

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE INVENTARIO DE MONUMENTOS Y  
REGULACIÓN DE ZONAS PATRIMONIALES

ABRIL 2016



*Ciudad  
de Progreso*


# Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE INVENTARIO DE MONUMENTOS Y REGULACIÓN DE ZONAS PATRIMONIALES

Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096


AUTORIZACIONES	
<p>Sergio Arturo de la Luz Vergara Berdejo</p>  <p>Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</p>	<p>Georgina Adelaida Ortega Cambranis</p>  <p>Directora de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</p>
<p>Delfino Romero Sánchez</p>  <p>Jefe de Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el ocho de abril dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 168, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXII, 11 fracción VI, 52 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>I</b>	Introducción	4
<b>II</b>	Marco Jurídico – Administrativo	5
<b>III</b>	Misión, Visión y Políticas de Calidad.	7
<b>IV</b>	Estructura Orgánica	8
<b>V</b>	Organigrama General	9
<b>VI</b>	Descripción de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales	10
	Organigrama de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	11
<b>VII</b>	Descripción del Departamento de Inventarios e Información del Patrimonio	14
	Organigrama del Departamento de Inventarios e Información del Patrimonio	14
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto	15
	Descripción Específica de Funciones	15
<b>VIII</b>	Descripción del Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales	17
	Organigrama del Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales	17
	Descripción del Puesto	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	18
	Descripción del Puesto	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripción Específica de Funciones	20
<b>IX</b>	Descripción del Departamento de Imagen Urbana	21
	Organigrama del Departamento de Imagen Urbana	21
	Descripción del Puesto	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	22
<b>X</b>	Directorio	24

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## I. INTRODUCCIÓN

Este Manual se elabora con la finalidad de documentar las funciones que se llevan a cabo en la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales.

El uso de este manual resulta necesario para llevar a cabo las actividades de manera clara, correcta y conforme a la legislación vigente; facilitará integrar rápidamente al personal de nuevo ingreso al desempeño de las actividades definidas para el puesto que ha de desempeñar y ayudará, en el futuro a establecer una pauta para la integración de una Dirección de éstas características o que realice actividades similares; Además, mediante el uso de este Manual, se tendrá una idea clara de las actividades y líneas de autoridad que operan en la misma, es decir, personas ajenas al área podrán entender claramente la operación y las funciones que desempeña el personal que en ella labora.

La Dirección, busca dar un mejor servicio, tanto a autoridades y dependencias, como a personas que así lo requieran; por ello se da el respaldo a la iniciativa de implementar acciones para obtener claridad y transparencia en la administración y en los servicios que se brinda a los ciudadanos.

Finalmente, es necesario destacar que en esta Dirección se fomenta un entorno de respeto e igualdad entre los servidores públicos del Ayuntamiento, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional; por lo que toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

### Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 29 de enero 2016
- **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas**  
Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972  
Última reforma publicada, 28 de enero de 2015
- **Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1993  
Última reforma publicada, 8 de julio de 2015
- **Decreto de Zona de Monumentos Históricos**  
Periódico Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1977

### Estatal


- **Decreto Estatal por el que se declara Zona Típica Monumental parte de la Ciudad de Puebla**  
Periódico Oficial, 31 de enero de 2005

### Municipal

- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 1999  
Última reforma publicada en el P.O.E.P., 30 de diciembre de 2013
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016**  
Periódico Oficial, 18 de diciembre de 2006  
Última reforma publicada en el P.O.E.P., 21 de diciembre de 2015
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2004  
Última reforma publicada en el P.O.E.P., 7 de enero de 2016
- **Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 9 de febrero de 2001

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- **Plan de Desarrollo Municipal 2014 – 2018**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de julio de 2014
- **Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de octubre de 2015
- **Plan de Manejo del Centro Histórico del Municipio de Puebla**

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.

#### MISIÓN


Fortalecer el desarrollo sustentable del Centro Histórico de la Ciudad de Puebla, mediante la promoción, preservación y protección del Patrimonio Cultural; así como incentivar la vinculación, inversión y el trabajo conjunto del sector público y social.

