



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Manual De Procedimientos

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN DE LA
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y
PATRIMONIO CULTURAL

Julio 2019

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural

CLAVE: MPC1821/MP/SDUS/GCHyPC/CVCHPC088-A

AUTORIZACIONES		
<p>Lilia Antonia Martínez y Torres</p>  <p>Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</p>	<p>Alma Itxchel Jacobo Morales</p>  <p>Coordinadora de Vinculación de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</p>	<p>Mario David Riveroll Vázquez</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el veinticuatro de julio de dos mil diecinueve con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHyPC/CVCHPC088-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 24/07/2019
		Número de Revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción.	4
II.	Presentación de los Procedimientos.	5
III.	Coordinación de Vinculación de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	6
IV.	Coordinación de Vinculación.	7
	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.	9
	Procedimiento para atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes que realicen las y los habitantes para la conservación, desarrollo social y sustentable en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentales del Municipio de Puebla.	11
V.	Glosario de Términos	14

	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHyPC/CVCHPC088-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 24/07/2019
		Número de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual documenta los procedimientos que en la Coordinación de Vinculación 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 establecer las estrategias y líneas de acción para la atención y vinculación con las y los ciudadanos, así como con Instituciones Educativas y Culturales, representantes del sector empresarial local, Nacional e Internacional para generar sinergias entre los sectores público, privado y social. Apoyar en la difusión de los proyectos para la conservación, investigación y desarrollo del patrimonio cultural material e inmaterial.

Este Manual de Procedimientos es una herramienta para fortalecer la sistematización del trabajo, así como un apoyo en la capacitación del personal que se incorpore a la Coordinación, así como una referencia de consulta tanto para los servidores públicos municipales, como para el público en general que esté interesado en conocer el funcionamiento de área, 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; el propósito que se persigue es definir de manera clara, detallada y sistematizada 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

	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHyPC/CVCHPC088-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 24/07/2019
		Número de Revisión: 02

5. Plan de Manejo del Centro Histórico del Municipio de Puebla
6. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas del INAH

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 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 su 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. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

1. Procedimiento para coordinar y promover la participación de la Gerencia en eventos Culturales, Artísticos, Académicos, 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 las y los habitantes para la conservación del Patrimonio cultural, mantenimiento, conservación, desarrollo social y sustentable en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentales del Municipio de Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHyPC/CVCHPC088-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 24/07/2019
		Número de Revisión: 02

III. Coordinación de Vinculación de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural

Nombre del procedimiento	Procedimiento para coordinar y promover la participación de la Gerencia en eventos Culturales, Artísticos, Académicos, Sociales, Turísticos y Económicos a realizarse en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentales.
Objetivo	Coordinar y promover la participación de la Gerencia en eventos Culturales, Sociales, Turísticos y Económicos, con enfoque humanista, incluyente y sustentable, con el objetivo de dar a conocer el trabajo que lleva a cabo la Gerencia.
Fundamento legal	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas, Artículo 2. Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción XLIII y LXV. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículo 53, fracciones I a VIII.
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los eventos a realizar deben de estar vinculados a los temas del Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentales, así como al Patrimonio cultural del Municipio de Puebla. 2. Los eventos deberán planearse con anticipación para procurar un desarrollo óptimo de los mismos. 3. Realizarlos siempre bajo políticas humanistas, incluyentes y sustentables. 4. Procurar la integración plural y diversa de las y los participantes en las actividades, incluyendo a la sociedad civil directamente involucrada en los temas, personas que aporten tanto por su experiencia como por sus conocimientos. 5. Se deberá coordinar con Comunicación Social para la campaña de difusión. 6. En caso de contar con la participación de la Presidente o el Presidente Municipal se deberá estar en coordinación con la oficina de Presidencia.
Tiempo promedio de gestión	15 a 20 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHyPC/CVCHPC088-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 24/07/2019
		Número de Revisión: 02

