



# Manual de Procedimientos

DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO  
Y PATRIMONIO CULTURAL

NOVIEMBRE DE 2016





*Ciudad  
de Progreso*



**Ciudad  
de Progreso**

# Manual de Procedimientos DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

Clave: MPUE1418/MP/SDUS010/CVCHPC088

AUTORIZACIONES	
<p>Sergio Arturo de la Luz Vergara Berdejo</p>  <p>Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el veintidós 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  
Coordinación de Vinculación  
del Centro Histórico y  
Patrimonio Cultural de la  
Gerencia del Centro Histórico y  
Patrimonio Cultural**

Registro: **MPUE1418/MP/SDUS010/CVCHPC088**

Fecha de elaboración: **22/11/2016**

Núm. de Revisión: **01**

	<b>Índice</b>	<b>Pagina</b>
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural Patrimoniales	5
IV.	Coordinación de Vinculación	6
	Procedimiento para coordinar y promover la participación de la Gerencia en eventos culturales, sociales, turísticos y económicos a realizarse en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentales.	6
	Procedimiento para atender, canalizar y dar seguimiento de solicitudes a las solicitudes que realicen los habitantes del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentales.	11
V.	Glosario de Términos.	15

	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/CVCHPC088</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN.

Este Manual de Procedimientos se elabora con la finalidad de documentar los procedimientos que en la Coordinación de Vinculación se lleva 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 establecer las estrategias y líneas de acción para la atención de los ciudadanos, del sector empresarial local, nacional e internacional que genere sinergias con los sectores público, privado y social; así como coordinar proyectos relacionados con la obtención de recursos de Organismos Públicos o Privados. Apoyar en la difusión de los proyectos para la conservación, investigación y desarrollo del Patrimonio Cultural.


Además de fortalecer la sistematización del trabajo, el manual será una herramienta de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore a la Coordinación, 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 Coordinación; 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.

**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.**

	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/CVCHPC088</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

1. Procedimiento para coordinar y promover la participación de la Gerencia en eventos culturales, sociales, turísticos y económicos a realizarse en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentales.
2. Procedimiento para atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes que realicen los habitantes del Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentales.



	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/CVCHPC088</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### III. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para coordinar y promover la participación de la Gerencia en eventos culturales, sociales, turísticos y económicos a realizarse en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentales.
<b>Objetivo:</b>	Realizar eventos culturales, sociales, turísticos y económicos en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentales, con la finalidad de dar a conocer los avances de los trabajos realizados.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, artículo 2.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción XLIII y LXV</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, artículo 53, incisos I al VIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los eventos a realizar deben de estar vinculados al Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentales.</li> <li>2. Los eventos se deberán de planear con anticipación a fin de poder convocar en tiempo y forma a todos los participantes e invitados.</li> <li>3. Se deberá solicitar la autorización del área de Comunicación Social cuando al evento asista el Alcalde.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 a 16 días hábiles.

