



Manual de Procedimientos

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

NOVIEMBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE INVENTARIO DE MONUMENTOS Y REGULACIÓN DE ÁREAS PATRIMONIALES

Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095

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

Aprobado el veintinueve de noviembre de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 52 fracciones XIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**GERENCIA
CENTRO HISTORICO
Y PATRIMONIO CULTURAL**



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción.	4
II.	Presentación de los Procedimientos.	5
III	Departamento de Inventario e Información del Patrimonio	
	Procedimiento para la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales	6
IV	Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	10
	Procedimiento para atender quejas, demandas o solicitudes ciudadanas acerca de intervenciones en el Centro Histórico.	11
	Procedimiento para la obtención de Factibilidad de intervención en la Zona de Monumentos.	15
	Procedimiento para evaluar, valorar o supervisar algún inmueble, monumento o elemento ornamental.	26
	Procedimiento para emitir recomendaciones para realizar un evento en el Zócalo de la Ciudad de Puebla.	31
V	Glosario de términos.	35

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

I. Introducción.

Este Manual de Procedimientos se elabora con la finalidad de documentar los procedimientos que en la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales se llevan a cabo, acorde con las funciones que le han sido asignadas dentro de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, con el fin de medir la eficiencia de la gestión municipal y la eficacia en la prestación de los servicios públicos que ofrece el H. Ayuntamiento de Puebla.

El objetivo principal es clarificar la manera en que una queja, trámite o asunto son atendidos; así mismo establecer un tiempo aproximado para su ejecución y por ende, de respuesta. Además de fortalecer la sistematización del trabajo, el manual será una herramienta de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore a la Dirección, así como de consulta tanto para los servidores públicos municipales, como para el público en general que esté interesado en conocer el funcionamiento de la misma, con el fin de dar transparencia a la gestión.

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 un departamento de éstas características o que realice actividades similares.

El propósito que se persigue es definir de manera clara, detallada y correcta los procedimientos que se llevan a cabo en las áreas adscritas a la mencionada Dirección; así como cumplir con lo solicitado por la Coordinación de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Contraloría Municipal. El Manual de Procedimientos constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que se realice algún cambio en:

1. La Estructura Orgánica registrada ante la Contraloría Municipal.
2. El Reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
3. Código Reglamentario del Municipio de Puebla
4. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla
5. Plan de Manejo del Centro Histórico del Municipio de Puebla.
6. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas del INAH
- 7.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

II. Presentación de los Procedimientos.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO E INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO

1. Procedimiento para la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE LA ZONA DE MONUMENTOS Y ÁREAS PATRIMONIALES

2. Procedimiento para atender quejas, demandas o solicitudes ciudadanas acerca de intervenciones en el Centro Histórico.
3. Procedimiento para otorgar obtención de factibilidad de intervención en la zona de monumentos.
4. Procedimiento para evaluar, valorar ó supervisar algún inmueble, monumento conmemorativo o elemento ornamental.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

III. DEPARTAMENTO DE INVENTARIO E INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales
Objetivo:	Actualizar el inventario a través del levantamiento de fichas georeferenciadas, fotográficas y cartográficas
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad artículo 57 incisos I al V Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas artículos 2 y 8.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Inventario e Información del Patrimonio es el área encargada de realizar actividades de inventario y catalogación como un medio constante y permanente de consulta, intercambio de información y actualización, además de ser un instrumento de conocimiento que propicia la protección y salvaguarda del patrimonio edificado y cultural. 2. El Departamento de Inventario e información del Patrimonio elaborará un sistema de información que permita manejar una base de datos que se pueda actualizar y enriquecer constantemente. 3. Con la información capturada se obtendrán productos y subproductos susceptibles a difundir. 4. Para la actualización del inventario de monumentos será importante saber si la seguridad estructural del edificio se encuentra comprometida a fin de dar prioridad a su inspección. 5. La información obtenida en campo se deberá de concentrar en la base de datos que se encuentra bajo la responsabilidad del Jefe/a de Departamento de Inventario e información del Patrimonio.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días a 1 mes

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

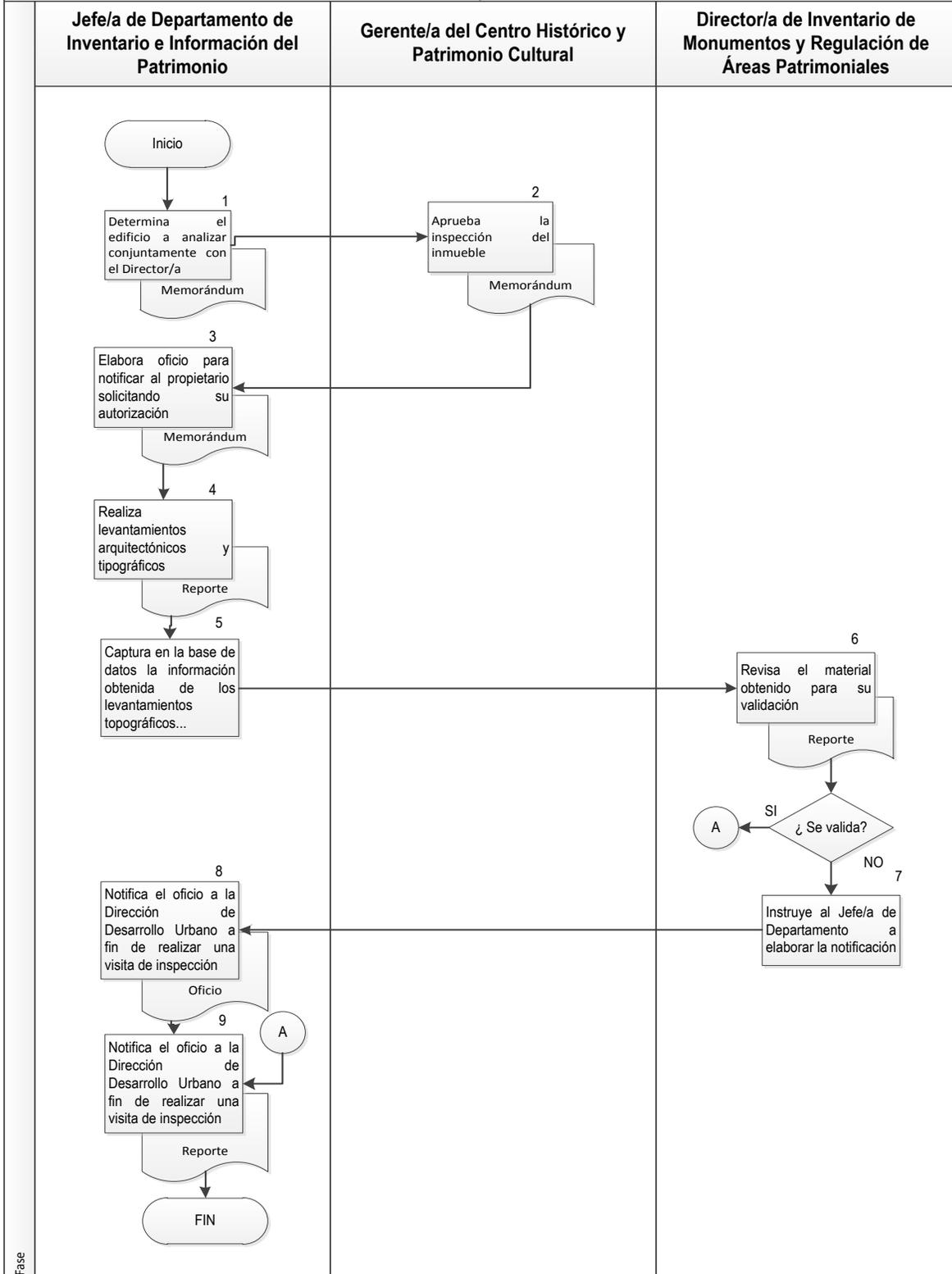
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Inventario e Información del Patrimonio	1	Determina el edificio a analizar conjuntamente con el/la director/a de Inventarios de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Memorándum	Original y copia
Gerente/a del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	2	Aprueba la inspección del inmueble	Memorándum	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Inventario e Información del Patrimonio	3	Elabora oficio para notificar al propietario solicitando su autorización para el acceso a los mismos y realizar el recorrido para determinar las condiciones en las que se encuentra el inmueble	Oficio	Original y copia
	4	Realiza levantamientos arquitectónicos y fotográficos	Reporte	Original
	5	Captura en la base de datos la información obtenida de los levantamientos arquitectónicos y fotográficos		
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	6	Revisa el material obtenido para su validación conforme a la normatividad aplicable : <ul style="list-style-type: none"> • Si se valida continúa en la actividad 9, en caso contrario: 	Reporte	Original
	7	Instruye al Jefe/a de Departamento de Inventario e Información del Patrimonio elaborar la notificación para la Dirección de Desarrollo Urbano		
Jefe/a de Departamento de Inventario e Información del Patrimonio	8	Notifica oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano a fin de que se lleve a cabo una visita de inspección para su notificación y/o clausura	Oficio	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Jefe/a de Departamento de Inventario e Información del Patrimonio	9	Archiva reporte para futura difusión y conocimiento general de quienes tienen vinculación con el Patrimonio. Termina procedimiento.	Reporte	Original
---	---	---	---------	----------

