



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ■ 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN
DE PROYECTOS DE LA GERENCIA DEL CENTRO
HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL**

MARZO 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

CLAVE: MPC11821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A

AUTORIZACIONES:

Lilia Antonia Martínez y Torres  Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Miguel Atemis Alonso  Director de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Mario David Riveroll Vázquez  Contralor Municipal
--	---	--

Actualizado el veintitrés de abril de dos mil diecinueve 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.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción.	2
II.	Presentación de los Procedimientos.	3
III	Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	
	Procedimiento para el Seguimiento y Elaboración de Expedientes Técnicos y de las obras, servicios o acciones que mejoren las condiciones de vida de la Población y que sustenten la aplicación de recursos públicos en su ejecución, mediante la coordinación de acciones técnicas o administrativas para la gestión de recursos.	4
IV	Departamento de Ejecución de Proyectos.	
	Procedimiento para la elaboración del expediente técnico participando en su conformación y de los proyectos de conservación, mantenimiento, ampliación, rehabilitación, administración y operación de obras y servicios, que se pretendan ejecutar dentro del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales.	12
V	Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Zonas Patrimoniales.	
	Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación de Expedientes Técnicos y de las obras, servicios o acciones necesarias para la elaboración de expedientes que se pretendan ejecutar dentro del centro histórico y zonas patrimoniales para que se tengan completos y autorizados para ejecutarlos y llevar a cabo su seguimiento hasta su conclusión y comprobación.	17
VI	Departamento de Análisis e Innovación en la Gestión del Patrimonio Cultural.	
	Procedimiento para el análisis e Innovación de Planes, Estudios y Proyectos y de las obras, servicios o acciones que apoyen la elaboración de expedientes técnicos en conjunto con los otros departamentos para lograr su conformación y termino de las carpetas hasta lograr su aprobación y autorización, apoyando el seguimiento de su ejecución, termino y comprobación.	25
VII.	Glosario de Términos.	29

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se elabora con la finalidad de presentar y documentar los procedimientos que se llevan a realizar en la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

El objetivo principal de este manual es plasmar de manera clara y precisa los procedimientos que se llevan a cabo de acuerdo con la legislación vigente para realizar las acciones necesarias, se facilite el proceder de cada uno de los integrantes con las actividades correspondientes, no exista una duplicidad o trabajos que limiten el buen desarrollo de las mismas y que ayuden al personal que en cualquier momento ingrese a esta Dirección o a los Departamentos que la integran, a saber de manera automática las actividades a realizar y no se obstaculice el flujo o secuencia de los objetivos que se deben cumplir, así como al desempeño de las actividades definidas para el puesto que tienen a cargo, también se establecen los lineamientos para proceder en las actividades de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, por lo que 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 entenderán claramente la operación y procedimientos que desempeña el personal que en ella labora.

Esta Dirección, busca tener una mayor eficiencia y otorgar mejor servicio, tanto a autoridades y dependencias, como a la ciudadanía o a personas que así lo soliciten o requieran; por ello se da el respaldo a la iniciativa de implementar acciones para el proceder en la administración y en los servicios que se brinda a los ciudadanos.

Como todo documento o manual es necesaria su revisión o actualización, ya que la normatividad o procedimientos que se realizan con las diferentes instancias con las que interacciona o realiza actividades cambian de acuerdo a las necesidades o requerimientos propios, internos o que la sociedad o ciudadanos requieren, por lo que se deberá estar buscando su actualización siempre que exista una modificación o adecuación en estas funciones.

Finalmente, se debe mencionar 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,

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

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 sus procedimientos, 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 Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS

1. Procedimiento para el Seguimiento y Elaboración de Expedientes Técnicos y de las obras, servicios o acciones que mejoren las condiciones de vida de la Población y que sustenten la aplicación de recursos públicos en su ejecución, mediante la coordinación de acciones técnicas o administrativas para la gestión de recursos.

DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

2. Procedimiento para la elaboración del expediente técnico participando en su conformación y de los proyectos de conservación, mantenimiento, ampliación, rehabilitación, administración y operación de obras y servicios, que se pretendan ejecutar dentro del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE ZONAS PATRIMONIALES.

3. Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación de Expedientes Técnicos y de las obras, servicios o acciones necesarias para la elaboración de expedientes que se pretendan ejecutar dentro del centro histórico y zonas patrimoniales para que se tengan completos y autorizados para ejecutarlos y llevar a cabo su ejecución y seguimiento hasta su conclusión y comprobación.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

4. Procedimiento para el análisis e Innovación de Planes, Estudios y Proyectos y de las obras, servicios o acciones que apoyen la elaboración de expedientes técnicos en conjunto con los otros departamentos para lograr su conformación y termino de las carpetas hasta lograr su aprobación y autorización, apoyando el seguimiento de su ejecución, termino y comprobación.

III. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Seguimiento y Elaboración de Expedientes Técnicos y de las obras, servicios o acciones que mejoren las condiciones de vida de la Población y que sustenten la aplicación de recursos públicos en su ejecución, mediante la coordinación de acciones técnicas o administrativas para la gestión de recursos.
Objetivo:	Rescatar y mejorar el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales del Municipio, mediante la gestión, elaboración de proyectos, expedientes técnicos, el seguimiento y ejecución de proyectos.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, artículos 11 fracción I,II,VI,V,VI,VIII,IX y X, 60 fracciones I, II, III, IV, V.
Políticas de Operación:	1. Proponer al Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural los proyectos y convenios de coordinación o colaboración con Autoridades Federales, Estatales o Municipales. 2. Con base en el Programas Parcial del Centro Histórico, y atendiendo los planes y programas encomendados por las dependencias Federales y Estatales para otorgar recursos para obras en la Zona de Monumentos requiere la presentación de expedientes técnicos con las autorizaciones correspondientes. 3. Para el envío de los expedientes técnicos a la Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de Infraestructura, éstos deberán estar debidamente integrados y actualizados. 4. Una vez aprobados los expedientes técnicos por la Contraloría Municipal se realizará la solicitud de las suficiencias presupuestales a Tesorería Municipal. 5. Se deberá dar seguimiento conjuntamente con la Dirección de Obras a fin de que se inicien los procedimientos de adjudicación de contrato. 6. Se supervisara que la obra pública se ejecute y realice conforme a lo autorizado por los organismos de orden federal, estatal, municipal u otros, además de realizar el dictamen técnico para el pago de estimaciones y verificar de manera administrativa la obra emprendida.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 a 6 meses

