



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Manual de Organización

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

Julio 2019

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

Clave: MPC/1821/MO/SDUS/GCHPC/DIMRZP096-B

AUTORIZACIONES		
Lilia Antonia Martínez y Torres  Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Rocío Margarita Carrasco Torres  Encargada de Despacho de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales.	Mario David Riveroll Vázquez  Contralor Municipal

Aprobado el diecinueve de julio de dos mil diecinueve, con fundamento en los artículos 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.

	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 Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	10
	Organigrama de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	11
VII	Descripción del Departamento de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	14
	Organigrama del Departamento de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	14
	Objetivo General	15
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto	15
	Descripción Específica de Funciones	16
VIII	Descripción del Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	18
	Organigrama del Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	18
	Objetivo General	18
	Descripción del Puesto	19
	Especificaciones del Puesto	19
	Descripción Específica de Funciones	20
IX	Descripción del Departamento de Imagen Urbana	21
	Organigrama del Departamento de Imagen Urbana	21

	Objetivo General	21
	Descripción del Puesto	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	22
X	Directorio	24

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 Áreas 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.

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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI/1821/MO/SDUS/GCHPC/DIMRZP096-B
		Fecha de elaboración: 10/07/2019
		Fecha de actualización: 19/07/09
		Número de Revisión: 03

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.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

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 15 de Septiembre de 2017
- **Ley Federal sobre Monumentos y Áreas Arqueológicas, Artísticas e Históricas**
Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972
Última reforma publicada, 16 de febrero de 2018
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016
Sin reformas desde su entrada en vigor
- **Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Áreas Arqueológicas, Artísticas e Históricas**
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1993
Última reforma publicada, 08 de julio de 2015

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI/1821/MO/SDUS/GCHPC/DIMRZP096-B
		Fecha de elaboración: 10/07/2019
		Fecha de actualización: 19/07/09
		Número de Revisión: 03

- **Decreto de Zona de Monumentos Históricos**
Periódico Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1977

Estatul

- **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.P. el 25 de enero de 2018
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 29 de diciembre de 2017
- **Decreto Estatal por el que se declara Zona Típica Monumental parte de la Ciudad de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de enero de 2005

Municipal

- **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., 16 de marzo de 2018
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2018**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de diciembre 2017
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado Puebla, 31 de diciembre de 1999
Última reforma publicada en el P.O.E.P., 28 de marzo de 2017
- **Norma Técnica para la Protección, Preservación y Conservación del Zócalo de la Zona de Monumentos del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 05 de Julio de 2016
- **Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 9 de febrero de 2001

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI/1821/MO/SDUS/GCHPC/DIMRZP096-B
		Fecha de elaboración: 10/07/2019
		Fecha de actualización: 19/07/09
		Número de Revisión: 03

- **Plan de Desarrollo Municipal 2014 – 2018**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de octubre 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

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.