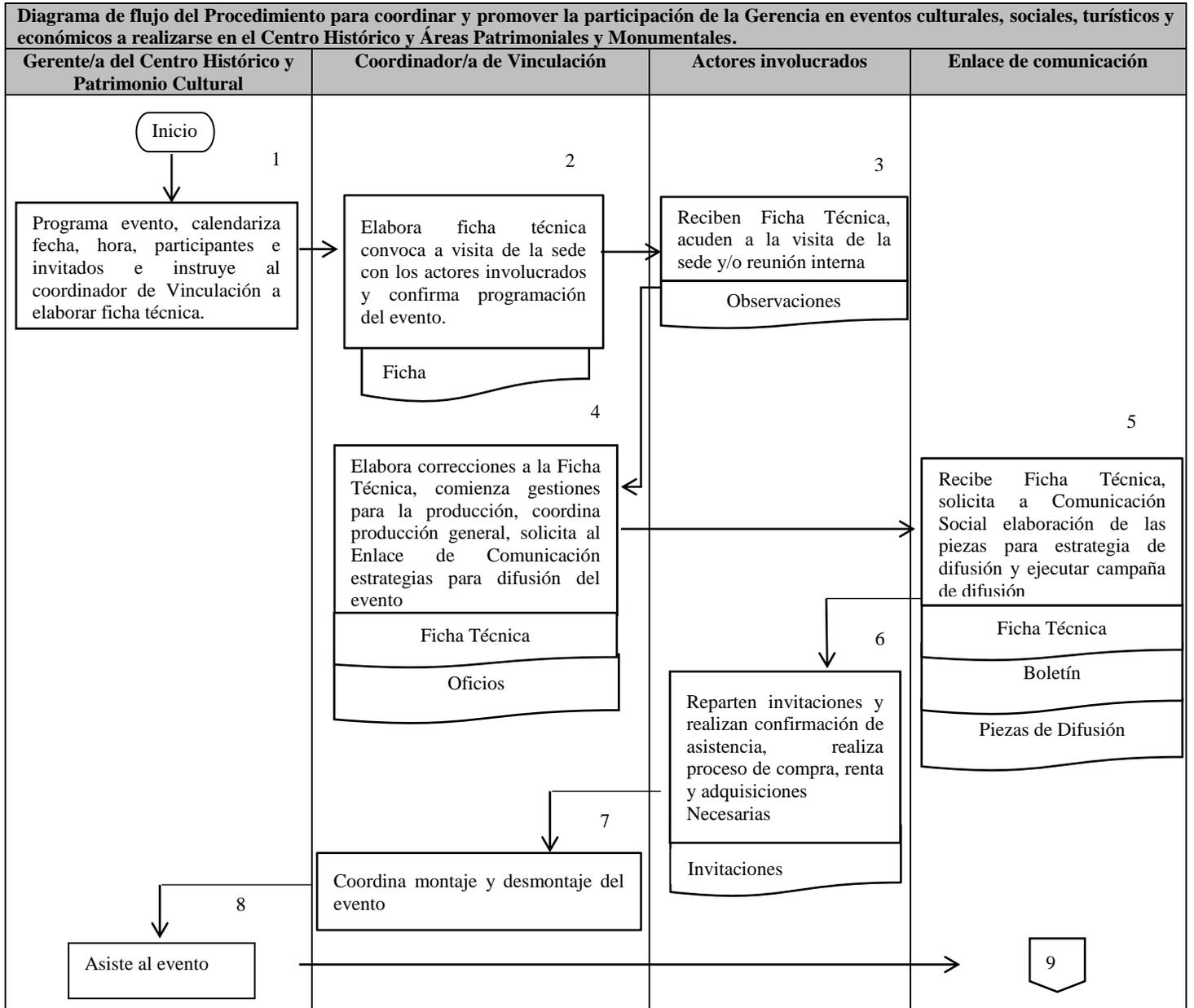
IV. Coordinación de Vinculación

Procedimiento para coordinar y promover la participación de la Gerencia en eventos culturales, artísticos, académicos, sociales, turísticos y económicos a realizarse en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
El o la Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	1	Programa evento: calendariza fecha, hora, participantes e invitados e instruye al Coordinador de Vinculación a elaborar la ficha técnica.		
Coordinador/a de Vinculación	2	Elabora ficha técnica, convoca a visita de la sede con los actores necesarios involucrados y confirma programación del evento.	Ficha técnica	Original
Actores involucrados	3	Reciben ficha técnica y acuden a la visita de la sede y/o a reunión interna.	Observaciones	Original
Coordinador/a de Vinculación	4	Elabora correcciones a la ficha técnica y comienza las gestiones para producción. Coordina la producción general. Solicita al Enlace de Comunicación de Gerencia estrategia para la difusión del evento.	Ficha técnica Oficios	Original
Enlace de Comunicación	5	Recibe Ficha Técnica, solicita a Comunicación Social la elaboración de las piezas para la estrategia de difusión y ejecuta la campaña de difusión.	Ficha técnica Boletín Piezas de difusión	Original
Actores involucrados	6	Reparten invitaciones y realizan confirmaciones de asistencia. Realizan proceso de compra, renta y adquisiciones necesarias.	Invitaciones	Original
Coordinador/a de Vinculación	7	Coordina el montaje y desmontaje del evento.		Original
Gerente del Centro	8	Asiste al evento.		