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento y elaboración de expedientes técnicos y de las obras, servicios o acciones que mejoren las condiciones de vida de la población y que sustenten la aplicación de recursos públicos en su ejecución, mediante la coordinación de acciones técnicas o administrativas para la gestión de recursos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	1	Acuerda con la o el Gerente del Centro Histórico la realización de las obras programadas	Informe	Original
	2	Acuerda con las y los Jefes/as de Departamento, las actividades que tendrán que realizar para la elaboración de los expedientes técnicos		
	3	Verifica la elaboración de los trabajos correspondientes a los expedientes técnicos, dando seguimiento hasta su conclusión.	Planos/ presupuesto/ memorias técnicas/Licencias	Original
	4	Verifica con la Dirección de Obras Públicas la autorización del presupuesto	Oficio/Presupuesto	Original y Copia
	5	Elabora anexos para la elaboración del convenio con las instancias federales (FONCA/FOREMOBA/SEDATU/TURISMO, estatales, ingresos propios, asociaciones privadas.	Presupuesto/cronograma	
	6	Elabora carpeta técnica con la información del proyecto para remitir a las instancias correspondientes.	Carpeta Técnica	Original
Gerente/a del Centro Histórico	7	Realiza la solicitud de formalización del proyecto para elaborar el convenio mediante Oficio, adjuntando la documentación correspondiente para la gestión de los recursos ante las instancias	Oficio/Carpeta técnica impresa y digital/	Original
Instancias	8	Revisan documentación administrativa y técnica de los expedientes		
		De no presentar observaciones continúa en la actividad núm. 11 en caso contrario:		
	9	Remiten mediante Oficio y/o correo electrónico a la Gerencia las observaciones correspondientes para su atención		

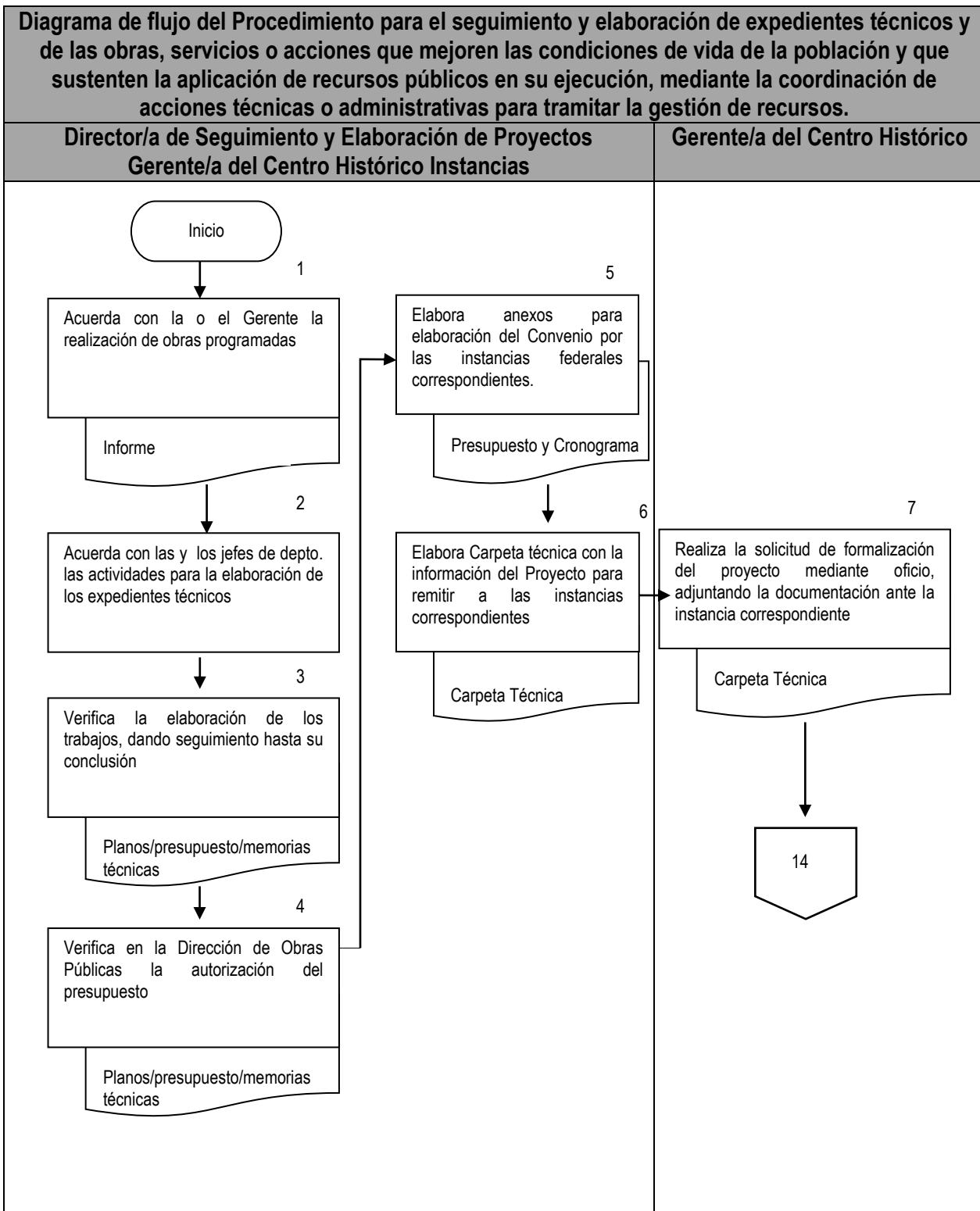
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos		Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
			Fecha de elaboración: 24/11/2016
			Fecha de actualización: 23/04/2019
			Número de Revisión: 02