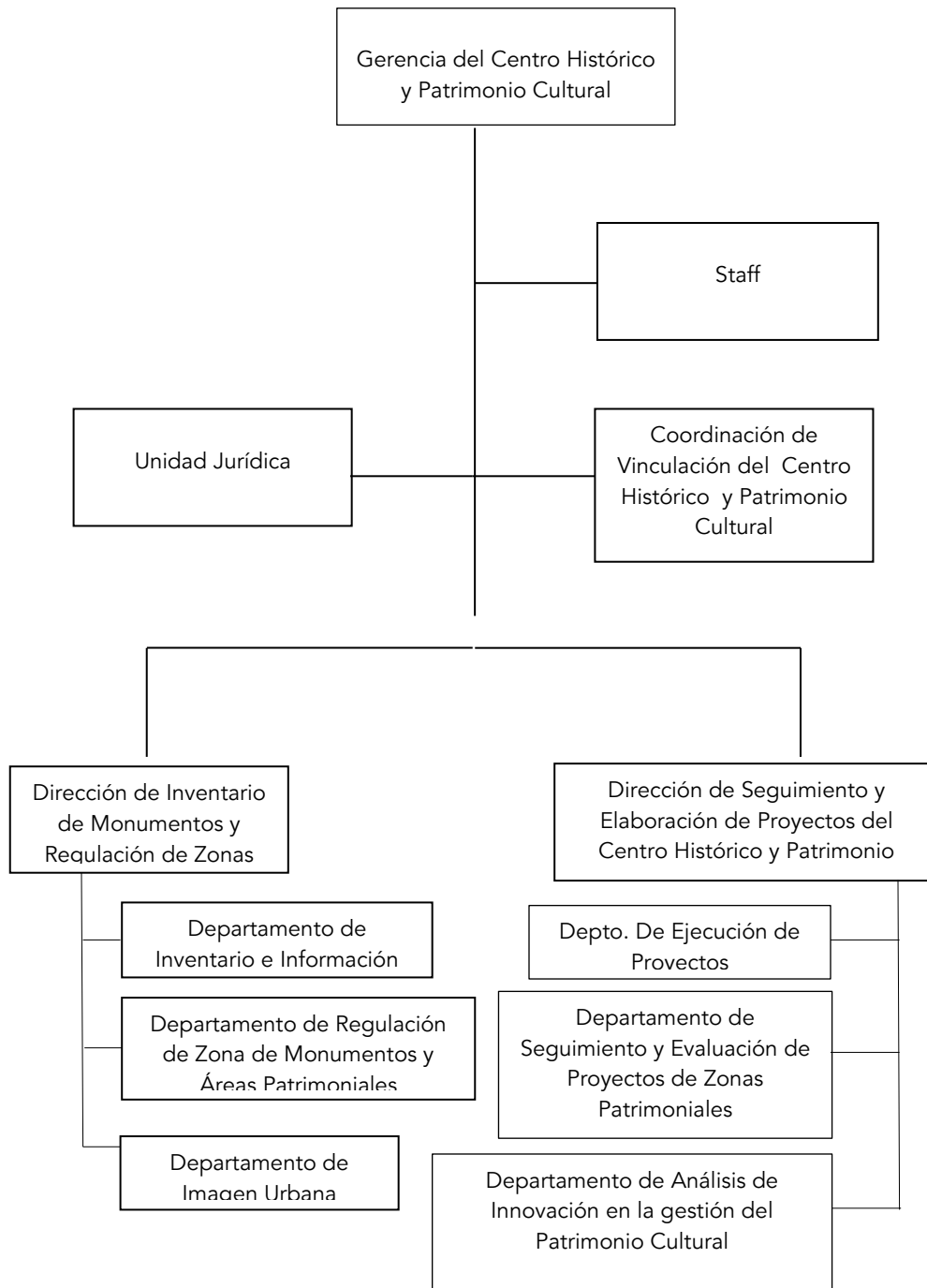
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	No. de Plazas	
		B	C
	Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales		1
	Jefe/a de Departamento de Inventario e Información del Patrimonio		1
	Jefe/a de Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales		1
	Jefe/a de Departamento de Imagen Urbana		1
	Coordinador/a Especializado/a		5
	Coordinador/a Técnico/a	2	2
	Analista A	4	4
	Analista B		3

B: base

C: confianza

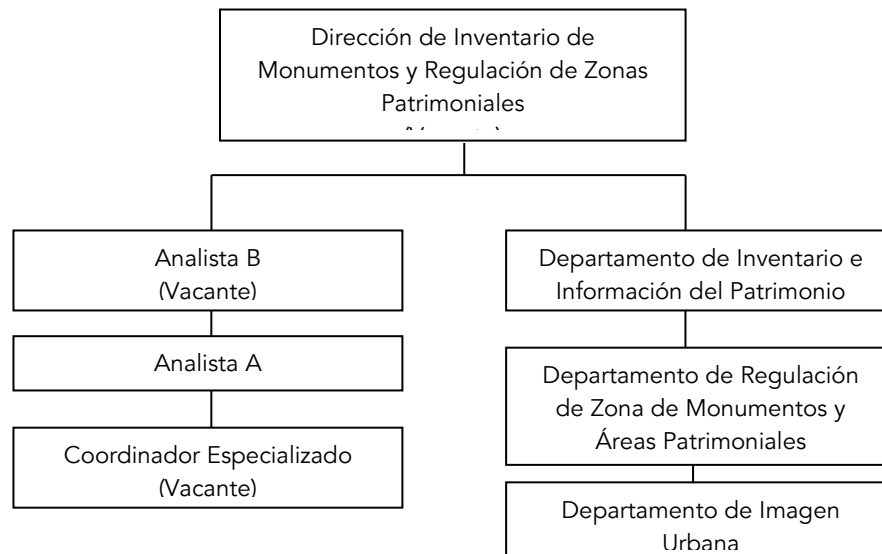
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI/1821/MO/SDUS/GCHPC/DIMRZP096-B
		Fecha de elaboración: 10/07/2019
		Fecha de actualización: 19/07/09
		Número de Revisión: 03