Diagrama de flujo del Procedimiento para la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales.



Fase

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

IV. DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE LA ZONA DE MONUMENTOS Y ÁREAS PATRIMONIALES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para atender quejas, demandas o solicitudes ciudadanas acerca de intervenciones en el Centro Histórico
Objetivo:	Brindar al ciudadano que así lo requiera una atención eficiente, pronta y eficaz, para resolver cualquier queja concerniente a intervenciones en el Centro Histórico, ó en su defecto, canalizar su caso con la autoridad competente.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, artísticos e históricos de 1972, aplica en todo su contenido.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, capítulo 17 artículos del 655 al759, capítulo 18 artículos del 1253 al 1349.</p> <p>Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, aplica en su contenido.</p> <p>Plan de Manejo del Centro Histórico del Municipio de Puebla, aplica en su contenido.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, artículos 48, 49, y 51, fracción XIII, XVII, XX, XXII, XXVI, XXXIII y XXXIV, 58 fracciones I, IV y VI</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo ciudadano podrá externar su inconformidad mediante un escrito el cual deberá contener el nombre del solicitante, teléfono, correo electrónico a fin de presentar su queja, demanda o solicitud, la cual debe ser atendida con prontitud. 2. Si la queja, demanda o solicitud no corresponde a la dependencia, deberá ser canalizada, o turnada a la autoridad competente, no podrá ser devuelta al solicitante. 3. El análisis del caso se efectuará estrictamente conforme a las normativas, reglamentos y códigos vigentes que apliquen según la índole del asunto. 4. Si la queja compete total o parcialmente al Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, se deberá dar respuesta al solicitante para informar el avance, proceso o solución de su asunto a través de correo electrónico y/o escrito.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

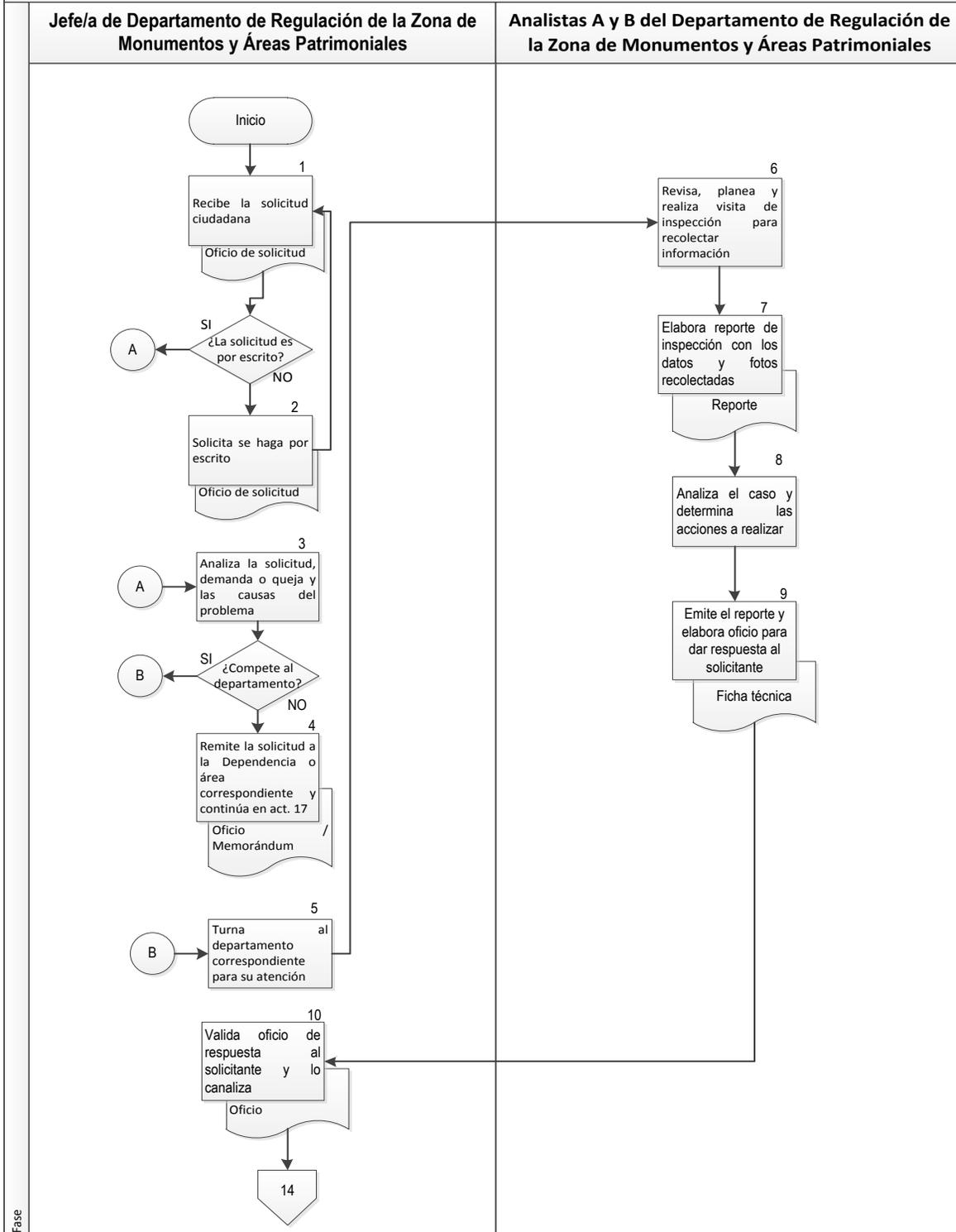
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para atender quejas, demandas o solicitudes ciudadanas acerca de intervenciones en el Centro Histórico