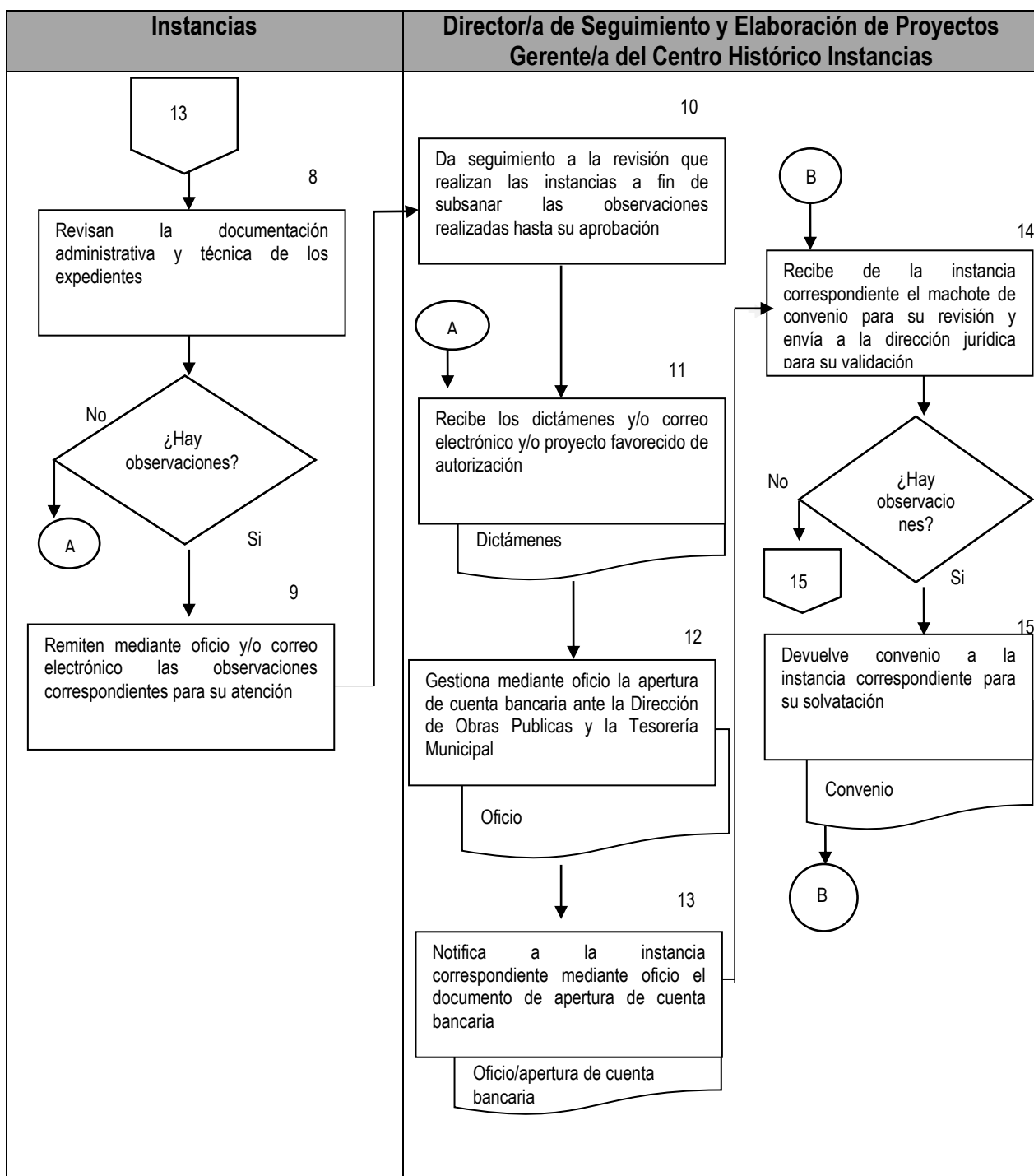
Director/a de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	10	Da seguimiento a la revisión que realizan las instancias a fin de subsanar las observaciones realizadas, hasta su aprobación		
	11	Recibe los dictámenes y/o correo electrónico y/o proyecto favorecido de autorización.	Dictámenes	Original
	12	Gestiona mediante oficio la apertura de cuenta bancaria ante la Dirección de Obras y la Tesorería Municipal	Oficio	Original
	13	Notifica a la instancia correspondiente, mediante oficio el documento de apertura de cuenta bancaria	Oficio/Apertura de Cuenta Bancaria	Original
Director/a de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	14	Recibe de la instancia correspondiente el machote de convenio para su revisión y suscripción, y envía a la Dirección Jurídica para su validación		
		De no presentar observaciones continúa en la actividad núm.16 en caso contrario:		
	15	Devuelve convenio a la Instancia correspondiente para su solventación y regresa a la actividad núm. 14	Convenio	Convenio
	16	Recibe correo en el que la instancia notifica estar de acuerdo para la firma del convenio		
	17	Imprime convenios y Oficio de Solicitud de formalización de proyecto, para la firma y rúbrica del Presidente Municipal y tramita recibo fiscal ante la Tesorería Municipal	Convenios	De 2 a 4 Originales según la instancia
Gerente/a del Centro Histórico	18	Envía los originales de los convenios y Oficio de Solicitud y recibo fiscal a las instancias correspondiente.	Convenio/Oficio de Solicitud/Recibo Oficial	Original
Director/a de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	19	Da seguimiento a los trámites para la obtención del recurso correspondiente hasta su conclusión.		
	20	Recibe correo electrónico de la Tesorería Municipal con la notificación de que el recurso fue radicado en la cuenta del Municipio.		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