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVENTARIO DE MONUMENTOS Y REGULACIÓN DE ÁREAS PATRIMONIALES

Organigrama de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales



Objetivo General

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.

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Doctorado, Maestría o Licenciatura en Arquitectura.
Conocimientos:	Especialidad en Restauración, Conservación del Patrimonio y Gestión en Centro Histórico.
Habilidades:	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

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, Áreas

Patrimoniales y Monumentos, y promover las acciones tendientes para su conservación;

2. Supervisar que la regulación del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se realice con estricto apego a la normatividad aplicable;
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, Áreas Patrimoniales y Monumentos se generen en materia de conservación del Patrimonio Cultural;
4. Recibir y revisar que los proyectos a desarrollar en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos se 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;
5. Solicitar a la instancia correspondiente 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
6. Enviar a la instancia correspondiente los reportes de servicio de limpieza a avenidas y calles del Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos, que contribuyan a mejorar la imagen urbana de las mismas;
7. Solicitar el mantenimiento frecuente del drenaje pluvial en el Centro Histórico y las Áreas Patrimoniales y Monumentos, para que los escurrimientos sean más rápidos y no se tengan problemas de inundaciones;

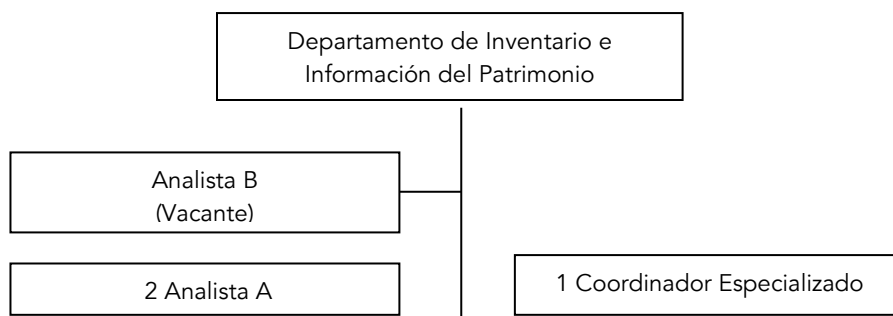
8. Implementar en coordinación con las instancias correspondientes un sistema digital que permita la modernización de procesos, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad;
9. Planear, programar, coordinar y supervisar en coordinación con la instancia correspondiente, el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de servicios públicos del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, con el fin de asegurar su optimización, así como la preservación de su calidad y disponibilidad;
10. Coadyuvar con las instancias correspondientes, en la elaboración de diagnósticos sobre la eficiencia de los servicios públicos en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos;
11. Elaborar de manera coordinada con el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, los dictámenes de factibilidad 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;
12. Vigilar que se ejecuten todas aquellas demoliciones de obras que se realicen sin autorización en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
14. Vigilar que se ordenen las visitas, clausuras provisionales y definitivas o cualquier acto tendiente a verificar el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, el COREMUN y demás disposiciones legales aplicables al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
15. Revisar y vigilar que cuando se autorice la división, subdivisión, segregación, fusión y re lotificación 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

16. Proponer al/la Gerente/a 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 Áreas Patrimoniales y Monumentos, así como 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
19. Verificar que se realice la delimitación urbana precisa de las Áreas Patrimoniales para la elaboración de cartografía específica;
20. Proponer a la autoridad correspondiente los lineamientos para la colocación de las placas de nomenclatura en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos; y.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE MONUMENTOS Y REGULACIÓN DE ÁREAS PATRIMONIALES