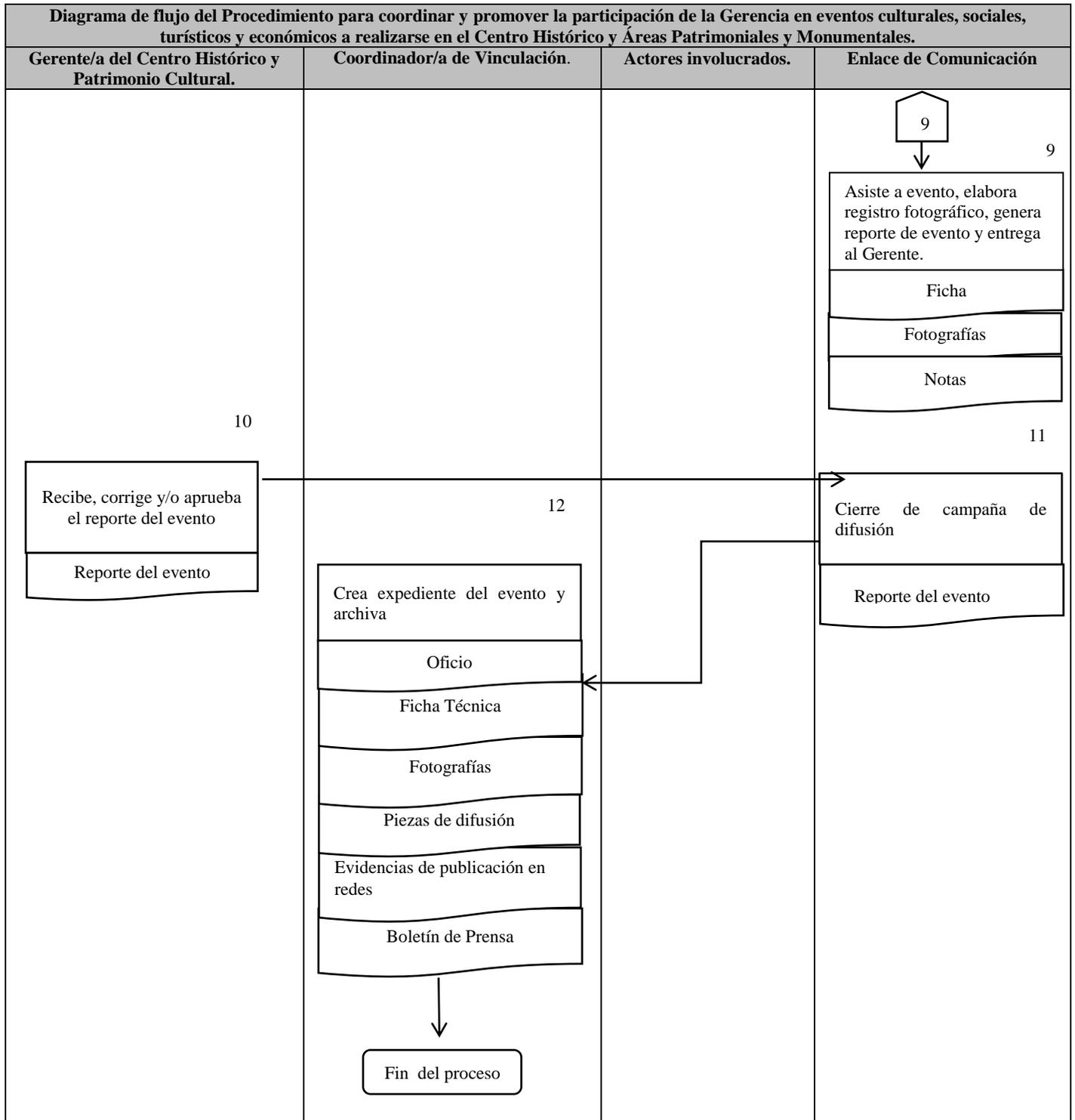
	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHyPC/CVCHPC088-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 24/07/2019
		Número de Revisión: 02