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	1	Recibe la solicitud ciudadana.	Oficio de solicitud.	Original.
		Si la solicitud es por escrito, continua en actividad 3. En caso contrario:		
	2	Solicita se haga la queja por escrito y regresa a la actividad no. 1	Oficio de solicitud.	Original.
	3	Analiza la solicitud, demanda o queja y las causas del problema. <ul style="list-style-type: none"> Si compete a la Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales, continúa en la actividad 5, en caso contrario: 	Solicitud	Original.
	4	Remite la solicitud a la Dependencia o área correspondiente y archiva copia. Termina procedimiento.	Oficio / Memorándum	Original y copia
	5	Turna al Departamento correspondiente para su atención.	Memorándum	Original
Analistas "A" y "B" del Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	6	Revisa, planea y realiza visita de inspección para recolectar información del problema.		
	7	Elabora reporte de inspección con los datos y fotos recolectadas.	Reporte	Original
	8	Analiza el caso y determina las acciones a realizar.		
	9	Lleva a cabo acciones que sean concernientes a su Área.	Ficha técnica de campo	Original

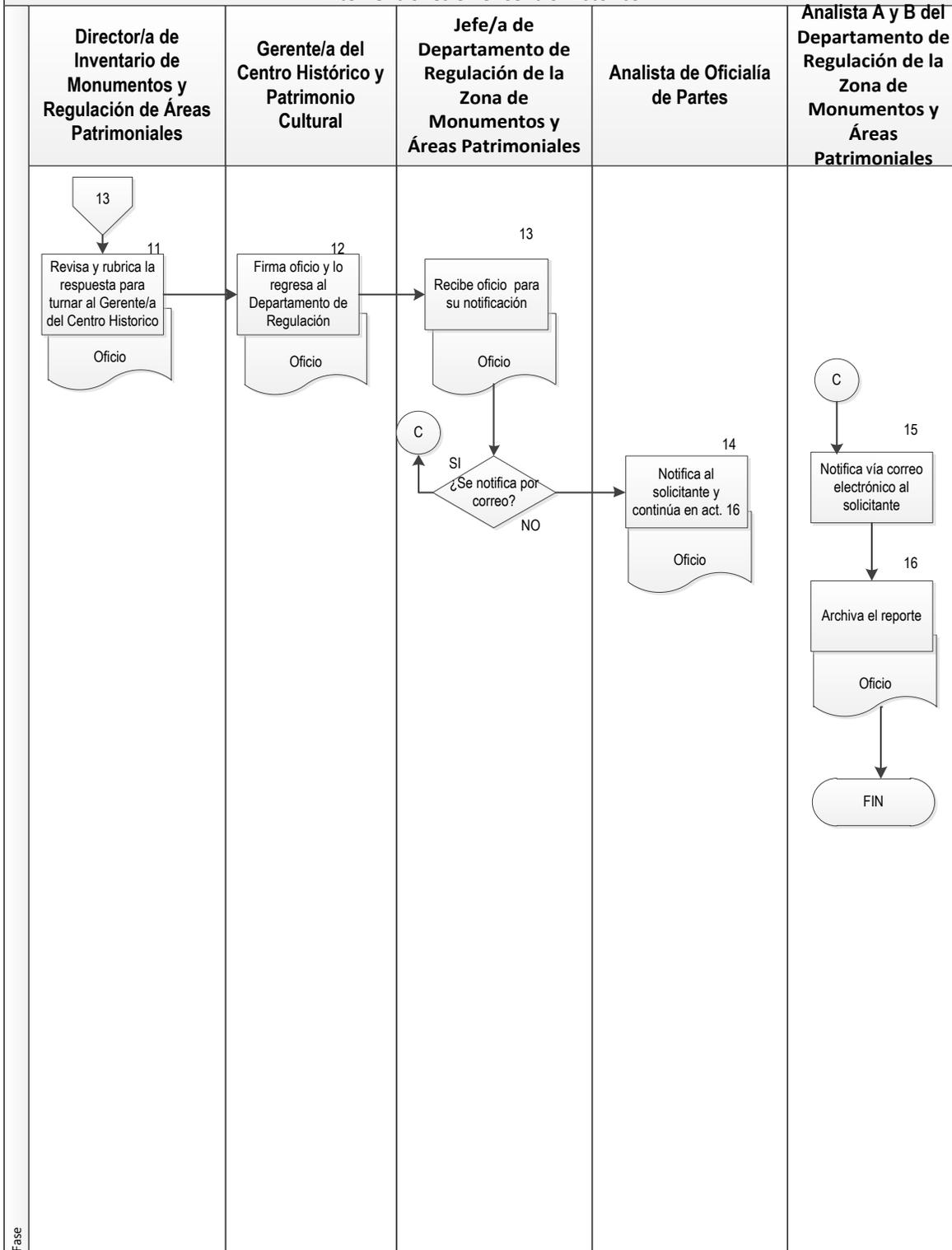
Jefe/a de Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	10	Valida oficio de respuesta al solicitante y lo canaliza a la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales para su revisión y rúbrica	Oficio	Original y copia
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	11	Revisa y rubrica la respuesta para turnar al Gerente/a del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.	Oficio	Original y copia
Gerente/a del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	12	Firma oficio emitido y lo regresa al Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	Oficio	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	13	Recibe oficio para su notificación. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de notificarse por correo electrónico continuar en actividad núm. 15, en caso contrario: 	Oficio	Original y copia
Analista de oficialía de Partes	14	Notifica al solicitante y continúa en actividad núm. 17	Oficio	Original y copia
Analistas "A" y "B" del Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	15	Notifica vía correo electrónico al solicitante.		
Analistas "A" y "B" del Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	16	Archiva el reporte. Termina Procedimiento.	Oficio	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para atender quejas, demandas o solicitudes ciudadanas acerca de intervenciones en el Centro Histórico



Fase

Diagrama de flujo del Procedimiento para atender quejas, demandas o solicitudes ciudadanas acerca de intervenciones en el Centro Histórico



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la obtención de Factibilidad de intervención en la Zona de Monumentos.
Objetivo:	Otorgar la factibilidad necesaria para tramitar un permiso de intervención en Zona de Monumentos, solicitando dicho trámite en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, y así asegurar el cumplimiento de la normativa con respecto al resguardo de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, artísticos e históricos de 1972, aplica en todo su contenido.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, capítulo 17 artículos del 655 al759, capítulo 18 artículos del 1253 al 1349.</p> <p>Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, aplica en su contenido.</p> <p>Plan de Manejo del Centro Histórico del Municipio de Puebla, aplica en su contenido.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, artículos 48, 49, y 51, fracción XIII, XVII, XX, XXII, XXVI, XXXIII y XXXIV, 58 fracciones I, IV y VI</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Únicamente se recibirán expedientes que contengan la documentación completa requerida, la cual debe ir anexa al formato de solicitud misma que consiste en: <ul style="list-style-type: none"> • Carta poder. • Copia del alineamiento y número oficial. • Copia de las escrituras y/o contrato de arrendamiento. • Copia del predial. • Copia del IFE. • Copia del Carnet del DRO. • Convenio de estacionamiento. • Licencia y Planos autorizados por el INAH. • Memoria descriptiva. 2. Una vez revisado el expediente, se realizará la visita de inspección al inmueble. 3. La evaluación y dictamen de factibilidad se harán estrictamente apegados al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 17 (Construcciones) en lo relativo a la Zona de Monumentos. Así como al Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, publicado en 2015, y al Plan de Manejo del Centro Histórico del Municipio de