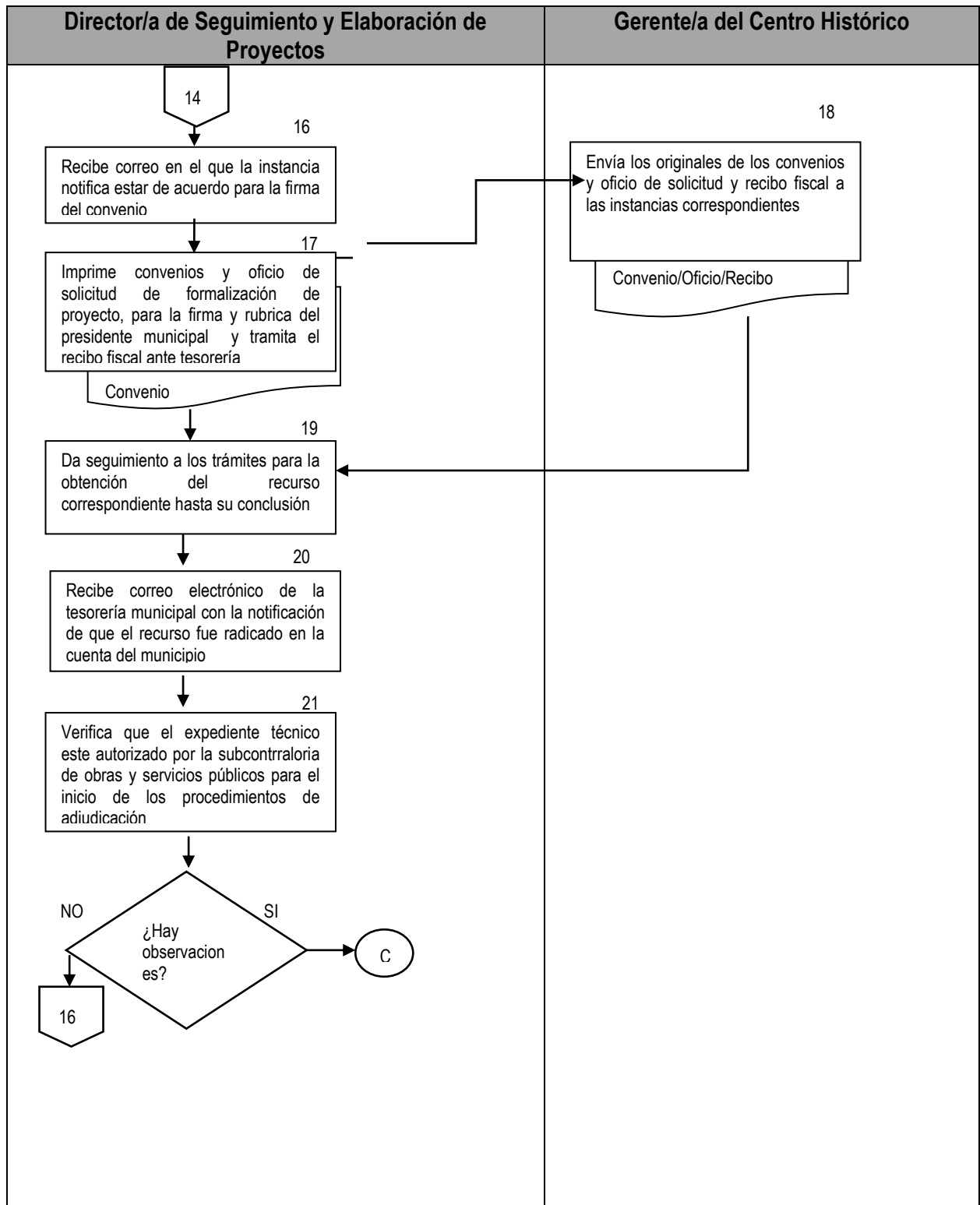
	21	Verifica que el expediente técnico este autorizado por la Subcontraloría de Obras y Servicios Públicos y la Dirección de Obras para el inicio de los procedimientos de adjudicación		Original
		De no presentar observaciones continua en la actividad núm.24 en caso contrario		
	22	Instruye a la o el Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos para que sean solventadas las observaciones		
	23	Recibe Cédula de autorización del expediente técnico	Cédula de autorización del expediente técnico	Original
Jefe/a de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos	24	Elabora expediente simplificado para la publicación del procedimiento de adjudicación y remite al Departamento de Costos de la Dirección de Obras Públicas. Termina Procedimiento.	Expediente simplificado	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

