuevas construcciones). Las tarifas de solicitud deberán abonarse en el momento de la presentación para que pueda llevarse a cabo la revisión. Las solicitudes con tarifas impagas se considerarán incompletas. El solicitante puede presentarse en el cajero del centro de desarrollo, ubicado en 420 W Main St., 1st Floor, OKC para realizar el pago, o puede solicitar que se le envíe una factura y un enlace para realizar el pago en línea.

Revisión del proyecto

- ▶ En un plazo de **10 días** a partir de la presentación, el personal solicitará información adicional, de ser necesario. El personal le informará la fecha límite para presentar la información adicional.
- ▶ Si no se proporciona la información solicitada, pueden demorarse la revisión y la aprobación.

Audiencia pública de la comisión

- ▶ Se **recomienda encarecidamente** que los solicitantes, representantes del proyecto o propietarios asistan a la reunión de la comisión de HP para responder preguntas sobre el proyecto propuesto.
- ▶ Si no hay ningún representante presente, la comisión de HP puede continuar o rechazar el proyecto.
- ▶ La comisión de HP puede solicitar información adicional para tomar una decisión fundamentada, en cuyo caso puede aplazar su solicitud hasta una futura audiencia.
- ▶ La comisión **no aceptará** información adicional en la audiencia pública.

Después de la audiencia o la decisión

- ▶ Las personas perjudicadas por cualquier decisión del personal o de la comisión de HP puede apelar esa decisión ante la Junta de Ajustes (Board of Adjustment) en el plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de la decisión (405-297-2623).
- ▶ Los certificados de aprobación (Certificates of Appropriateness, CA) solo se emitirán **después** del período de apelación de diez (10) días hábiles. Las obras realizadas antes de que finalice el período de apelación se considerarán una infracción.
- ▶ Su proyecto puede requerir permisos de construcción adicionales del Departamento de Servicios de Desarrollo (Development Services Department) (405-297-2525). Debe presentar una copia completa de su CA y todos los documentos adjuntos en la oficina de permisos para recibir su permiso de construcción. Conserve las copias de dichos documentos para sus registros. Si la obra se inició, pero no se completará antes de la expiración del CA, el solicitante puede comunicarse con el personal para solicitar una prórroga de dicho certificado.
- ▶ **Una vez finalizada la obra aprobada, comuníquese con el personal de HP para solicitar una inspección final de la obra, o puede informarle al personal que no se completará.**



The City of
OKLAHOMA CITY

Solo para el personal: Sello con fecha

Zonificación: HP o HL

Distrito: _____

HPCA- _____ - _____

Recibido por: _____

SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE APROBACIÓN

NOTA: Cualquier permiso pertinente debe solicitarse y pagarse por separado en el Departamento de Servicios de Desarrollo. NOTA: Comuníquese con el personal de Preservación Histórica para realizar la inspección final del diseño cuando se complete la obra.

Seleccione una opción: Proyecto nuevo Revisión Extensión Aviso de infracción emitido

Ubicación de la obra propuesta (dirección): _____

Descripción legal de la propiedad (lote, manzana, ampliación): _____

Año de construcción: _____ Material de las paredes exteriores: _____

Superficie construida: _____ pies cuadrados

Elementos de la obra desglosados (enumere CADA ELEMENTO propuesto. NO se examinarán las obras que no figuren en esta lista):

Construcción nueva Ampliación Cerca Demolición (especificar estructura) _____

Pavimentación (especificar) _____ Renovación (especificar) _____

Obra no especificada anteriormente

Autorización del propietario

Por la presente certifico que todas las declaraciones anteriores y las contenidas en todas las pruebas documentales adjuntas y transmitidas son ciertas a mi leal saber y entender. En caso de que se apruebe e inicie esta propuesta, me comprometo a completar los cambios de conformidad con los planos aprobados de forma correcta y profesional. Autorizo a la ciudad de Oklahoma City a ingresar a la propiedad con el fin de observar y fotografiar el proyecto para las presentaciones y garantizar la coherencia entre la propuesta aprobada y el proyecto terminado.

(Si corresponde): Autorizo a mi representante a hablar en mi nombre en asuntos relacionados con esta solicitud. Cualquier acuerdo que el representante realice en relación con esta propuesta será vinculante para mí.