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>Puebla.</p> <p>4. El dictamen tiene carácter de irrevocable, siendo posible pedir asesoría o explicación al respecto.</p> <p>La factibilidad será emitida por oficio, el cual servirá para tramitar una licencia de construcción o de intervención de restauración.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la obtención de factibilidad de intervención en la Zona de Monumentos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	1	Atiende, revisa el expediente y asesora al solicitante en la integración e ingreso del mismo a Oficialía de Partes	Formato de solicitud (FORM.1560/SDUS/0716 expediente anexo)	Original y copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si no se requiere un documento extra o adicional para completar la información continua en la actividad núm. 3, en caso contrario: 		
	2	Informa al interesado de los documentos a complementar y regresa a la actividad núm. 1		
Analista A de Depto. de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	3	Recibe el expediente, otorga número de folio para su seguimiento, programa la visita de inspección y canaliza al Departamento.	Expediente	Original
Coordinador/a Técnico de Depto. de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	4	Recibe, registra, canaliza el expediente.	Expediente	Original

Coordinador/ a Técnico/ Analista A y B de Depto. de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	5	Realiza visita de campo en base al expediente e información requerida.		
	6	Realiza reporte de visita de inspección.	Reporte de visita de inspección	Original
	7	Revisa el expediente y dictamina con respecto a la información recabada.		
	8	Elabora el oficio con el dictamen correspondiente, lo turna al Jefe de Departamento para revisión.	Oficio	Original
Jefe/a de Departament o Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	9	Revisa el documento realizado.		
		<ul style="list-style-type: none"> • Si se requiere una corrección regresa a la actividad núm. 8, en caso contrario: 		
	10	Rubrica el oficio y lo manda a la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales.		
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales.	11	Revisa y valida el oficio, lo regresa al Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales para su seguimiento y firma con el Gerente/a.		
Gerente/a del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	12	Firma el dictamen de factibilidad	Oficio	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Coordinador/ a Técnico de Depto. de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	13	Clasifica y archiva el expediente. Termina el trámite.	Expediente	Original
--	----	---	------------	----------

Diagrama de flujo del Procedimiento para la obtención de factibilidad de intervención en la Zona de Monumentos.

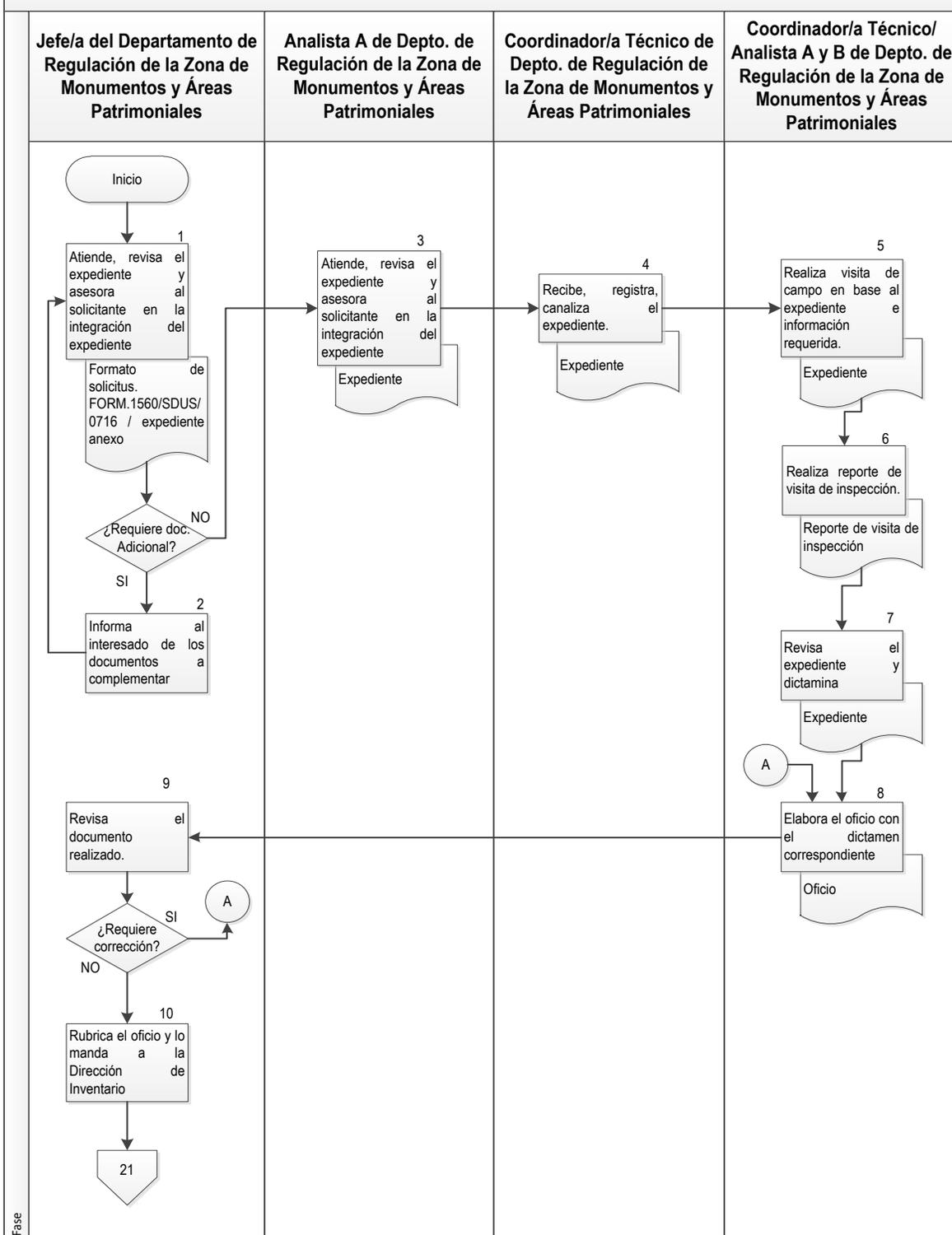
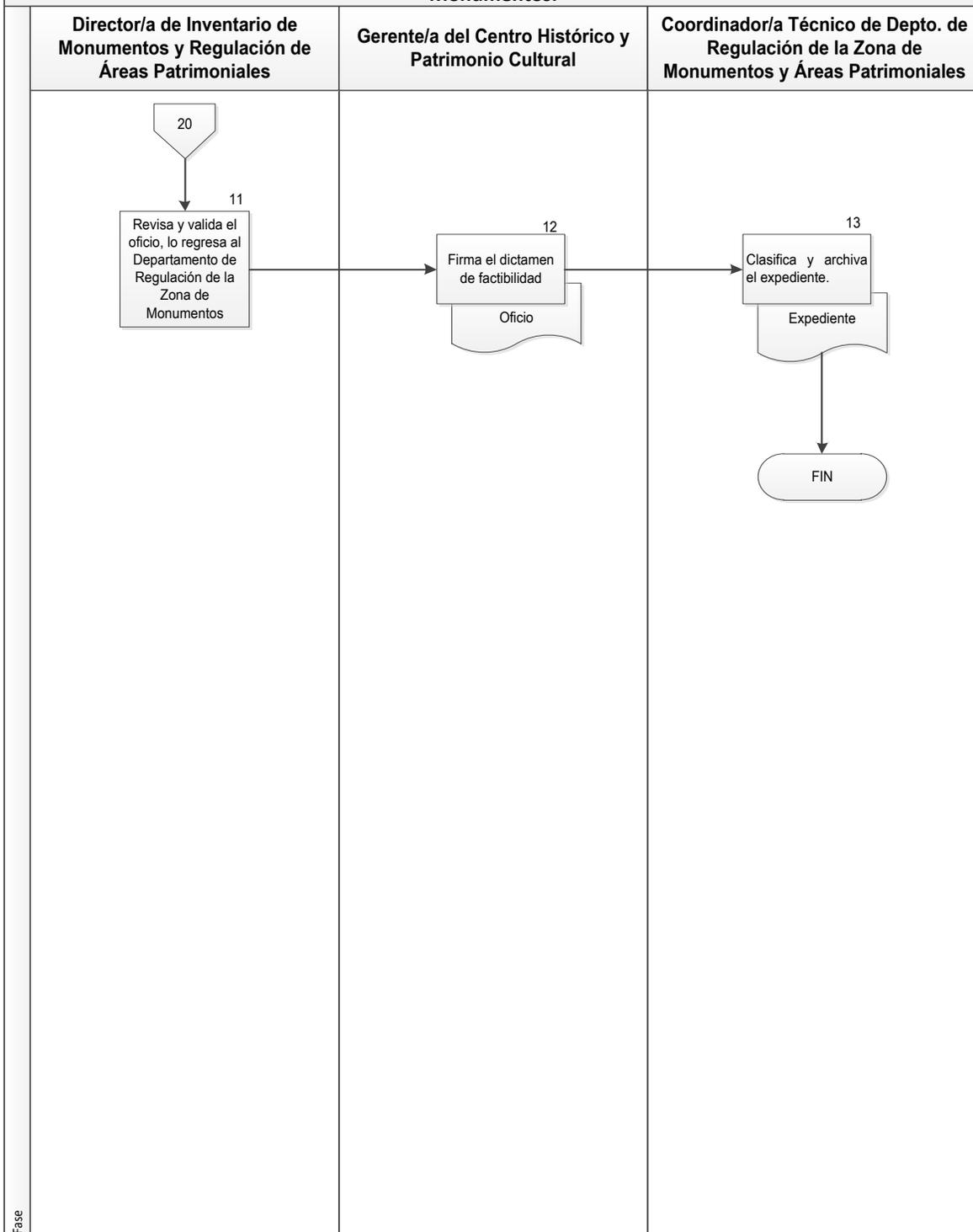