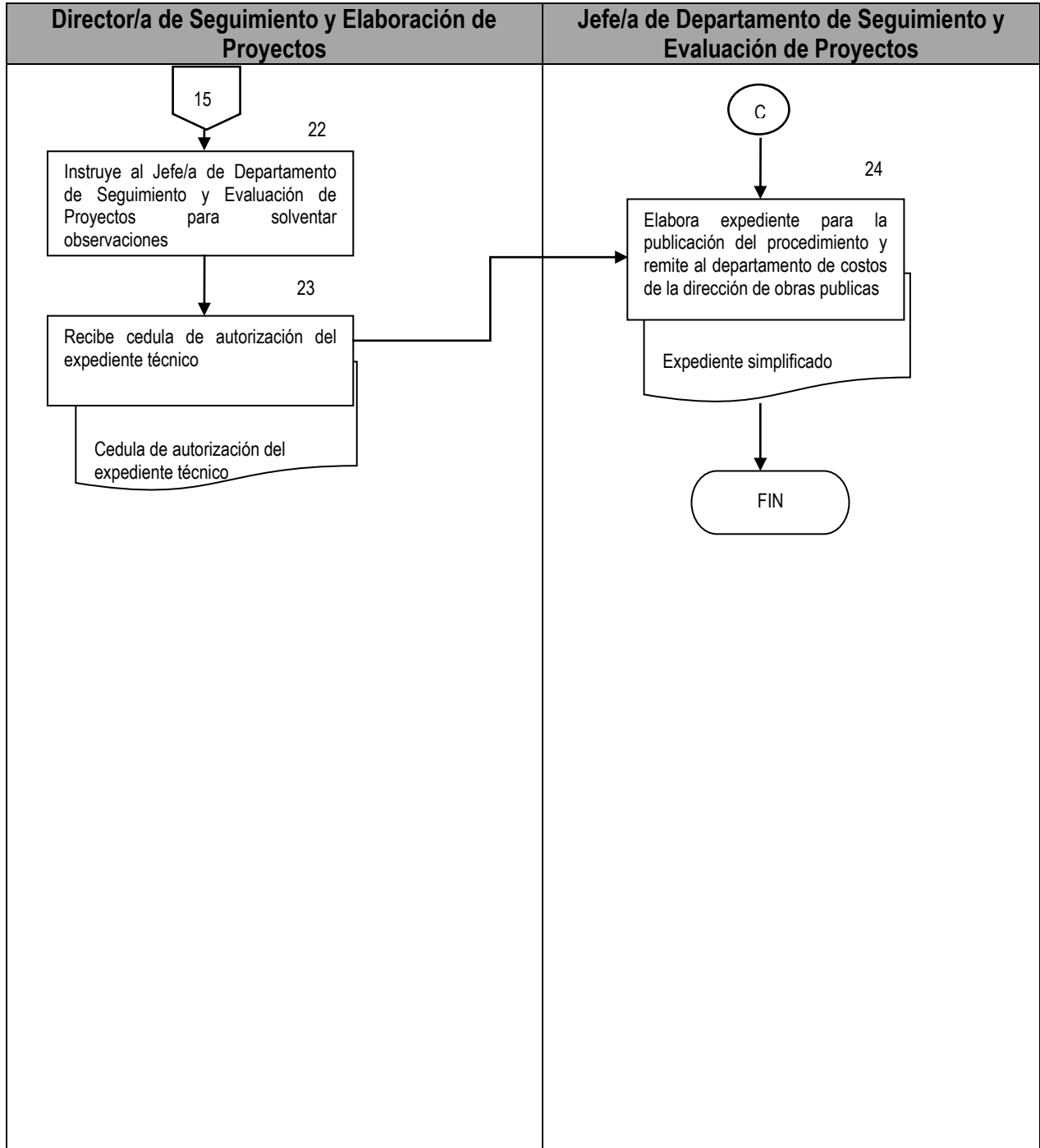




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

IV.- DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración del expediente técnico participando en su conformación y de los proyectos de conservación, mantenimiento, ampliación, rehabilitación, administración y operación de obras y servicios, que se pretendan ejecutar dentro del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales.
Objetivo:	Elaborar de manera en conjunta con los otros departamentos lo correspondiente a lo establecido en el índice de integración de expedientes de obra y emitir opinión respecto a los planes, programas y proyectos de conservación, mantenimiento, ampliación, rehabilitación, administración y operación de obras y servicios, que se pretendan ejecutar dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, artículos 13 fracciones: I, II, III, V, VI, VII, X, XI, XV, 61 fracciones: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII.
Políticas de Operación:	1. Acuerda con el Director de Seguimiento y Elaboración de Proyectos la elaboración expedientes técnicos y conformación para su autorización, ejecución y seguimiento de los proyectos del Centro Histórico hasta su comprobación. 2. Verificar que se lleven a cabo conforme a la normativa los procedimientos de adjudicación para el eficiente desarrollo de nuevos proyectos. 3. Realiza proyectos para el mejoramiento de la vialidad en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales. 4. Asiste técnicamente a las personas físicas o morales de conformidad con lo establecido en los convenios o contratos de cualquier tipo, que se celebren para la ejecución de obras y prestación de servicios con dependencias, entidades o particulares. 5. Verifica en coordinación con las áreas responsables que los proyectos se ejecuten en tiempo y forma. 6. Apoya en la verificación de la obra para que se ejecute conforme lo autorizado por la dependencia federal, estatal, municipal u otra.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 a 6 meses

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del expediente técnico participando en su conformación, y de los proyectos de conservación, mantenimiento, ampliación, rehabilitación, administración y operación de obras y servicios, que se pretendan ejecutar dentro del Centro histórico y Áreas Patrimoniales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Ejecución de Proyectos	1	Acuerda con el Jefe/a de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Zonas Patrimoniales la elaboración de expedientes programados y el seguimiento de las obras ejecutadas.	Informe	Original
	2	Acuerda con el personal del Departamento, las actividades que tendrán que realizar para la elaboración de los expedientes técnicos.	Informe	Original
	3	Verifica y elabora lo correspondiente al índice de integración de expedientes como la carátula, cédula de información básica y en su caso el estudio de laboratorio.	Informe	Original
	4	Supervisa que se elabore de acuerdo al tipo de proyecto los Planos como: Perfiles, plantas, topográficos, geométricos, secciones de construcción, detalles constructivos, señalamientos.	Planos	Variable
	5	Verifica que se elabore conforme el tipo de proyecto el catálogo de conceptos, números generadores y áreas.	Catálogo	Original
	6	Elabora lo correspondiente al presupuesto detallado por concepto de gasto y el presupuesto por partida.	Presupuesto	Original
	7	Verifica en coordinación con las áreas responsables que los proyectos se elaboren en tiempo y forma	Documentos, catálogo, presupuesto	Original
	8	Entrega al Departamento de Costos de la Dirección de Obras Públicas el presupuesto para su revisión.	Oficio	Original