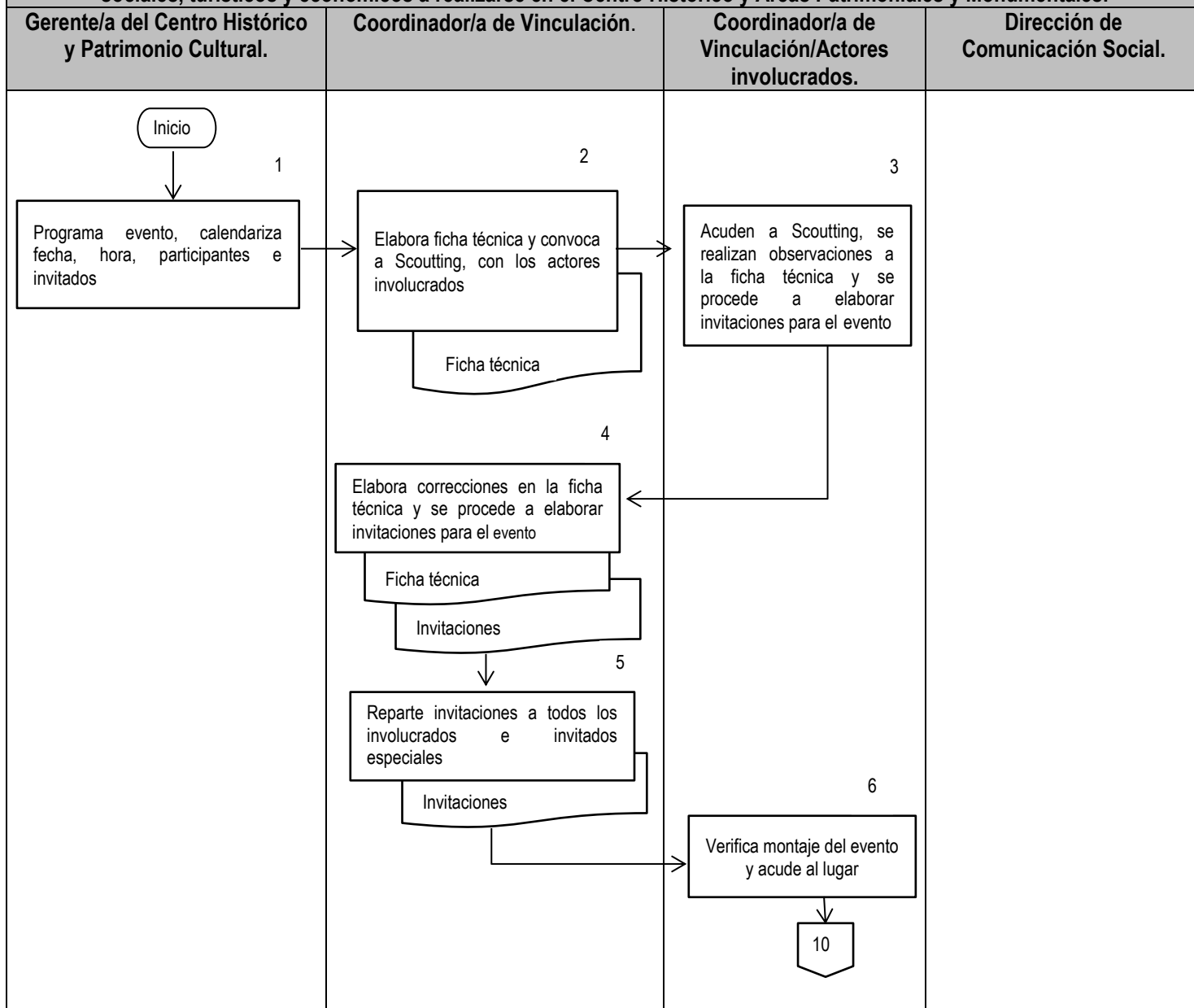
**Descripción del Procedimiento:** Para coordinar y promover la participación de la Gerencia en eventos culturales, sociales, turísticos y económicos a realizarse en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentales.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Gerente/a del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	1	Programa evento, calendariza fecha, hora, participantes e invitados		
Coordinador/a de Vinculación	2	Elabora ficha técnica y convoca a Scouting, con los actores involucrados	Ficha técnica	Original
Actores involucrados	3	Acuden a Scouting, se realizan observaciones a la ficha técnica y se procede a elaborar invitaciones para el evento	Observaciones	Original
Coordinador/a de Vinculación	4	Elabora correcciones en la ficha técnica y procede a realizar invitaciones para el evento	Ficha técnica e invitaciones	Original
Coordinador/a de Vinculación	5	Reparte invitaciones a todos los involucrados e invitados especiales	Invitaciones	Original
Coordinador/a de Vinculación y Actores involucrados	6	Verifica montaje del mismo. Acude al lugar en el que se llevará a cabo el evento		
Gerente/a del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	7	Asiste al evento.	Evento	Original
Coordinador/a de Vinculación	8	Asiste al evento, toma fotografías y genera la nota, y turna al Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural para revisión	Fotografías y Nota	Original
Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	9	Recibe Fotografías y Nota, aprueba la investigación y turna al Coordinador/a de Vinculación, para su publicación	Fotografías y Nota	Original
Coordinador/a de Vinculación	10	Recibe autorización para su publicación y turna a la Dirección de Comunicación Social y área de Redes Sociales, por correo electrónico	Fotografías y Nota	Original
Dirección de Comunicación social	11	Recibe fotografías y nota, para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es aprobado continua en actividad 13.</li> <li>• En caso contrario</li> </ul>	Fotografías y Nota	Original
Coordinador/a de Vinculación	12	Recibe observa y solventa, continúa en actividad 10.		Original