Diagrama de flujo del Procedimiento para la obtención de factibilidad de intervención en la Zona de Monumentos.



Fase

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

FORMATO SOLICITUD DE FACTIBILIDAD



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD

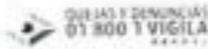


Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
 Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales
 Departamento de Regulación de Zona de Monumentos y Zonas Patrimoniales

SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE INTERVENCIÓN EN CENTRO HISTÓRICO

FACTIBILIDAD SOLICITADA:	
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O TRAMITE SOLICITADO:	
UBICACIÓN DEL INMUEBLE:	
PROPIETARIO:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	
DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO LOCAL:	No. REGISTRO:
CORRESPONSABLE EN RESTAURACIÓN:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO LOCAL:	No. REGISTRO:
DOCUMENTOS QUE ANEXA:	
NOMBRE Y FIRMA DESOLICITANTE:	
TELÉFONO:	
FECHA:	FOLIO:

FORM-1560/SDUS/0716



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO DE CEDULA DE REGISTRO PARA TRAMITE O SERVICIO (FORM.1560/SDUS/0716)

Notas generales:

- El formato deberá llenarse a mano, en mayúsculas y minúsculas.
- El formato deberá ser redactado con un lenguaje claro y de fácil comprensión para los usuarios de los trámites y servicios.
- El formato No deberá ser modificado ya que está autorizado y registrado por la Contraloría Municipal, por lo que no se deberán agregar renglones o filas.
- La clave es asignada por la Sub-contraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control, una vez que se ha verificado la información.

Llenado del formato:

1. Factibilidad solicitada:
2. Descripción de la obra o tramite solicitado:
3. Ubicación del inmueble:
4. Propietario:
5. Domicilio:
6. Teléfono:
7. Número de Registro:
8. Director Responsable de Obra:
9. Domicilio:
10. Teléfono local:
11. Corresponsable en Restauración:
12. Domicilio:
13. Teléfono local:
14. Número de Registro:
15. Documentos que anexa:
16. Nombre y firma del solicitante:
17. Teléfono:
18. Fecha:
19. Folio:

Ejemplo del llenado

1. Factibilidad solicitada:
 - Obra menor
 - Obra Mayor
 - Ocupación de vía pública
 - Uso de Suelo
 - Fusión y/o segregación
 - Demolición

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

2. Descripción de la obra o tramite solicitado:
 - Obra menor para la construcción de un cuarto en azotea.
 - Obra mayor para la construcción de una Escuela de nivel básico.
 - Ocupación de vía pública para destapar drenaje o conexión de agua potable.
 - Uso de suelo para la construcción de una casa habitación ó
Uso de suelo específico para el funcionamiento de una escuela técnica de belleza.
 - Subdivisión de predio en régimen de condominio ó
Fusión de dos, tres o más predios.
 - Demolición parcial de elementos arquitectónicos contemporáneos
3. Ubicación del inmueble:
 - Calle 7 Norte No. 804
4. Propietario:
 - Guadalupe Hernández López
5. Domicilio:
 - Calle 7 Norte No.804
6. Teléfono:
 - 2-19-24-73 y 2223 45-67-12
7. Número de Registro:
 - 2347/2016
8. Director Responsable de Obra:
 - Héctor Larios Funes
9. Domicilio:
 - Campos Elíseos 134-A
10. Teléfono local:
 - 2-19-24-73
11. Corresponsable en Restauración:
 - Sergio De la Mata Uscanga
12. Domicilio:
 - Cerrada del Olivo No. 42
13. Teléfono local:
 - 2--24-73-18

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

14. Número de Registro:

- 5217/2016

15. Documentos que anexa:

- Carta poder
- Copia del alineamiento y número oficial
- Copia de las escrituras y/o contrato de arrendamiento
- Copia del predial
- Copia del IFE
- Copia del Carnet del DRO
- Convenio de estacionamiento
- Licencia y Planos autorizados por el INAH
- Memoria descriptiva