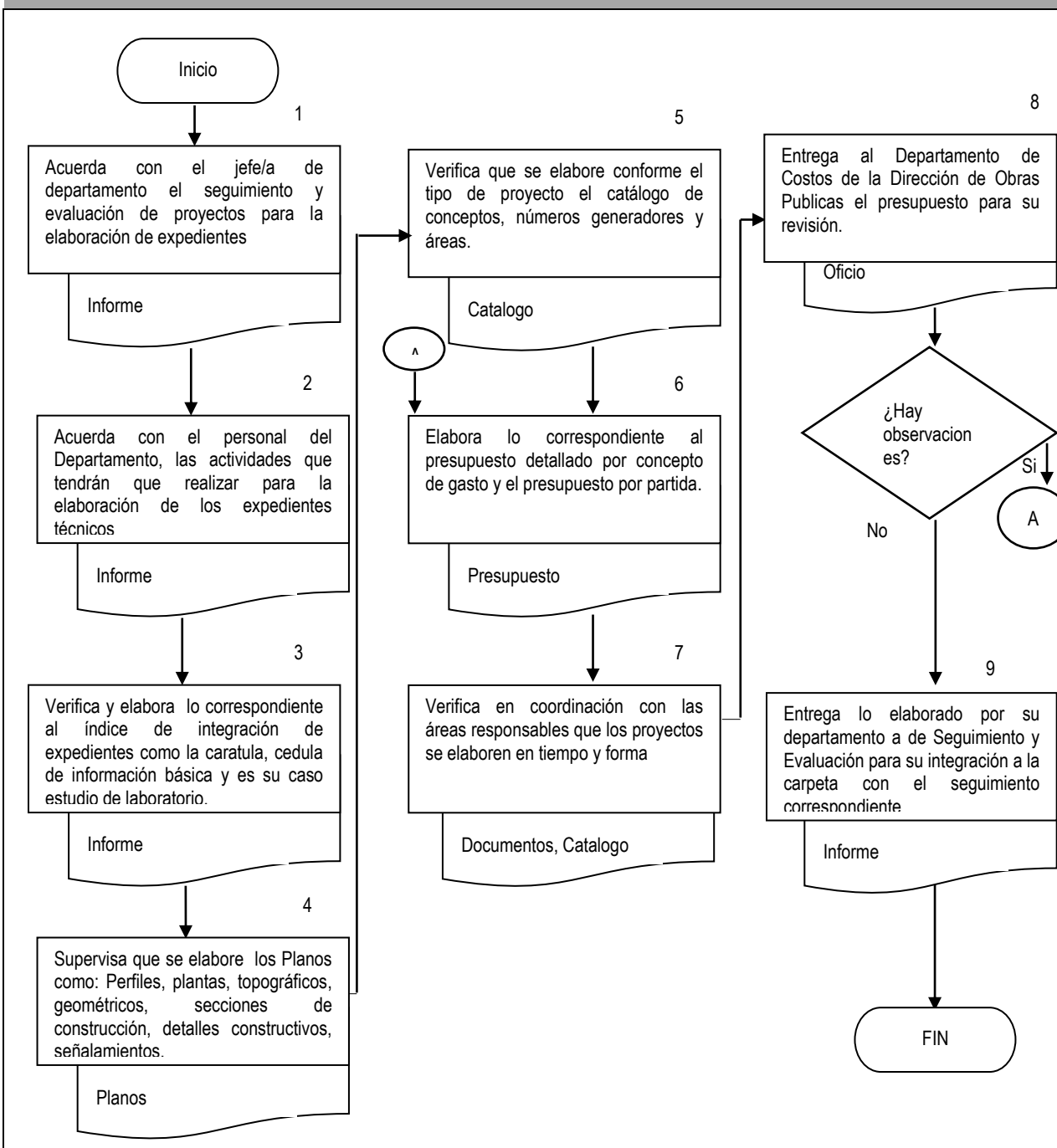
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

		De no presentar observaciones continúa en la actividad núm. 10, en caso contrario: regresa a actividad núm. 6		
Jefe/a de Departamento de Ejecución de Proyectos	9	Entrega lo elaborado por su departamento a de Seguimiento y Evaluación para su integración a la carpeta con el seguimiento correspondiente. Termina procedimiento.	Informe	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

Diagrama de flujo: Para la elaboración en Conjunto con el Implan el banco de Expedientes Técnicos y de las obras y verificar que se lleven a cabo conforme la normatividad las acciones que mejoren las condiciones de vida de la Población y que sustenten la aplicación de recursos públicos en su ejecución, por unidades responsables.

Jefe/a de Departamento de Ejecución de Proyectos



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

V.- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE ZONAS PATRIMONIALES.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación de Expedientes Técnicos y de las obras, servicios o acciones necesarias para la elaboración de expedientes que se pretendan ejecutar dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales para que se tengan completos y autorizados para ejecutarlos y llevar a cabo su ejecución y seguimiento hasta su conclusión y comprobación.
Objetivo:	Coordinarse con las Unidades Administrativas correspondientes para la elaboración de expedientes técnicos y en la supervisión de la ejecución de construcción, rehabilitación y ampliación de bienes y servicios en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, artículos 13 fracciones: I, II, III, V, VI, VII, X, XI, XV, 62 fracciones: II, III, IV, V, VI y VII.
Políticas de Operación:	1. Da seguimiento al programa de obra anual para las obras programadas para el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales. 2. Coadyuva con otras unidades administrativas para la supervisión a la ejecución de las obras de construcción en el Centro Histórico. 3. Supervisa y aplica los criterios técnicos y emite las observaciones que procedan respecto a las acciones de obra en el centro histórico. 4. Acuerda con el Director de Seguimiento y Elaboración de Proyectos la elaboración de expedientes técnicos para solicitar recursos para la contratación de obras.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 a 6 meses

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

Descripción del procedimiento: Procedimiento para el seguimiento y evaluación de expedientes técnicos y de las obras, servicios o acciones necesarias para la elaboración de expedientes que se pretendan ejecutar dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales para que se tengan completos y autorizados para ejecutarlos y llevar a cabo su ejecución y seguimiento hasta su conclusión y comprobación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Zonas Patrimoniales	1	Acuerda con la o el Director de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico la realización de las obras y la elaboración de expedientes programados.	Informe	Original
	2	Instruye y coordina la integración de los expedientes técnicos de las obras con las o los Jefes de Departamento de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos.	Informe	Original
	3	Acuerda con el personal del Departamento, las actividades que tendrán que realizar para la elaboración de los expedientes técnicos	Documentos	Original
	4	Verifica y elabora lo correspondiente al índice de integración de expedientes como el análisis y dictamen de las factibilidades técnicas, informe preventivo de impacto ambiental, tramita la validación del proyecto por la dependencia normativa como el Instituto Nacional de Antropología e Historia Delegación Puebla y consigue la responsiva técnica.	Documentos	Original
	5	Verifica y elabora lo correspondiente al índice de integración de expedientes como la licencia de uso de suelo, elabora el formato de banco de tiro y consigue el documento que acredite la propiedad.	Documentos	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

	6	Verifica y elabora lo correspondiente al índice de integración de expedientes como el documento de autorización para la ejecución de la obra y la ficha técnica.	Documentos	Original
	7	Verifica que los documentos e información que conforma los expedientes técnicos presentados por los encargados de área, cumplan con lo requerido y se ajusten en lo aplicable por el tipo de obras a lo señalado en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla para la correcta integración del expediente.	Expediente Técnico	Original
	8	Recaba la firma de autorización del Director de Obras del Expediente Técnico y de la Cédula de Identificación Básica.	Expediente Técnico	Original
	9	Entrega al Subdirector de Obras el expediente técnico completo, en original y una copia simple para el trámite conducente.	Expediente Técnico	Original
	10	Verifica la correcta y completa integración y suficiencia del Expediente técnico; valida con su firma o rúbrica el contenido en los formatos.	Expediente Técnico	Original
	11	Subsana las observaciones emitidas por la Secretaría de Infraestructura de los expedientes remitidos.	Expediente Técnico	Original
	12	Recibe la validación de la Secretaría de Infraestructura para el expediente correspondiente.	Oficio de Validación	Original
Director/a de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	13	Recaba el Expediente Técnico y/o Proyectos completos aprobados y en original y una copia simple y acuerda con el Director de Obras para el inicio del trámite ante la Tesorería Municipal para obtener la suficiencia Presupuestal de la Obra.	Expediente Técnico	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