Histórico y Patrimonio Cultural				
Enlace de Comunicación	9	Asiste al evento, elabora registro fotográfico, genera reporte del evento y entrega al Gerente.	Ficha informativa, fotografía y nota	Original
Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	10	Recibe, corrige y/o aprueba el reporte del evento.	Reporte del evento	Original
Enlace de Comunicación	11	Cierre de campaña de difusión.	Boletín de Prensa y Publicaciones	Original
Coordinador/a de Vinculación	12	Crea expediente del evento y archiva.	Oficios, ficha técnica, registro fotográfico, piezas de difusión, evidencia de publicación en redes sociales, boletines de prensa	Original y digital
		Termina el proceso		

	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHyPC/CVCHPC088-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 24/07/2019
		Número de Revisión: 02



	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHyPC/CVCHPC088-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 24/07/2019
		Número de Revisión: 02



	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHyPC/CVCHPC088-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 24/07/2019
		Número de Revisión: 02

Nombre del procedimiento	Procedimiento para atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes que realicen las y los habitantes para la conservación del Patrimonio cultural, mantenimiento, conservación, desarrollo social y sustentable en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentales del Municipio de Puebla.
Objetivo	Conservación del Patrimonio, atención ciudadana y desarrollo sustentable.
Fundamento legal	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas, Artículo 2. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, Artículo 53, fracciones I a VIII.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las solicitudes deben de estar relacionadas con el Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentales, así como con el Patrimonio Cultural del Municipio de Puebla. 2. Para su adecuada atención y respuesta las peticiones presentadas deberán contener: <ul style="list-style-type: none"> -Nombre de quien presenta -Teléfono de contacto y domicilio -Exposición lo más detallada posible 3. Trabajar en coordinación con el resto de las Dependencias, órganos descentralizados y desconcentrados del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para dar atención y seguimiento. 4. Dar atención prioritaria a las solicitudes de la población en situación de vulnerabilidad. 5. Tener siempre en cuenta criterios de inclusión, conservación y desarrollo sustentable del espacio público. 6. Dar seguimiento a las solicitudes aun cuando no sea posible seguir dando atención directa a peticionario.
Tiempo promedio de Gestión	5 días hábiles.