16. Nombre y firma del solicitante:

- Lourdes Cortes de Los Monteros

17. Teléfono:

- 2225-14-72-25

18. Fecha:

- 14-Noviembre-2016

19. Folio:

- Vol. 346

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para evaluar, valorar ó supervisar algún inmueble, monumento conmemorativo o elemento ornamental.
Objetivo:	Evaluar, valorar o supervisar algún inmueble, monumento o elemento ornamental con apego al Código Reglamentario del Municipio de Puebla, al Programa Parcial del Centro Histórico y su Plan de Manejo, por petición de una autoridad federal, estatal o municipal.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, artísticos e históricos de 1972, aplica en todo su contenido.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, capítulo 17 artículos del 655 al759, capítulo 18 artículos del 1253 al 1349.</p> <p>Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, aplica en su contenido.</p> <p>Plan de Manejo del Centro Histórico del Municipio de Puebla, aplica en su contenido.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, artículos 48, 49, y 51, fracción XIII, XVII, XX, XXII, XXVI, XXXIII y XXXIV, 58 fracciones I, IV y VI</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La petición se atenderá únicamente cuando lo requiera una autoridad federal, estatal o municipal. 2. La evaluación y dictamen se harán estrictamente apegados al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 17 (Construcciones) en lo relativo a la Zona de Monumentos y al Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, publicado en 2016, y su Plan de Manejo del Centro Histórico del Municipio de Puebla, en lo relativo a usos de suelo y su tabla de compatibilidades.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 a 7 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para evaluar, valorar o supervisar algún inmueble, monumento conmemorativo o elemento ornamental.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de la Oficialía de partes de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	1	Recibe petición de la instancia, Federal, Estatal o Municipal para evaluar, valorar o supervisar algún inmueble, monumento o elemento ornamental. Canaliza a al Departamento.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento. de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	2	Revisa y analiza la información recibida, para determinar el plan de trabajo. Se programa visita de campo.		
Coordinador/a Técnico/ Analista A y B de Departamento. de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	3	Realizan visita de campo para recolectar información.		
		<ul style="list-style-type: none"> Si no requiere información adicional, continua en la actividad N° 5. , en otro caso contrario: 		
	4	Busca en archivos y solicita antecedentes, planos, expedientes de obra o cualquier dato que sea requerido.		
	5	Procesa y ordena la información, realiza un reporte de inspección con los datos obtenidos.	Reporte	Original
	6	Emite respuesta mediante oficio	Oficio	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	7	Entrega documento emitido a Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales para su revisión y autorización.	Oficio	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	8	Recibe y revisa <ul style="list-style-type: none"> • Si se requiere corrección, regresa a l actividad núm. 6;en caso contrario: 	Oficio	Original
Gerente/a del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	9	Revisa para autorización.	Oficio	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si se requiere corrección, regresa a la actividad núm. 6;en caso contrario: 		
	10	Firma oficio y turna al Departamento para su notificación	Oficio	Original
Analista A de la Oficialía de partes de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	11	Entrega oficio a la autoridad correspondiente.		
Coordinador/a Técnico de Departamento. de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	12	Registra y archiva el expediente. Termina procedimiento.	Expediente	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para evaluar, valorar ó supervisar algún inmueble, monumento conmemorativo o elemento ornamental

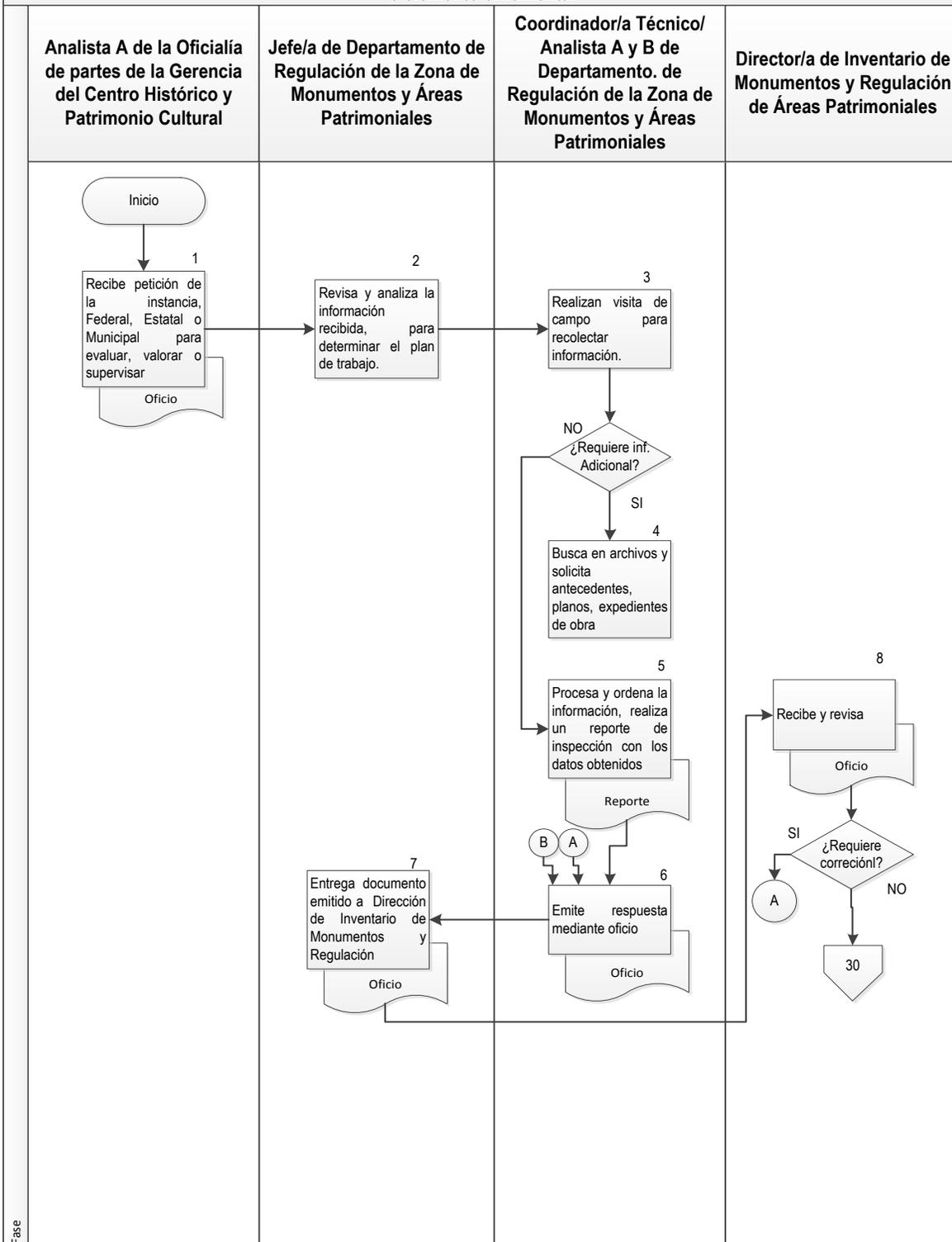
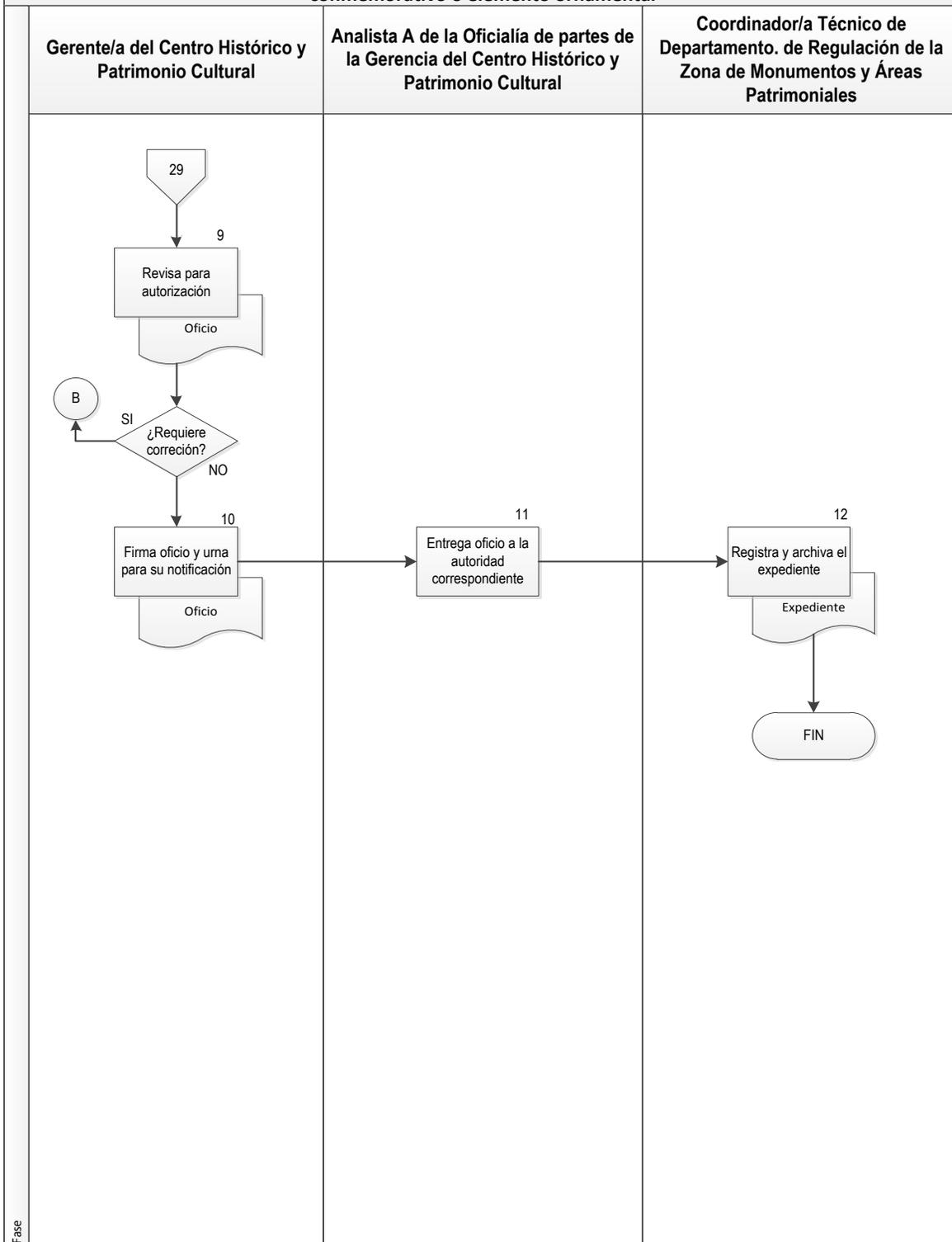