#### VISIÓN

Ser un Organismo Público consolidado y reconocido regional e internacionalmente capaz de atraer, promover y gestionar acciones en beneficio del Centro Histórico de la Ciudad de Puebla, vinculando el quehacer y la colaboración de los sectores público privado y social.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

Proponer que la ubicación de las oficinas de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural tenga una sede fija dentro de la Zona de Monumentos, exclusivamente para la atención tanto al público como a los Organismos interesados en la intervención y mejoras a los Inmuebles que requieren restauración en la Zona de Monumentos del Centro Histórico y para el buen funcionamiento y mejora de los tiempos de respuesta en las gestiones que se realizan.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales		1
IX	Jefe/a de Departamento de Inventario e Información del Patrimonio (vacante)		
IX	Jefe/a de Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	3	1
XIII	Analista B		1
IX	Jefe/a de Departamento de Imagen Urbana (vacante)		1

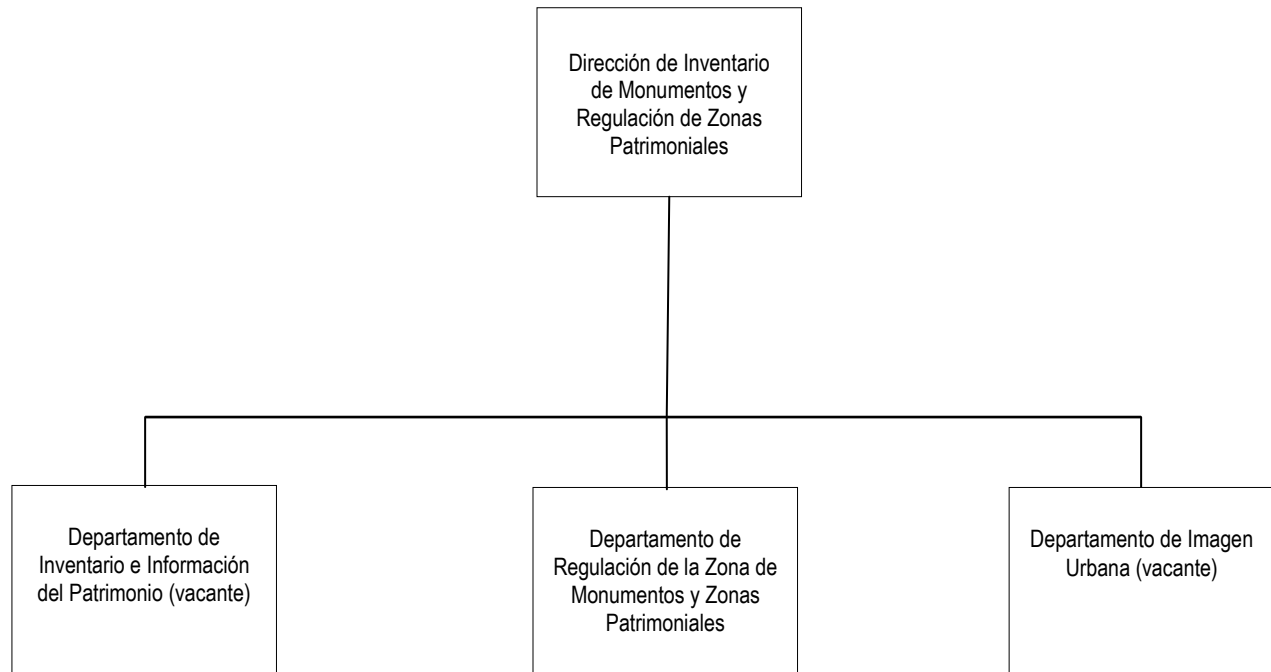
**B: base**


**C: confianza**



	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

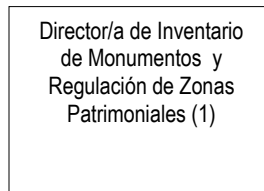
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVENTARIO DE MONUMENTOS Y REGULACIÓN DE ZONAS PATRIMONIALES