Organigrama del Departamento de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales



Coordinador Técnico

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 georreferenciadas, fotografías y cartografía física y digital.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales
Nombre de la Dependencia:	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
Área de Adscripción:	Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales
A quién reporta:	Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales
A quién supervisa:	Coordinador Especializado Coordinador Técnico Analista A Analista B

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o especialidad en Arquitectura
--------------	---

**Manual de Organización de la
Dirección de Inventario de
Monumentos y Regulación de
Áreas Patrimoniales**

Clave:
MPCI/1821/MO/SDUS/GCHPC/DIMRZP096-B

Fecha de elaboración: 10/07/2019

Fecha de actualización: 19/07/09

Número de Revisión: 03

Conocimientos:	Interpretación y conocimiento de las herramientas de la Cartografía
Habilidades:	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

1. Proponer al/la Director/a los lineamientos, o modificación a los mismos, para la integración del inventario de bienes inmuebles y monumentos del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
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 georreferenciadas, fotografías y cartografía física y digital;
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;
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 acuerdo con la normatividad aplicable
5. Coordinarse con las instancias correspondientes para la definición de contenidos y canales de difusión de la información del Patrimonio; y

Manual de Organización de la
Dirección de Inventario de
Monumentos y Regulación de
Áreas Patrimoniales

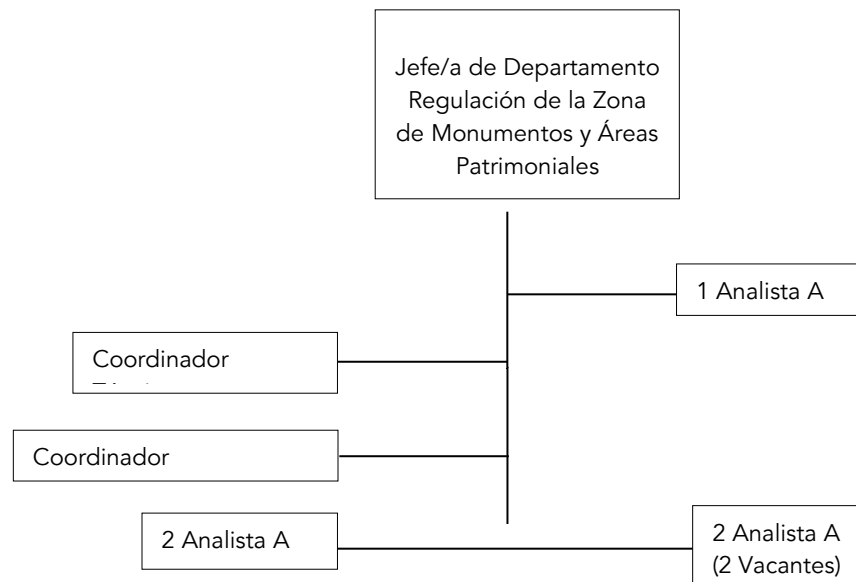
Clave:
MPCI/1821/MO/SDUS/GCHPC/DIMRZP096-B
Fecha de elaboración: 10/07/2019
Fecha de actualización: 19/07/09
Número de Revisión: 03

6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI/1821/MO/SDUS/GCHPC/DIMRZP096-B
		Fecha de elaboración: 10/07/2019
		Fecha de actualización: 19/07/09
		Número de Revisión: 03

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

Organigrama del Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas 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.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI/1821/MO/SDUS/GCHPC/DIMRZP096-B
		Fecha de elaboración: 10/07/2019
		Fecha de actualización: 19/07/09
		Número de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales
Nombre de la Dependencia:	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
Área de Adscripción:	Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales
A quién reporta:	Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales
A quién supervisa:	Coordinador Especializado Coordinador Técnico Analista A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Maestría o Licenciatura en Arquitectura
Conocimientos:	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
Habilidades:	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