Diagrama de flujo del Procedimiento para evaluar, valorar ó supervisar algún inmueble, monumento conmemorativo o elemento ornamental



Fase

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para emitir recomendaciones para realizar un evento en el Zócalo de la Ciudad de Puebla.
Objetivo:	Emitir recomendaciones que contribuyan a garantizar la protección, preservación y conservación del Zócalo de la Ciudad de Puebla, así como sus elementos, valores arquitectónicos, históricos, sociales y su vegetación.
Fundamento Legal	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículos 49, 50 fracción IV, 56 fracciones II y III.</p> <p>Norma Técnica para la Protección, Preservación y Conservación del Zócalo de la Zona de Monumentos del Municipio de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud se deberá realizar en el formato emitido y anexar la siguiente información y documentación: 2. Nombre del organizador del evento, por su propio derecho o a través de persona moral, para lo cual deberá presentar copia certificada o el original para cotejo, donde conste la representación legal para actos administrativos. 3. Identificación oficial de la persona física o del representante legal. 4. En caso de ser persona moral, acta constitutiva. 5. Presentar aprobación por UOMPC, donde establezca su autorización para el evento. 6. Señalar el tipo de evento, el cual podrá ser únicamente con fines culturales, deportivos o sociales. 7. Carta responsiva en caso de haber algún acto vandálico, destrucción o detrimento del equipamiento urbano o del patrimonio cultural y arquitectónico del Zócalo, durante la realización del evento. 8. Inventario de artículos a instalarse durante el evento. 9. Solicitud de autorización de la SEGOM, para la realización del evento y, en su caso, designación de elementos para resguardo en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. 10. Anuencia por parte del I.N.A.H., en caso de encontrarse en los supuestos del artículo 42 del Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. 11. Pago de derechos por realización de eventos o espectáculos o su condonación por parte de la Tesorería Municipal, en términos de la Ley de Ingresos vigente. 12. La solicitud deberá presentarse con 15 días de anticipación al evento. 13. Sólo ingresarán solicitudes que presenten todos los requisitos. 14. Atendiendo a la naturaleza del evento, podrán establecerse en las recomendaciones que el organizador deberá garantizar la reparación de los posibles daños y perjuicios que se puedan causar al patrimonio municipal con motivo de realización del evento. 15. Como mínimo, en el oficio de recomendaciones deberán considerarse los

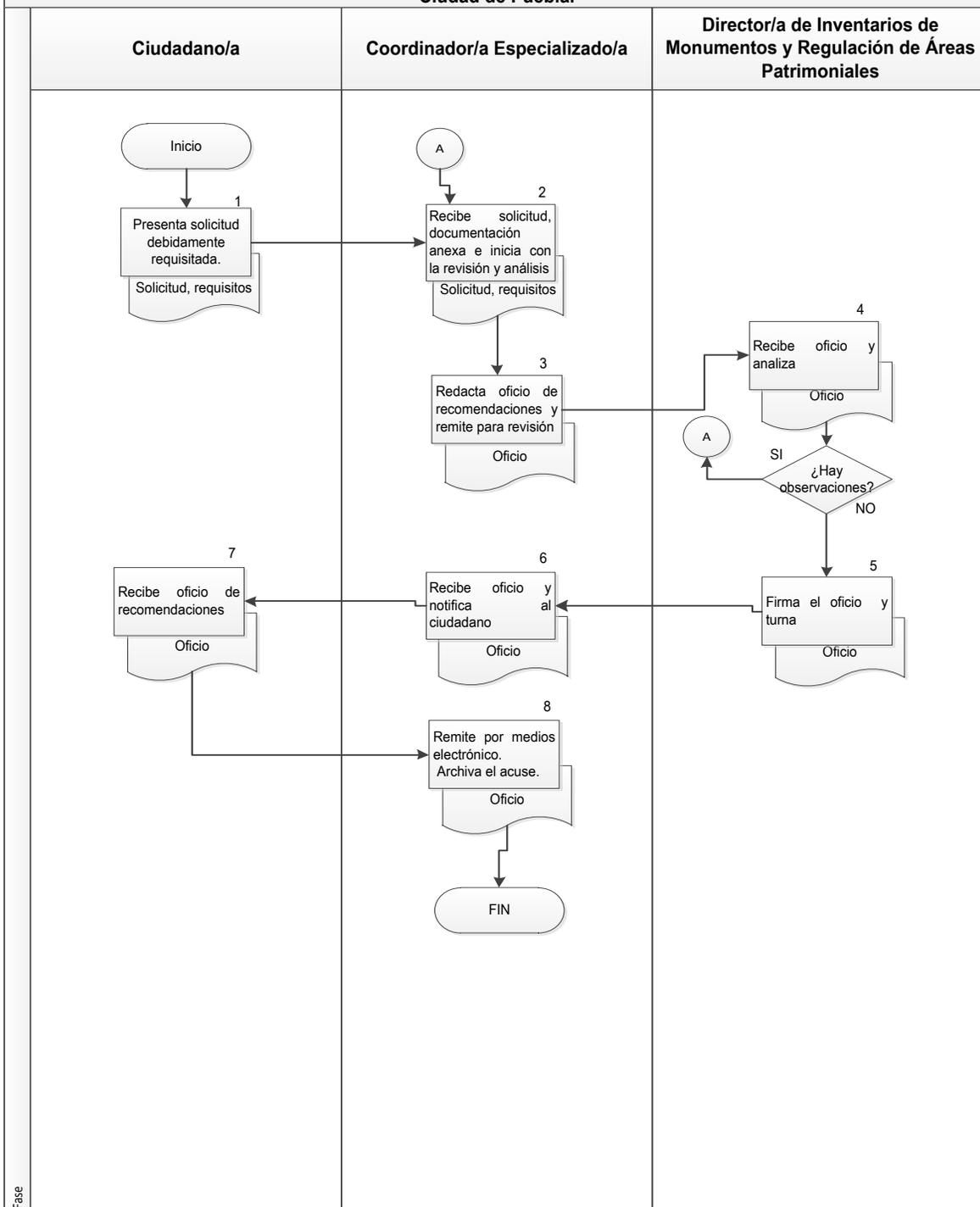
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