### Organigrama de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales



### Objetivo General

Que la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural tienen entre otros objetivos iniciar el rescate integral del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural del Municipio de Puebla en todos los órdenes, estableciendo un modelo de intervención en el que se consideran todas las facetas del crecimiento permanente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural del Municipio, contando con los recursos materiales, humanos y jurídicos necesarios, apegada a la legalidad con funciones específicas, y sujeto al desempeño de las facultades que le sean concedidas para el puntual cumplimiento de su objeto, en particular, las relativas a la elaboración y seguimiento del Plan de Manejo para la conservación del Centro Histórico, instrumento que asegura la dirección de los procesos para su conservación, valoración y protección.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Gerencia de Centro Histórico y Patrimonio Cultural
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales
<b>A quien reporta:</b>	Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
<b>A quien supervisa:</b>	Jefe/a de Departamento de Inventario e Información del Patrimonio Jefe/a de Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales Jefe/a de Departamento de Imagen Urbana

### Especificaciones del puesto


<b>Escolaridad:</b>	Doctorado, Maestría o Licenciatura en Arquitectura
<b>Conocimientos:</b>	Especialidad en Restauración, Conservación del Patrimonio y Gestión en Centro Histórico
<b>Habilidades:</b>	Manejar los temas de Conservación y Restauración del Patrimonio, toma de decisiones, liderazgo, sostener buena comunicación y vinculación con otras áreas similares y relacionadas con el trabajo.

### Descripción Específica de Funciones


<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y controlar la integración del inventario de bienes inmuebles y monumentos históricos, artísticos, con valor cultural y de contexto, correspondientes a los siglos XVI al XXI del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, y promover las acciones tendientes para su conservación</li> <li>2. Supervisar que la regulación del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, se realice con estricto apego a la normatividad aplicable</li> <li>3. Normar, emitir opinión e informe sobre las acciones referentes a la solicitud, aprobación y emisión de permisos de construcción que en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales se generen en materia de conservación del Patrimonio Cultural</li> <li>4. Recibir y revisar que los proyectos a desarrollar en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales se</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<p>encuentren completos y cumplan con el Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio, Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, la Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo; Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, la Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo; la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; el COREMUN, así como con las disposiciones correlativas y aplicables, a fin de que la autoridad competente emita las licencias de construcción correspondiente</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Solicitar a la instancia correspondiente el mantenimiento de los servicios públicos, tales como gimnasios al aire libre, riego, fertilización, enclado, fumigación y podas de parques y jardines, limpia de fuentes públicas, recolección y barrido de residuos y cestos papeleros, alumbrado público de calles, avenidas, monumentos y sitios históricos, agua potable y drenaje del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales</li> <li>6. Enviar a la instancia correspondiente los reportes de servicio de limpieza a avenidas y calles del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, que contribuyan a mejorar la imagen urbana de las mismas</li> <li>7. Solicitar el mantenimiento frecuente del drenaje pluvial en el Centro Histórico y las Zonas Patrimoniales, para que los escurrimientos sean más rápidos y no se tengan problemas de inundaciones</li> <li>8. Implementar en coordinación con las instancias correspondientes un sistema digital que permita la modernización de procesos, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad</li> <li>9. Planear, programar, coordinar y supervisar en coordinación con la instancia correspondiente, el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de servicios públicos del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, con el fin de asegurar su optimización, así como la preservación de su calidad y disponibilidad</li> <li>10. Coadyuvar con las instancias correspondientes, en la elaboración de diagnósticos sobre la eficiencia de los servicios públicos en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales</li> <li>11. Elaborar de manera coordinada con el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales, los dictámenes de factibilidad para licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, previa autorización que para tal efecto otorgue el Instituto Nacional de Antropología e Historia</li> <li>12. Vigilar que se ejecuten todas aquellas demoliciones de obras que se realicen sin autorización en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales</li> <li>13. Supervisar que se cumpla con el seguimiento a los procedimientos administrativos tendientes a la expedición de constancias de terminación de obra, regularización de obras y retiro de sellos de clausura de obra, previa verificación que realice la Unidad Administrativa correspondiente en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales</li> <li>14. Vigilar que se ordenen las visitas, clausuras provisionales y definitivas o cualquier acto tendiente a</li> </ol>
--