1. 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 Áreas Patrimoniales y Monumentos;
2. Elaborar y presentar al Director de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales los reportes de obras sin licencia de construcción, o aquellas cuyo proceso no se apegue al 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, Áreas Patrimoniales Monumentos;
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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
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 Áreas Patrimoniales y Monumentos;
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/la Director/a un informe periódico sobre el otorgamiento de licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales;
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

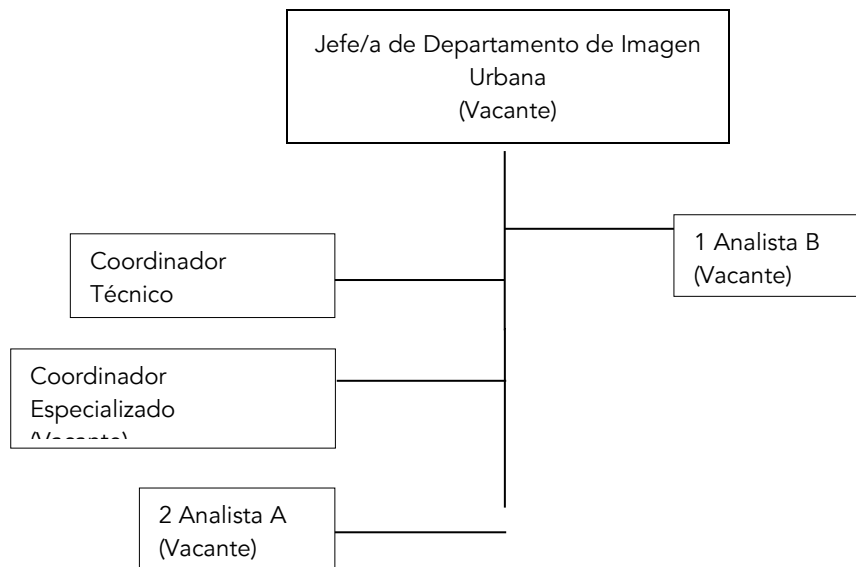
	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI/1821/MO/SDUS/GCHPC/DIMRZP096-B
		Fecha de elaboración: 10/07/2019
		Fecha de actualización: 19/07/09
		Número de Revisión: 03

y Áreas Patrimoniales; y

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI/1821/MO/SDUS/GCHPC/DIMRZP096-B
		Fecha de elaboración: 10/07/2019
		Fecha de actualización: 19/07/09
		Número de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Imagen Urbana
Nombre de la Dependencia:	Gerencia de Centro Histórico y Patrimonio Cultural
Área de Adscripción:	Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales
A quién reporta:	Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales
A quién supervisa:	Coordinador Especializado Coordinador Técnico Analista A Analista B

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Maestría o Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería o Urbanismo
Conocimientos:	Especialidad en restauración, conservación del patrimonio y gestión en Centro Histórico
Habilidades:	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

1. Planear, coordinar y realizar los proyectos de mejoramiento de Imagen Urbana en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos; 2. Realizar y enviar al/la Director/a, 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

3. Levantar reportes sobre la limpieza a avenidas y calles del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos para que la instancia correspondiente provea el servicio en tiempo, con eficiencia y calidad;
4. Verificar que la instancia correspondiente mantenga el drenaje pluvial en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, en la mejor condición posible, para que los escurrimientos sean más rápidos y no se tengan problemas de inundaciones;
5. Coordinarse con las instancias correspondientes para realizar acciones de mantenimiento y conservación del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a fin de preservar la fisonomía e imagen urbana en óptimas condiciones; libre de contaminación visual, auditiva y ambiental;
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, Áreas Patrimoniales y Monumentos; y
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI/1821/MO/SDUS/GCHPC/DIMRZP096-B
		Fecha de elaboración: 10/07/2019
		Fecha de actualización: 19/07/09
		Número de Revisión: 03

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Rocío Margarita Carrasco Torres	rcarrascotorres@gmail.com.mx	3094600 ext. 5435, 5436
Departamento de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Vanya Ponce Valerio	vanya.ponce.gch@gmail.com	3094600 ext. 6022
Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	Rocío Margarita Carrasco Torres	rcarrascotorres@gmail.com.mx	3094600 ext. 5435, 5436
Departamento de Imagen Urbana	Por asignar	Por asignar	Por asignar