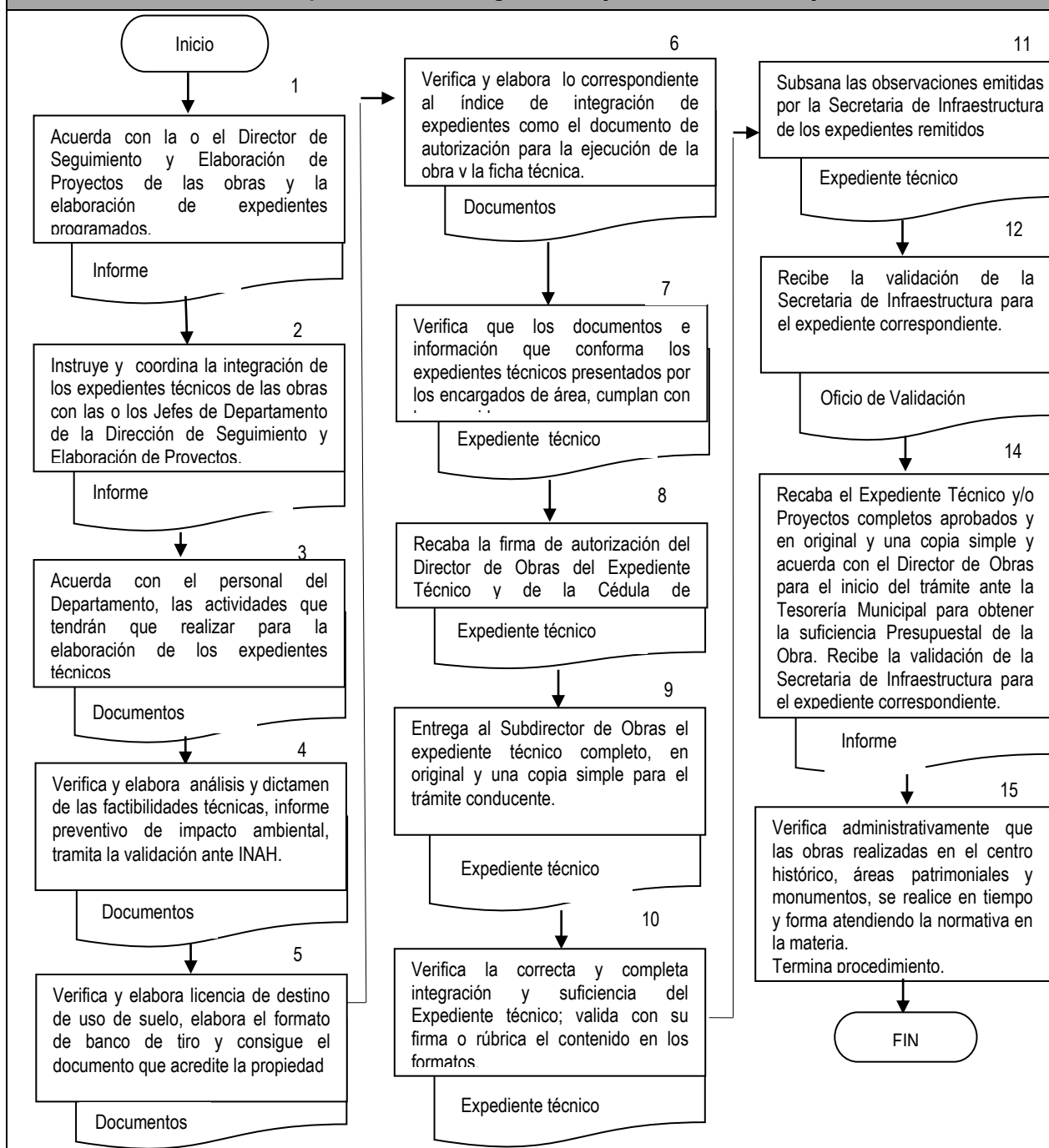
	14	Coadyuva a la elaboración del dictamen técnico para la aprobación del pago de estimaciones de los proyectos que se ejecuten en el centro histórico y que cumplan con la normativa aplicable.	Informe	Original
Jefe/a de Departamento De Seguimiento y Evaluación de Proyectos	15	Verifica administrativamente que las obras realizadas en el centro histórico, áreas patrimoniales y monumentos, se realice en tiempo y forma atendiendo la normativa en la materia. Termina procedimiento.	Informe	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

Diagrama de flujo: Para el seguimiento y evaluación de expedientes técnicos y de las obras, servicios o acciones necesarias para la elaboración de expedientes que se pretendan ejecutar dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales para que se tengan completos y autorizados para ejecutarlos y llevar a cabo su ejecución y seguimiento hasta su conclusión y comprobación.

Jefe/a de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

VI.- DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el análisis e Innovación de planes, estudios y proyectos y de las obras, servicios o acciones que apoyen la elaboración de expedientes técnicos en conjunto con los otros departamentos para lograr su conformación y término de las carpetas hasta lograr su aprobación y autorización, apoyando el seguimiento de su ejecución, término y comprobación.
Objetivo:	Realizar el análisis para la elaboración de expedientes técnicos, además de estudios, planes y proyectos a fin de participar en la elaboración de expedientes técnicos, seguimiento y ejecución de obra del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad artículos 13 fracciones: I, II, III, V, VI, VII, X, XI, XV, 63 fracciones: I, II, III, IV, V, VI y VII.
Políticas de Operación:	1. Acuerda con el Director de Seguimiento y Elaboración de Proyectos en la realización del análisis para la elaboración expedientes técnicos y de estudios planes y proyectos. 2. Elabora y propone al Director los lineamientos para el uso del Patrimonio Edificado para la realización de producciones audiovisuales. 3. Asistir a reuniones de trabajo para obtener la información que permita establecer diagnósticos para la elaboración de planes y programas. 4. Acordar con las instancias correspondientes para la elaboración de propuestas innovadoras sobre el manejo de residuos en el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 a 6 meses