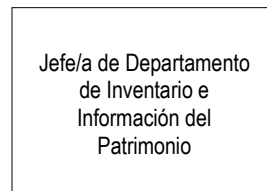
	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- verificar el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, el COREMUN y demás disposiciones legales aplicables al Centro Histórico y Zonas Patrimoniales
15. Revisar y vigilar que cuando se autorice la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios, se cumpla con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, el COREMUN y demás disposiciones legales aplicables al Centro Histórico y Zonas Patrimoniales
  16. Proponer al Gerente y hacer del conocimiento a la Unidad Jurídica, lo conducente para que la Secretaría del Ayuntamiento proceda a la escrituración de los predios propiedad de la Gerencia, así como de aquellos que hayan sido donados para el Equipamiento Urbano del Centro Histórico, las Zonas Patrimoniales y áreas ecológicas a favor de la misma
  17. Promover que se otorgue el alineamiento y número oficial a los inmuebles dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales
  18. Supervisar que la elaboración de dictámenes de integración vial, rectificación de medidas y colindancias, y levantamientos topográficos, se ajusten a la normatividad aplicable al Centro Histórico y Zonas Patrimoniales
  19. Promover y Verificar que se realice la delimitación urbana precisa de las Zonas Patrimoniales para la elaboración de cartografía específica, y
  20. Proponer a la autoridad correspondiente los lineamientos para la colocación de las placas de nomenclatura en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales
  21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO E INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO

### Organigrama del Departamento de Inventario e Información del Patrimonio



### Objetivo General

Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles y monumentos históricos, artísticos, con valor cultural y de contexto, correspondientes a los siglos XVI al XXI que forman parte del Centro Histórico y/o conjuntos arquitectónicos y/o elementos arquitectónicos de la Zona de Monumentos a través del levantamiento de fichas georeferenciadas, fotografías y cartografía física y digital.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Inventario e Información del Patrimonio
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o especialidad en Arquitectura
<b>Conocimientos:</b>	Interpretación y conocimiento de las herramientas de la Cartografía
<b>Habilidades:</b>	Lectura, interpretación de mapas y planos, dibujo, manejo de programas para la elaboración de planos, catalogar y clasificar, así como lo relacionado con la cartografía.


### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer al Director los lineamientos, o modificación a los mismos, para la integración del inventario de bienes inmuebles y monumentos del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;</li> <li>2. Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles y monumentos históricos, artísticos, con valor cultural y de contexto, correspondientes a los siglos XVI al XXI que forman parte del Centro Histórico y/o conjuntos arquitectónicos y/o elementos arquitectónicos que se quedaron aislados de la Zona de Monumentos a través del levantamiento de fichas georeferenciadas, fotografías y cartografía física y digital;</li> <li>3. Desarrollar e instrumentar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, las bases de datos y los controles sobre la información generada por la Gerencia y/o instancias externas relacionadas al quehacer de la misma;</li> <li>4. Integrar, administrar, organizar, actualizar y, en colaboración con la Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, difundir la información fotográfica, geográfica y estadística, generada por la Gerencia con la participación de las Unidades Administrativas correspondientes, de</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

