

Manual de Organización

DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA GERENCIA DEL
CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

JULIO 2018



***Ciudad
de Progreso***

Manual de Organización


DE LA UNIDAD JURIDICA DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082-A

AUTORIZACIONES		
Maria de los Dolores Dib y Álvarez	Laura Nayeli Xochipiltecatl Rivera	Leticia Lorenzo Zamudio
		
Gerenta del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Jefa de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Contralora Municipal


Aprobado el diecinueve de julio dos mil dieciocho 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.



	Manual de Organización de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082-A
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 19/07/2018
		Núm. de revisión: 02

ÍNDICE

		Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	9
VI.	Descripción de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	10
	Organigrama de Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	11
VII.	Directorio	13

	Manual de Organización de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082-A
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 19/07/2018
		Núm. de revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

La Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, se crea como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla, con autonomía técnica y de gestión, el 10 de julio de 2014, cuyo objeto es conocer, preservar, proteger, vigilar, rescatar y mejorar el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio.

El presente Manual de Organización tiene la finalidad de servir como guía que responda a las necesidades que requiere la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas en cada área.

Asimismo, es un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de este Órgano.


De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, base legal que nos rige, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a esta Unidad Jurídica adscrita a la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, considera la misión y visión de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, y las políticas de calidad que ayudan a todo servidor público a conducirse fielmente dentro de la Administración Pública y contribuyen a proporcionar un servicio de calidad, dentro de un marco de legalidad, legitimidad e igualdad.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	Manual de Organización de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082-A
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 19/07/2018
		Núm. de revisión: 02

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. 15 de Septiembre de 2017
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002
Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de diciembre 2015
- **Ley Federal del Trabajo**
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970
Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de mayo de 2018

Estatat

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 02 de octubre 1917
Última reforma publicada en el P.O.E. el 25 de enero de 2018
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 09 de febrero de 2001
Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de diciembre de 2017
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 04 de mayo de 2016
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O.E. el 29 de diciembre de 2017
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2012


Municipal

- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2018**

	Manual de Organización de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082-A
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 19/07/2018
		Núm. de revisión: 02

Periódico Oficial del Estado de Puebla. 19 de diciembre de 2012
Última reforma publicada en el P.O.E. el 21 de diciembre de 2015

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre 2004
Última reforma publicada en el P.O.E. el 16 de marzo de 2018
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 10 de julio de 2014
Última reforma publicada en el P.O.E. 06 de octubre de 2016

	Manual de Organización de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082-A
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 19/07/2018
		Núm. de revisión: 02

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Ejercer eficazmente la política ambiental, rural y urbana municipal, garantizando el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

VISIÓN

Colaborar en la construcción de una Puebla sustentable y territorialmente ordenada con impactos visibles en el mejoramiento de la calidad de vida y la conservación de los recursos naturales.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Integridad Personal.- Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.

Creatividad e Innovación.- Como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo.

Productividad.- En nuestro trabajo y en nuestro empleo de los recursos materiales.

Conciencia.- En la práctica de un trabajo libre de errores.

Compromiso.- Leal con la institución y con las realizaciones de calidad.


Espíritu de Servicio.- Como valor cultural.

Pulcritud.- En nuestra presentación y de las instalaciones físicas.

Conciencia.- De un trabajo individual y de equipo, libre de errores.

Poli funcional.- Asumiendo responsablemente las funciones que demande cumplir un servicio de calidad.

Identificación.- Como sentido de relación y pertenencia con la Unidad Administrativa.


	Manual de Organización de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082-A
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 19/07/2018
		Núm. de revisión: 02