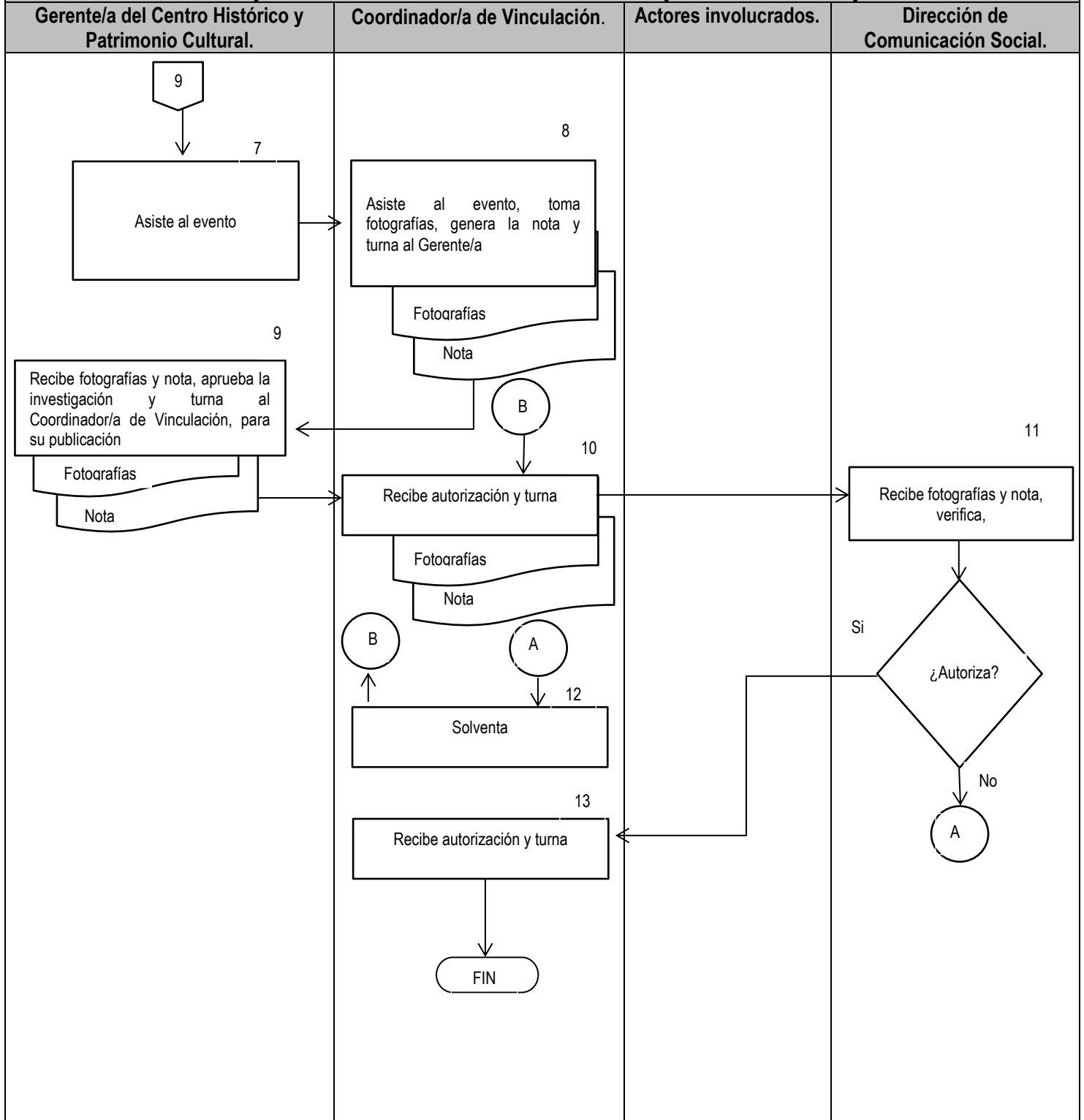
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a de Vinculación	13	Publica fotografías y notas en medios de comunicación y redes sociales	Publicación	1 Original
		Termina el proceso		