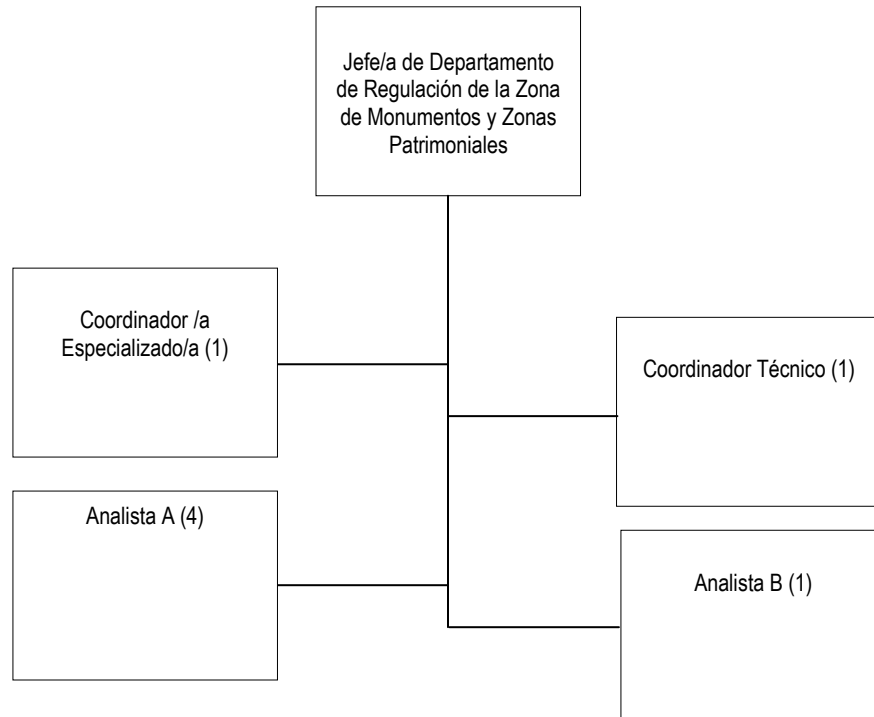
<p>acuerdo con la normatividad aplicable; y</p> <p>5. Coordinarse con las instancias correspondientes para la definición de contenidos y canales de difusión de la información del Patrimonio</p> <p>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</p>
---



	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE LA ZONA DE MONUMENTOS Y ZONAS PATRIMONIALES

### Organigrama del Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales



### Objetivo General

Preservar el Centro Histórico y Patrimonio Cultural, a través del cumplimiento de la normativa aplicable o procesos que se apeguen a los lineamientos del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, la Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo, así como del COREMUN

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador Especializado (1) Coordinador Técnico (1) Analista A (4) Analista B (1)

### Especificaciones del puesto


<b>Escolaridad:</b>	Maestría o Licenciatura en Arquitectura
<b>Conocimientos:</b>	Especialidad en restauración, conservación del patrimonio y gestión en Centro Histórico, conocer la normativa para la gestión relacionada con la construcción y servicios urbanos, conocimientos en materia de Imagen Urbano Arquitectónica del Centro Histórico
<b>Habilidades:</b>	Manejar los temas de conservación y restauración del Patrimonio, Toma de decisiones, liderazgo con el personal, sostener buena comunicación y vinculación con otras áreas similares y relacionadas con el trabajo, atención al público

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>Regular, coordinar y evaluar la aplicación de políticas, lineamientos y normas nacionales e internacionales en materia de conservación del Patrimonio Cultural, a fin de contribuir al desarrollo sustentable del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales</li> <li>Elaborar y presentar al Director de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales los reportes de obras sin licencia de construcción, o aquellas cuyo proceso no se apege a los lineamientos del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, la Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo,</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- así como del COREMUN, o a las autorizaciones otorgadas;
3. Solicitar al Departamento de Inspección de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría, se ejecute la clausura de las obras realizadas sin autorización, ubicadas en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales
  4. Atender al público en general e instituciones de los tres niveles de gobierno que requieran orientación en el proceso de obtención de factibilidades para intervención en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales
  5. Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, para la ubicación y prestación de los servicios urbanos y de equipamiento en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales
  6. Emitir opinión técnica respecto al estado de conservación físico-estructural de los inmuebles históricos, en caso de petición por parte de los particulares y/o instituciones que así lo requieran;
  7. Presentar al Director un informe periódico sobre el otorgamiento de licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales y
  8. Coordinarse con el Departamento de Imagen Urbana y el Departamento de Diseño de Proyectos Ejecutivos, para el estudio, análisis y en su caso, elaboración de proyectos en materia de Imagen Urbano Arquitectónica en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales
  9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura
<b>Conocimientos:</b>	En restauración, gestión y conservación de patrimonio, conocimientos en normatividad en Obra Pública, Desarrollo Urbano y conocimientos en Imagen Urbano Arquitectónica
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, manejo de conflictos, proactivo, creatividad, iniciativa, comunicación oral, escrita, numérica y vocación de servicio