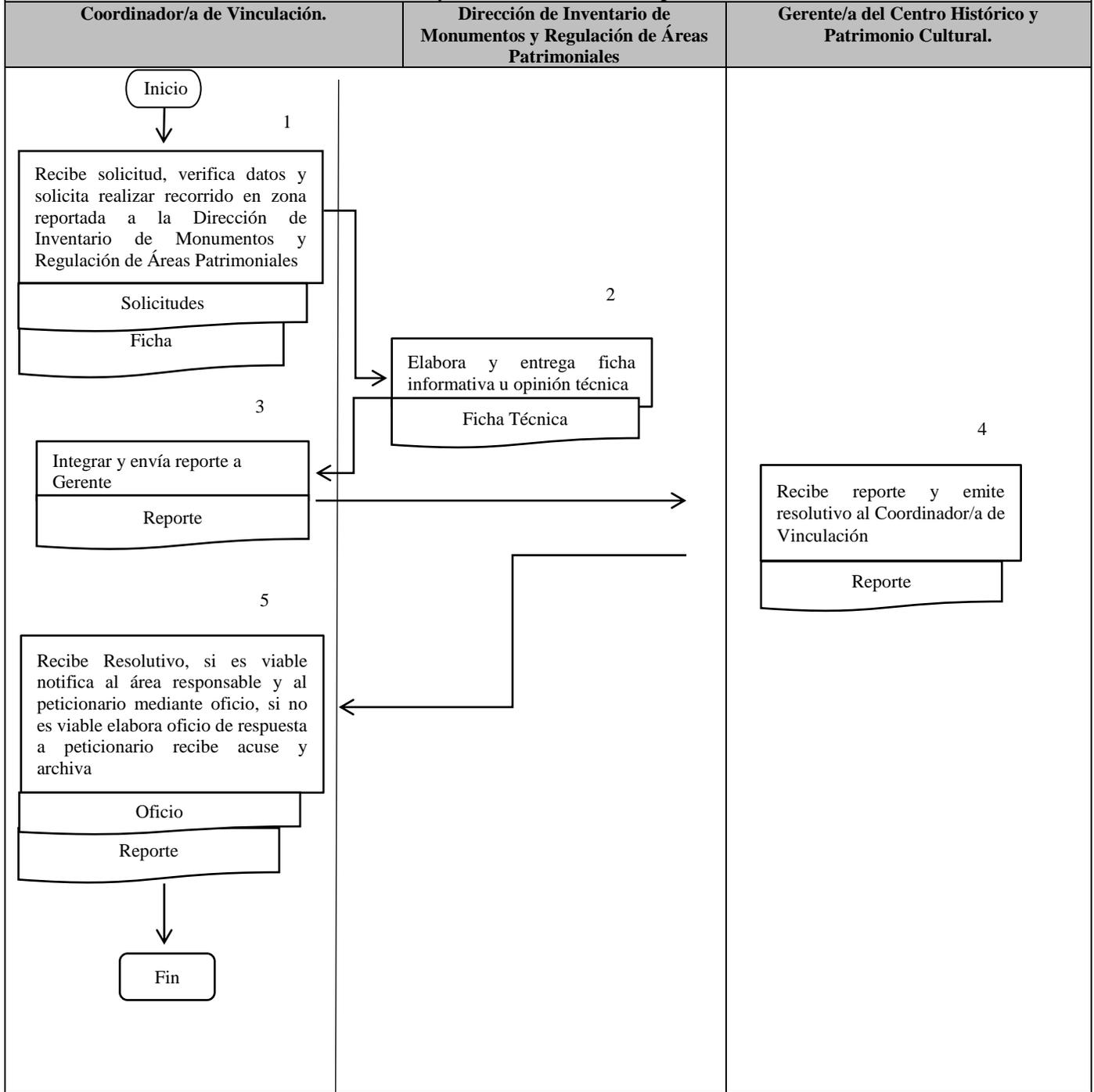
	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHyPC/CVCHPC088-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 24/07/2019
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento para atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes que realicen las y los habitantes para la conservación del patrimonio cultural, mantenimiento, conservación, desarrollo social y sustentable en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentales del Municipio de Puebla.

N o.	Responsable	Actividad	Formato o Documento	Tantos
1	Coordinador/a de Vinculación	<p>Recibe la solicitud, verifica datos, si no es posible verificar datos termina el procedimiento con el ciudadano y se considera el seguimiento de atención a la solicitud.</p> <p>Solicita a la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales se haga recorrido y/o la elaboración de ficha informativa de la zona reportada u opinión técnica de la solicitud que acompañen el reporte a el/la Gerente</p>	<p>Solicitudes</p> <p>Ficha informativa u opinión técnica</p>	
2	Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Elabora y entrega ficha informativa u opinión técnica.	Ficha informativa u opinión técnica	Original
3	Coordinador/a de Vinculación	Integra y envía reporte a el/la Gerente para su revisión, instrucción y/o visto bueno.	Reporte	Original
4	Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Recibe reporte y emite resolutivo a la Coordinación de Vinculación.	Reporte	Original
5	Coordinador/a de Vinculación	Recibe resolutivo: -Si es viable notifica al área responsable y al peticionario por medio de oficios, recibe acuse y archiva; -si no es viable elabora oficio de respuesta al peticionario, recibe acuse y archiva.	<p>Reporte</p> <p>Oficios</p>	Original
6		Termina el procedimiento	Archivo	Original

	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHyPC/CVCHPC088-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 24/07/2019
		Número de Revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes que realicen las y los habitantes para la conservación del patrimonio cultural, mantenimiento, conservación, desarrollo social y sustentable en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentales del Municipio de Puebla.



	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHyPC/CVCHPC088-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 24/07/2019
		Número de Revisión: 02

I. 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 texto y 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 tangibles e 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.

	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHyPC/CVCHPC088-A
		Fecha de elaboración: 22/11/2016
		Fecha de actualización: 24/07/2019
		Número de Revisión: 02

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.