**Diagrama de flujo del Procedimiento para coordinar y promover la participación de la Gerencia en eventos culturales, sociales, turísticos y económicos a realizarse en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentales.**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para coordinar y promover la participación de la Gerencia en eventos culturales, sociales, turísticos y económicos a realizarse en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentales.**

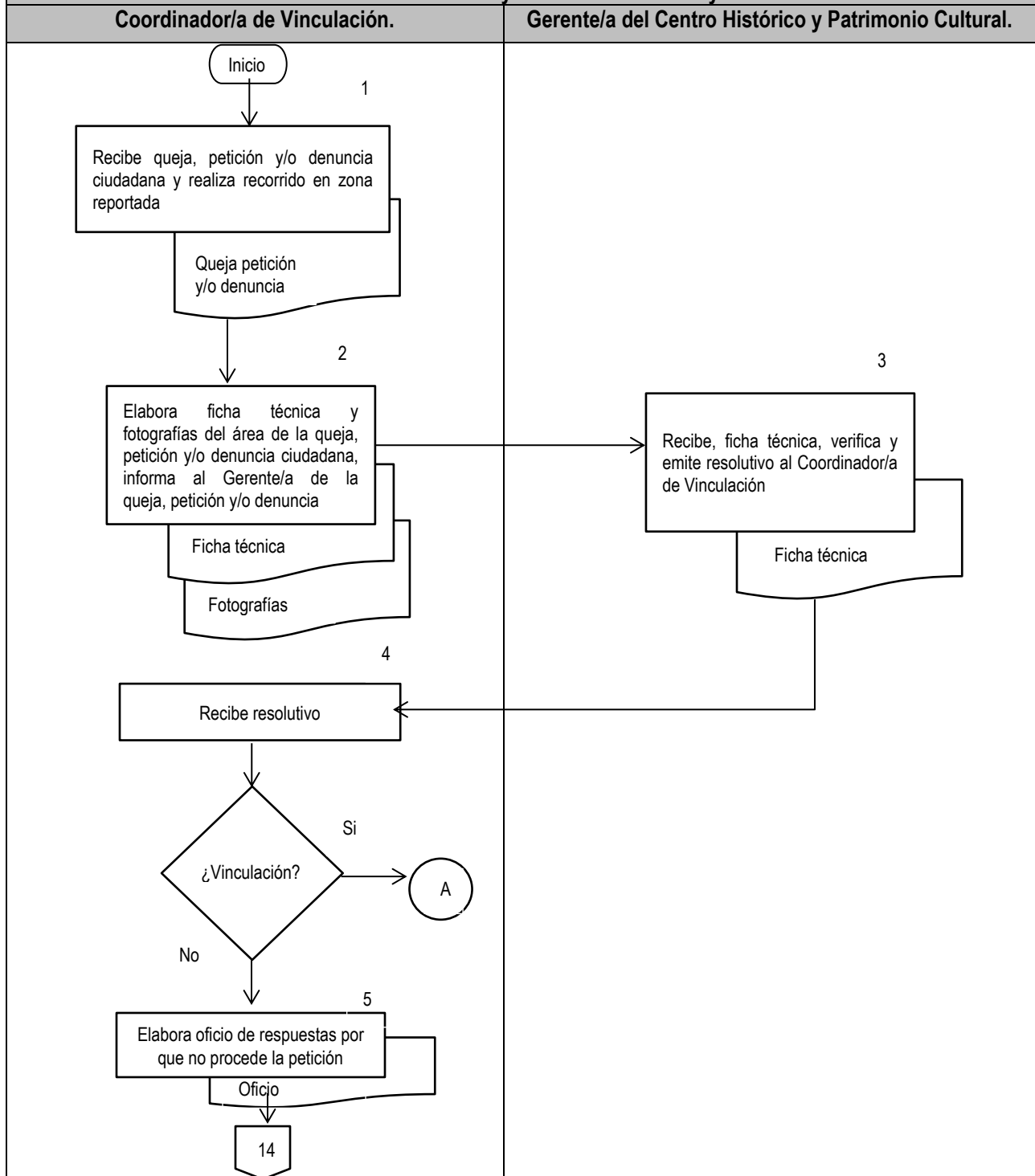


 <p><b>GERENCIA CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL</b></p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</b></p>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/CVCHPC088</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes que realicen los habitantes del Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentales.	
<b>Objetivo:</b>		
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas, artículo 2.  Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, artículo 53, incisos I al VIII.	
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las peticiones deben de estar relacionadas con el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentales.</li> <li>2. Las peticiones que se realizan deberán contener los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del peticionario.</li> <li>• Teléfono y domicilio.</li> <li>• Exponer motivos de solicitud.</li> </ul> </li> </ol>	
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 semana	