Firma del propietario _____

Fecha _____

Nombre (en letra de imprenta) _____

Organización _____

Dirección _____

Teléfono _____

Ciudad, estado, código postal _____

Prefiero recibir cualquier documentación:

Correo electrónico _____

Por correo postal Por correo electrónico

Firma del representante _____

Fecha _____

Nombre (en letra de imprenta) _____

Organización _____

Dirección _____

Teléfono _____

Ciudad, estado, código postal _____

Correo _____

Prefiero recibir cualquier documentación: Por correo postal Por correo electrónico

Contacto: Propietario Representante

¿Se incluyen o requieren fondos federales, una licencia o un permiso federales para alguna parte de este proyecto?

Sí/No

En caso afirmativo, ¿cuál es el organismo federal? _____

¿El propietario solicita créditos fiscales federales para la restauración de propiedades históricas que producen ingresos? Sí/No (Para consultas relacionadas con el programa de crédito fiscal federal, llame a la Oficina de Preservación Histórica del Estado [State Historic Preservation Office] al (405) 522-4479).

NOTA: Se aplican plazos específicos para la presentación de documentación adicional o solicitudes de apelaciones. En caso de que su proyecto continúe o se rechace, usted es responsable del cumplimiento de dichos plazos.

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN

Presente esta lista de verificación junto con la solicitud y los documentos complementarios.*

* El personal o la comisión podrán solicitar documentos adicionales para ilustrar completamente la propuesta.

Propósito

El objetivo de la documentación es ilustrar el aspecto actual de la propiedad, las obras propuestas y el aspecto que tendrá DESPUÉS de finalizadas. Consúltele al personal si tiene dudas sobre cómo documentar adecuadamente el proyecto propuesto.

Normas para realizar los planos

- 1. Escala
- 2. Flecha hacia el norte/referencia direccional
- 3. Límites de la propiedad
- 4. Especificación de los materiales
- 5. Dimensiones

Documentos mínimos requeridos

- A. Alcance del trabajo:** en el formulario de solicitud deberá incluirse una descripción por escrito de cada elemento de la obra propuesta. Se pueden adjuntar páginas adicionales si se necesitan más detalles.
- B. Documentación de las condiciones existentes:** se deberá presentar documentación sobre el aspecto, el estado y las dimensiones de los materiales existentes que vayan a sustituirse o modificarse.
 - 1. Fotografías nítidas de cada elemento de la obra, impresas en papel normal de 8.5 x 11 (no papel fotográfico).
 - 2. Planos o fotografías rotulados con dimensiones y materiales exactos (no papel fotográfico).
- C. Planos del terreno** de las obras existentes y propuestas según se indica a continuación:
 - 1. Edificios (incluidos garajes).
 - 2. Cercas o muros de cercado.
 - 3. Aceras y entradas de vehículos.
 - 4. Elementos del paisaje, incluidas terrazas, cobertizos, etc.
- D. Planos de elevaciones, plantas y techos,** incluidas las características y elementos existentes y propuestos:
 - 1. Materiales exteriores y elementos arquitectónicos.
 - 2. Puertas, ventanas, toldos, iluminación.
 - 3. Porches, escalinatas, escalones, rampas, barandillas.
 - 4. Plano del techo (cubreras, chimeneas, respiraderos, canaletas, etc.).
- E. Métodos y materiales de construcción**
 - 1. Elementos del techo, como chimeneas, turbinas, respiraderos, canaletas, etc.
 - 2. Color, tamaño y dibujo de los ladrillos y la mampostería.
 - 3. Perfil y dimensiones del revestimiento.
 - 4. Material, dimensiones y características de los cimientos.
- F. Productos**
 - 1. Hoja suelta o folleto de cualquier producto comercial que se vaya a utilizar, con dimensiones, materiales y color.
 - 2. Fotografías o dibujos de los productos personalizados que se van a utilizar, con dimensiones, materiales y color.
- G. Documentación adicional para obras nuevas o ampliaciones**
 - 1. Altura del suelo, en comparación con las propiedades vecinas y la estructura principal (ampliaciones).
 - 2. Altura total, en comparación con las propiedades vecinas y la estructura principal (ampliaciones).
 - 3. Plano del terreno con las distancias mínimas y el posicionamiento de las propiedades vecinas.
 - 4. Información topográfica del terreno existente y de los cambios propuestos.
- H. Documentación adicional: documentos necesarios para definir completamente el proyecto, como ilustraciones, detalles, secciones, información de productos y muestras.**

Requisitos típicos del proyecto

- **Sustitución del techo:** A, B, C, E y F
- **Sustitución de revestimientos:** A, B, C, E y F
- **Sustitución de cercas:** A, B, C, E y F, incluida la altura
- **Elementos del patio (cobertizos, terrazas, etc.):** A, B, C, D, E y F
- **Construcción nueva:** todos
- **Ampliaciones:** todos
- **Sustitución de ventanas:** (consultar el folleto sobre ventanas)