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

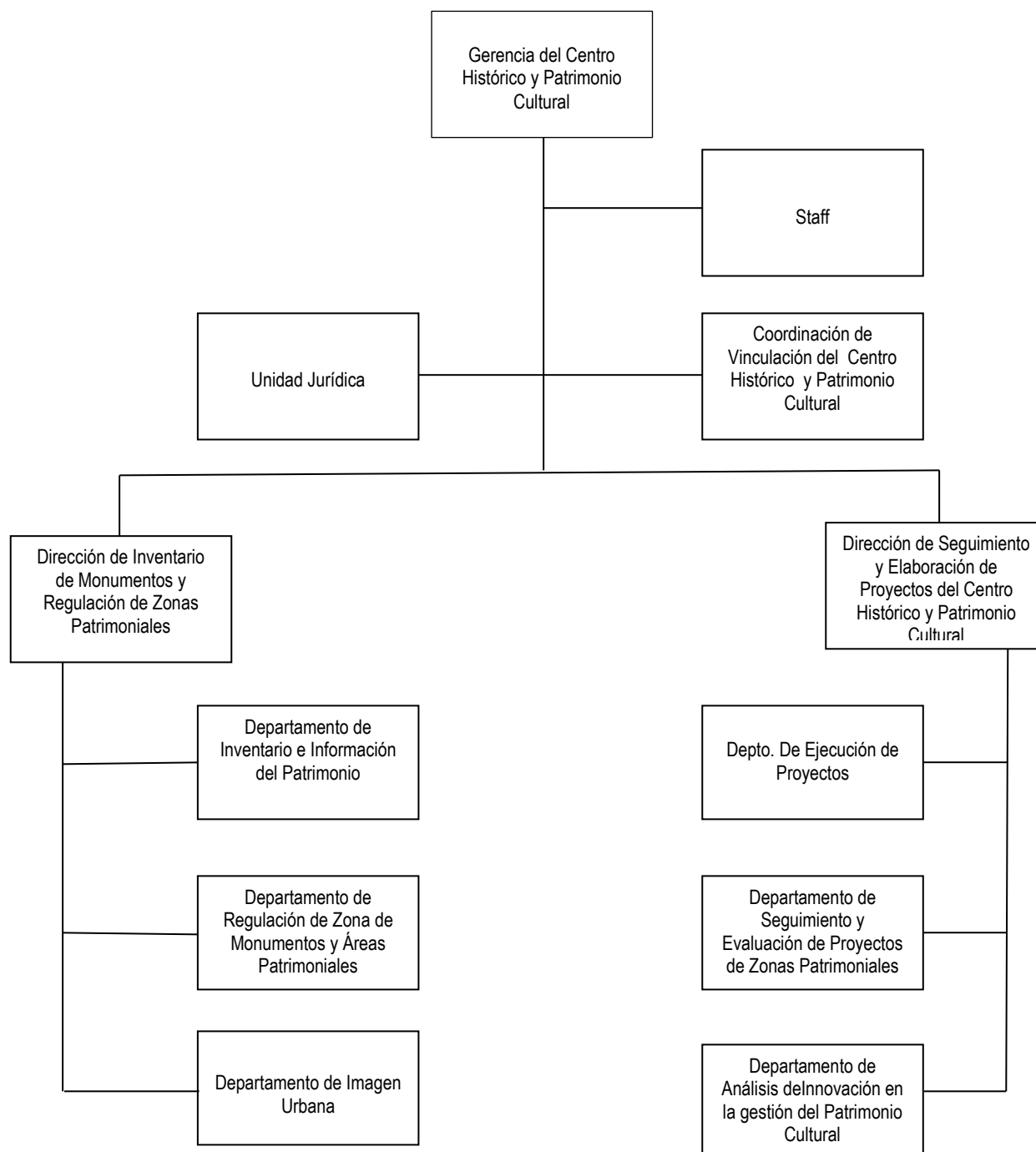
Nivel	Unidad Jurídica	No. de Plazas	
		B	C
IX	Jefe/a de Departamento de la Unidad Jurídica		1
X	Analista A	1	


B: base

C:confianza

	Manual de Organización de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082-A
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 19/07/2018
		Núm. de revisión: 02

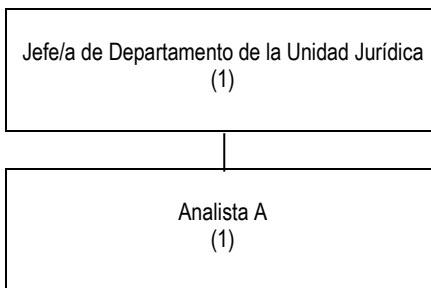
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082-A
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 19/07/2018
		Núm. de revisión: 02


VI. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

Organigrama de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural



Objetivo General

Proporcionar asesoría jurídica a la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, estableciendo un marco jurídico de las políticas en materia de patrimonio cultural y conservación del mismo, en apego a la norma aplicable, llevando a cabo los procedimientos jurídicos necesarios para el correcto funcionamiento de la Gerencia.

	Manual de Organización de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082-A
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 19/07/2018
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a Departamento de la Unidad Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
Área de Adscripción:	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
A quién reporta:	Gerente/a del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
A quién supervisa:	Analista A (1)

Especificaciones del puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Administración Pública, Ley Orgánica y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación efectiva y actitud de servicio a la ciudadanía.

Descripción Específica de Funciones

1. Fungir como instancia de consultoría, asesoría e investigación jurídica en la formulación o elaboración de anteproyectos de reformas y adiciones de tipo legal relacionadas con el Centro Histórico y el Patrimonio Cultural, así como de aquéllas que benefician y agilizan el funcionamiento de la Gerencia;
2. Atender las consultas o planteamientos sobre situaciones reales y concretas que en materia de Centro Histórico y Áreas Patrimoniales formulen las unidades administrativas adscritas a la Gerencia, asesorándolas en la celebración de actos o trámites de carácter legal;
3. Fungir, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, como enlace con la Sindicatura Municipal en la atención y seguimiento a las acciones judiciales o administrativas en las que la Gerencia sea parte; remitir los recursos administrativos que se interpongan en contra de la misma y los expedientes respectivos, rendir informes, ofrecer pruebas y demás actos que no se encuentren reservados a otra instancia de Gobierno;
4. Solicitar a las Unidades Administrativas los expedientes originales que deban remitirse a la Sindicatura

	Manual de Organización de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082-A
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 19/07/2018
		Núm. de revisión: 02

<p>Municipal, derivado de alguna acción judicial o administrativa interpuesta contra la Gerencia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Revisar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el marco jurídico de las factibilidades para licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales, previa autorización que para tal efecto otorgue el Instituto Nacional de Antropología e Historia; 6. Sistematizar y compilar las normas jurídicas, lineamientos, políticas, acuerdos, circulares y en general toda la normatividad aplicable al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos; 7. Elaborar los documentos, convenios y acuerdos en los que participe la Gerencia, con personas físicas o morales de derecho público o privado. 8. Asistir al/la Gerente/a en la formalización de los instrumentos legales competencia de la Gerencia. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	Manual de Organización de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082-A
		Fecha de elaboración: 01/03/2016
		Fecha de actualización: 19/07/2018
		Núm. de revisión: 02

VII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Laura Nayeli Xochipiltecatl Rivera	laura.xochipiltecatl@pueblacapital.gob.mx	30946 00 Ext 6023