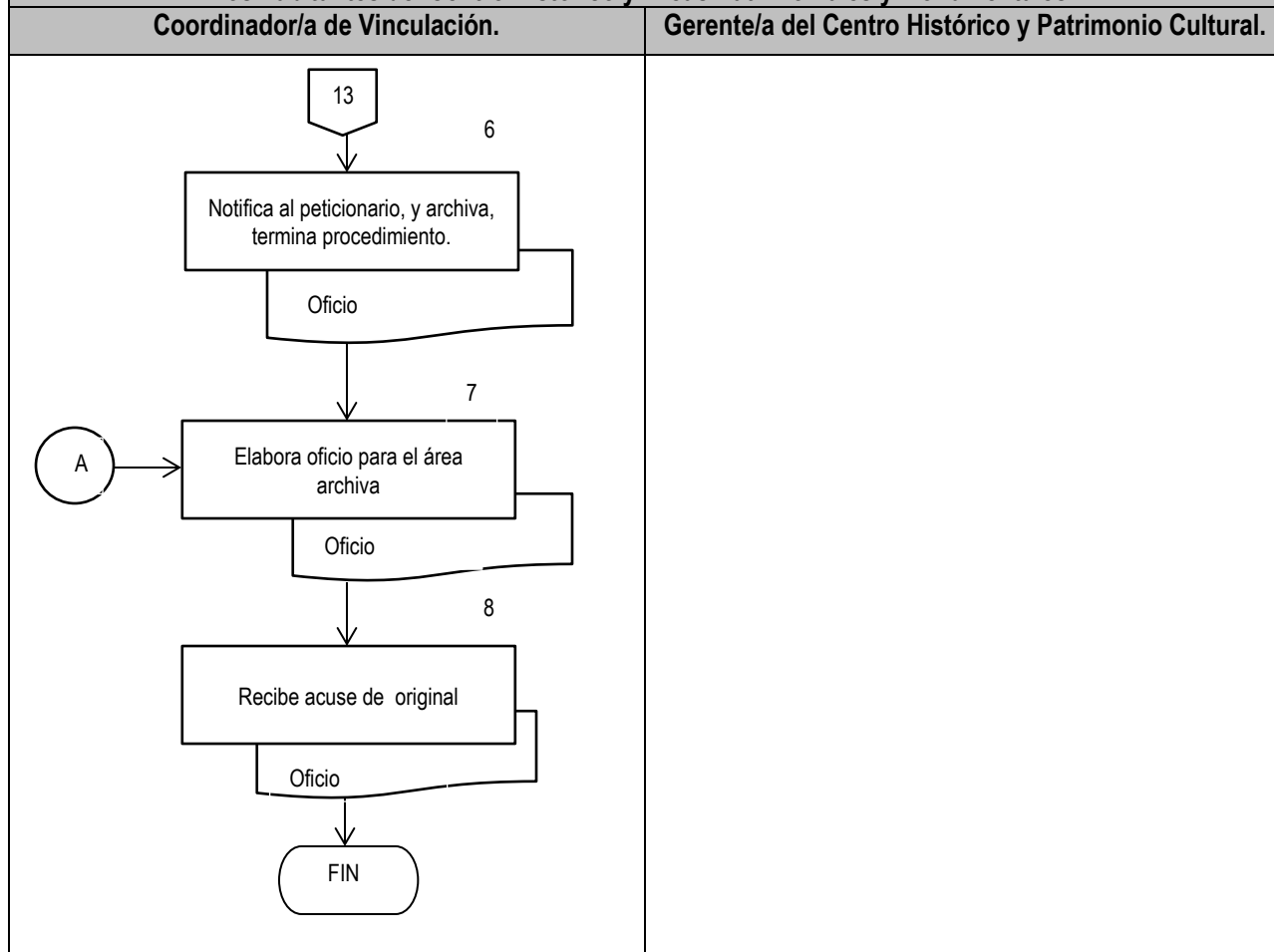
**Descripción del Procedimiento:** Para atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes que realicen los habitantes del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentales.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a de Vinculación	1	Recibe queja, petición y/o denuncia ciudadana, y realiza recorrido en zona reportada.	Queja, petición y/o denuncia	Original
Coordinador/a de Vinculación	2	Elabora ficha técnica y fotografías del área de la queja, petición y/o denuncia ciudadana, informa a a o el Gerente de la queja, petición y/o denuncia	Ficha técnica, fotografías	Original
Gerente/a del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	3	Recibe, ficha técnica, verifica y emite resolutivo al Coordinador/a de Vinculación	Ficha técnica	Original
Coordinador/a de Vinculación	4	Recibe resolutivo, si es viable <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica al área correspondiente, continua en actividad No 7.</li> <li>• En caso contario</li> </ul>	Memorándum Ficha técnica	Original
Coordinador/a de Vinculación	5	Elabora oficio de respuesta porque no se puede atender su petición.	Oficio	Original
Coordinador/a de Vinculación	6	Notifica al peticionario y archiva, termina procedimiento.	Oficio	Original
Coordinador/a de Vinculación	7	Elabora oficio para el área correspondiente	Oficio	Original
Coordinador/a de Vinculación	8	Recibe acuse de original, y archiva, termina procedimiento.	Oficio	Copia


**Diagrama de flujo del procedimiento para atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes que realicen los habitantes del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentales.**



**Diagrama de flujo del procedimiento para atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes que realicen los habitantes del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentales.**





	<b>Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</b>	Registro: <b>MPUE1418/MP/SDUS010/CVCHPC088</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/11/2016</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Archivo Digital:** fichero informático es un conjunto de bits que son almacenados en un dispositivo, es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene. A los archivos informáticos se les llama así porque son los equivalentes digitales de los archivos escritos en expedientes, tarjetas, libretas, papel o microfichas del entorno de oficina tradicional.

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

**Correo electrónico:** servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes, mediante redes de comunicación electrónica, proviene de la analogía con el correo postal: ambos sirven para enviar y recibir mensajes, y se utilizan "buzones" intermedios (servidores de correo). Por medio del correo electrónico se puede enviar no solamente texto, sino todo tipo de archivos digitales, si bien suelen existir limitaciones al tamaño de los archivos adjuntos.

**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.

**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.

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

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

**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.

**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.