DOCUMENTACIÓN PARA LA SUSTITUCIÓN DE VENTANAS PROPUESTA

Se recomienda a los solicitantes que reparen y conserven las ventanas históricas existentes. En algunos casos, puede estar justificado sustituir las ventanas. Para revisar la conformidad de las ventanas de sustitución con las *Normas y directrices de diseño y sostenibilidad para la preservación histórica*, **deberá proporcionarse** la siguiente documentación mínima:

1. **Documentación del motivo de la sustitución:** fotografías y descripción escrita que demuestren que las ventanas no se pueden reparar o explicación de que las ventanas existentes no son históricas.*
2. **Fotografías nítidas de todo tipo de ventanas existentes, impresas en papel normal de 8.5 x 11.** Si las ventanas están tapiadas, retire las tablas de las ventanas típicas para tomar fotografías.
3. **Planos o fotos medidas** que ilustren las dimensiones y el perfil de los componentes de todos los tipos de ventanas existentes, incluidos el dintel, la jamba, el alféizar y las molduras (véase la figura 1).**
4. **Planos de las paredes** que ilustren las secciones horizontales y verticales de todas las ventanas de sustitución existentes** y propuestas. Estos planos deben incluir los detalles propuestos de la sección del dintel, la jamba, el alféizar y las molduras, así como la relación del marco (si se sustituye) con la pared (véanse las figuras 2 y 3).
5. **Especificaciones del fabricante** de las ventanas de sustitución propuestas, incluidos los materiales y cualquier tratamiento del vidrio, como el revestimiento de baja emisividad ("Low-E"), los niveles de reflectividad y la transmitancia de la luz visible.

** En caso de que no existan ventanas históricas, deberán indicarse las secciones de las ventanas de sustitución propuestas. Para obtener información sobre el diseño adecuado de las ventanas en este caso, comuníquese con el personal de la comisión de Preservación Histórica.*

*** Se prefieren secciones de pared que ilustren las ventanas existentes, pero se aceptan fotografías rotuladas que muestren la misma información que se incluiría en la sección de pared.*

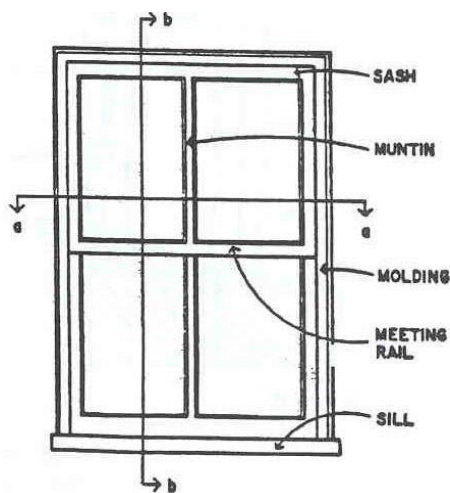


Figure 1

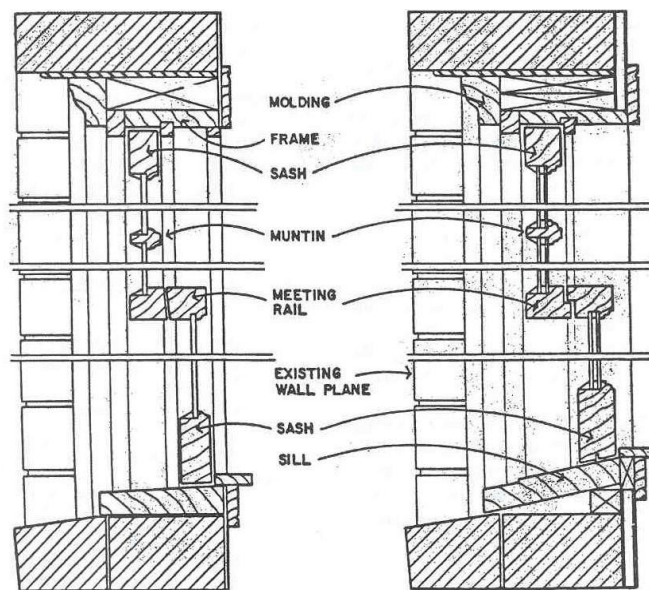


Figure 2

Figure 3

Para obtener información adicional, comuníquese con el personal de la comisión de Preservación Histórica llamando al (405) 297-3084.