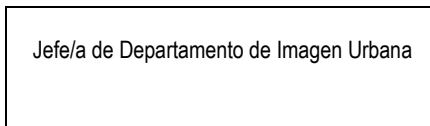
### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Jefe de Departamento en la aplicación de políticas, lineamientos y normas nacionales e internacionales en materia de conservación del Patrimonio Cultural.</li> <li>2. Coadyuvar con el Jefe de Departamento para presentar los reportes de obras sin licencia de construcción.</li> <li>3. Facilitar al público en general e instituciones de los tres niveles de gobierno que requieran orientación en el proceso de obtención de factibilidades para intervención en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales.</li> <li>4. Redactar opinión técnica respecto al estado de conservación físico-estructural de los inmuebles que se requieran.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA

### Organigrama del Departamento de Imagen Urbana



### Objetivo General

Preservar y Mejorar el Equipamiento Urbano y los servicios de calle parques y jardines localizados dentro del perímetro del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, a través de una coordinación y vinculación con las áreas responsables de la custodia e inventario del mobiliario urbano, a fin de preservar la fisonomía e imagen urbana en óptimas condiciones; libre de contaminación visual, auditiva y ambiental.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Imagen Urbana
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Gerencia de Centro Histórico y Patrimonio Cultural
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Maestría o Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Urbanismo
<b>Conocimientos:</b>	Especialidad en restauración, conservación del patrimonio y gestión en Centro Histórico
<b>Habilidades:</b>	Manejar los temas de conservación y restauración del Patrimonio, Toma de decisiones, liderazgo con el personal, sostener buena comunicación y vinculación con otras áreas similares y relacionadas con el trabajo.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, coordinar y realizar los proyectos de mejoramiento de Imagen Urbana en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;</li> <li>2. Realizar y enviar al Director, el reporte correspondiente para el mantenimiento de los servicios públicos, tales como gimnasios al aire libre, riego, fertilización, encalado, fumigación y podas de parques y jardines, limpia de fuentes públicas, recolección y barrido de residuos y cestos papeleros, alumbrado público de calles, avenidas, monumentos y sitios históricos, agua potable y drenaje del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales;</li> <li>3. Levantar reportes sobre la limpieza a avenidas y calles del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales para que la instancia correspondiente provea el servicio en tiempo, con eficiencia y calidad; notificar a los contribuyentes y establecimientos que no cumplan con la regulación de sus anuncios, toldos, antenas y otros elementos que afecten la fisonomía urbana.</li> <li>4. Verificar que la instancia correspondiente mantenga el drenaje pluvial en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales en la mejor condición posible, para que los escurrimientos sean más rápidos y no se tengan problemas de inundaciones;</li> <li>5. Coordinarse con las instancias correspondientes para realizar acciones de mantenimiento y conservación del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, a fin de preservar la fisonomía e imagen urbana en óptimas</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- condiciones; libre de contaminación visual, auditiva y ambiental; y
6. Coordinarse con el Departamento de Inventario e Información del Patrimonio y el Departamento de Proyectos Ejecutivos en la planeación, análisis y elaboración de los proyectos de mejoramiento de imagen urbana en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales.
  7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/DIMRZP096</b>
		Fecha de elaboración: <b>08/04/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## X. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales	Georgina Adelaida Ortega Cambranis	georgina.ortega@pueblacapital.gob.mx	3094600 ext 5435, 5436,5456
Departamento de Inventario e Información del Patrimonio	Por asignar	Por asignar	Por asignar
Departamento de Regulación de Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales	Delfino Sánchez Romero	delfino.sanchez@pueblacapital.gob.mx	3094600 ext 5435, 5436
Departamento de Imagen Urbana	Por asignar	Por asignar	Por asignar