	<p>siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Respetar la “Norma Técnica para la Protección, Preservación y Conservación del Zócalo”. b) Obtener autorización de la Secretaría de Gobernación por tratarse de espacios públicos. c) Informar a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para resguardar el orden y regular el tránsito vial. d) Queda estrictamente prohibido fijar sus materiales a las lajas del zócalo, mobiliario urbano, vegetación, árboles o estructuras arquitectónicas históricas, para evitar que se dañen. e) Respetar y no invadir las áreas verdes.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del procedimiento: Para emitir recomendaciones para realizar un evento en el Zócalo de la Ciudad de Puebla				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Presenta solicitud debidamente requisitada.	Solicitud y Requisitos	Original
Coordinador/a Especializado/a	2	Recibe solicitud, así como documentación anexa e inicia con la revisión y análisis de la misma.	Solicitud y Requisitos	Original
	3	Redacta oficio de recomendaciones y remite para revisión de la o el Director.	Oficio	Original
Director/a de Inventarios de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	4	Recibe oficio y analiza. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones regresa a la actividad 2, en caso contrario: 	Oficio	Original
	5	Firma el oficio y turna al Coordinador/a Especializado/a para que notifique al ciudadano.	Oficio	Original
Coordinador/a Especializado/a	6	Recibe oficio y notifica al ciudadano el oficio de recomendaciones.	Oficio	Original
Ciudadano	7	Recibe oficio de recomendaciones.	Oficio	Original
Coordinador/a Especializado/a	8	Remite por medios electrónicos el acuse del oficio a la Secretaría Técnica de la Secretaría de Gobernación de conocimiento. Archiva el acuse. Termina proceso.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para emitir recomendaciones para realizar un evento en el Zócalo de la Ciudad de Puebla.



Fase

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ANASTILOSI: Reintegración de un elemento o estructura, contando con todas las partes originales colocadas en su sitio original.

CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA: Conjunto de leyes que rigen al Municipio de Puebla, donde se encuentran contenidos el Reglamento para Construcciones, Anuncios para el Centro Histórico y Anuncios para la Ciudad de Puebla.

CONSERVACIÓN: Conjunto de actividades destinadas a salvaguardar, mantener y prolongar la permanencia de los bienes culturales. Abarca toda aquellas que incluyen desde las previas a la restauración, hasta las posteriores a dicha intervención.

ELEMENTO ORNAMENTAL: Cualquier elemento decorativo en edificios arquitectónicos que le den un significado estético o funcional al mismo.

EXPEDIENTE TÉCNICO: Es toda la documentación técnica relativa a una obra o un proyecto donde se incluye: Carta poder, escrituras, alineamiento y número oficial, pago del predial, convenio de estacionamiento, fotografías, memorias de cálculo, descriptivas, especificaciones, planos, presupuestos y todo lo relativo a un proyecto.

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia

INTERVENCIÓN: Cualquier acción a ejercer en un inmueble o espacio histórico.

MANTENIMIENTO: Realización de obras menores y en forma continua con el objeto de evitar deterioros.

MEMORÁNDUM: Comunicación interna dirigida a los titulares de cada área y jefes de departamento para solicitar información, girar alguna instrucción específica, o hacerla extensiva a todo el personal de alguna área en especial; se remite copia al titular de la SDUS, al archivo y persona o personas interesadas.

MOBILIARIO URBANO: Conjunto de instalaciones en la vía pública que complementan el equipamiento de las ciudades tales como basureros, casetas telefónicas, semáforos, etc.

MONUMENTO ARTÍSTICO: Los inmuebles ubicados dentro del Municipio de Puebla y que se ajusten a las características señaladas en el artículo 33 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

MONUMENTOS HISTÓRICOS: Se refiere a los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la ley.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/DIMRAP095
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Núm. de revisión: 01

OFICIO: Comunicación externa. Se utiliza para solicitar o dar contestación al solicitante o a otra dependencia distinta de ésta, y se anexan los datos necesarios al mismo (copias, informes, etcétera), se remite copia al titular de la SDUS, al archivo y persona o personas interesadas.

PATRIMONIO CULTURAL: El constituido por todos los bienes que tengan valor para la cultura, para el hombre, sus usos y costumbres y los aspectos intangibles desde el punto de vista del arte, la historia, la tradición, la ciencia o la técnica y la cultura universal.

PLAN DE MANEJO DEL CENTRO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA: Programación de proyectos, corresponsables y presupuesto de obras por áreas de intervención

PRESERVAR: Acción especializada para conservar el patrimonio cultural previniendo y evitando cualquier deterioro.

PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL CENTRO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA: Norma técnica urbana, donde se puede consultar los usos de suelo compatibles, densidades y coeficientes de ocupación y utilización.

PROTECCIÓN: Efecto de las acciones legales preventivas, que por medio de leyes o disposiciones jurídicas vigentes, conserven los elementos o bienes del patrimonio cultural.

PROYECTO EJECUTIVO: Es todo lo ejecutable a una obra: planos arquitectónicos, planos estructurales, instalaciones (eléctricas, hidráulicas, sanitarias, etc), acabados y toda información técnica que sea necesaria para la realización de la obra.

RESTAURACIÓN: Intervención directa en los inmuebles que presentan problemas de deterioros, considerando diferentes niveles de intervención como: mantenimiento, reintegración, anastilosis, liberación, consolidación, adecuación y revitalización, determinados por el grado de deterioro y destino del inmueble.

SUPERVISIÓN: Diligencia de carácter administrativo que ordena la Autoridad, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias por parte de particulares.

ZONA DE MONUMENTOS (DE LA CIUDAD DE PUEBLA): La superficie comprendida entre la 13 norte-sur a 14 norte-sur y de 18 oriente-poniente a 11 oriente-poniente; el área de los Fuertes de Loreto y Guadalupe; la Avenida Juárez y los Barrios que comprenden los polígonos B del Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos.

ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS: Es el área que comprende varios monumentos históricos relacionados con un suceso nacional o la que se encuentre vinculada a hechos pretéritos de relevancia para el país.