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para el análisis e innovación de planes, estudios y proyectos y de las obras, servicios o acciones que apoyen la elaboración de expedientes técnicos en conjunto con los otros departamentos para lograr su conformación y término de las carpetas hasta lograr su aprobación y autorización, apoyando el seguimiento de su ejecución, termino y comprobación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Análisis e Innovación en la Gestión del Patrimonio Cultural	1	Acuerda con la Jefe/a de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Áreas Patrimoniales la elaboración de expedientes programados y el seguimiento de las obras ejecutadas.	Informe	Original
	2	Acuerda con las y los integrantes del Departamento, las actividades que tendrán que realizar para la elaboración de los expedientes técnicos	Informe	Original
	3	Verifica y elabora lo correspondiente al índice de integración de expedientes como el programa de trabajo para la elaboración del proyecto, el plano macro y micro localización del proyecto, indicando calle, colonia, calles así como la ubicación geográfica.	Informe	Original
	4	Verifica y elabora lo correspondiente al índice de integración de expedientes como el reporte fotográfico del estado antes del proyecto con referencias, estudio de pre inversión costo beneficio o lo que resulten dependiendo del tipo de proyecto.	Documento	Original
	5	Entrega lo elaborado por su departamento al departamento de Seguimiento y Evaluación para su integración a la carpeta con el seguimiento correspondiente.	Informe	Original
	6	Recaba el expediente técnico completo, en original para imprimir una copia simple.	Expediente técnico	Copia
	7	Apoya en el seguimiento de la ejecución de la obra con reportes fotográficos y dictamen técnico de los trabajos que se realizan en las obras de centro histórico.	Informe	Variable

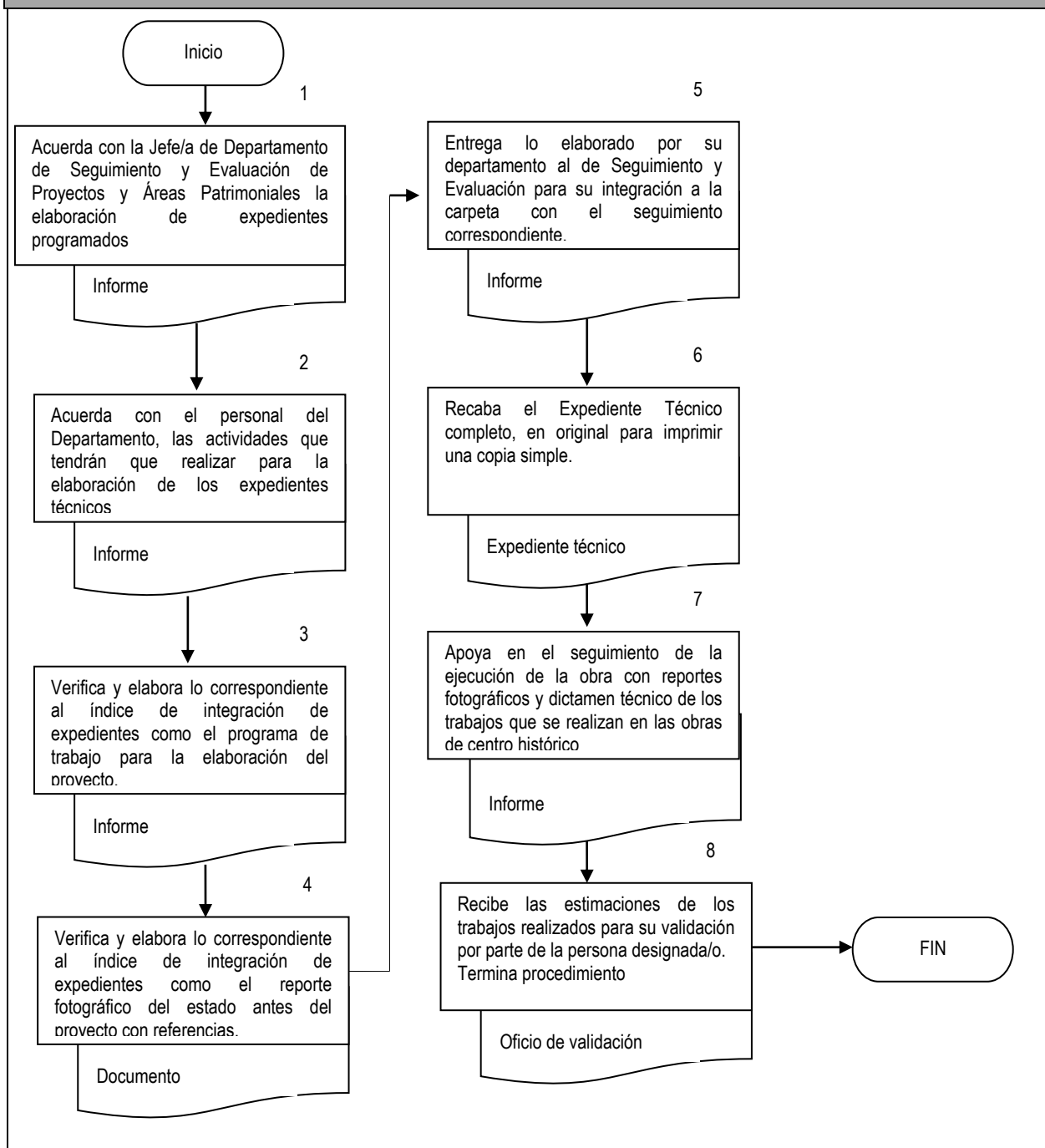
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

Jefe/a de Departamento de Análisis e Innovación en la Gestión del Patrimonio Cultural	8	Recibe las estimaciones de los trabajos realizados para su validación por parte de la persona designada/o. Termina procedimiento.	Oficio de Validación	Original
---	---	--	-------------------------	----------

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

Diagrama de flujo: Para el análisis e innovación de planes, estudios y proyectos y de las obras, servicios o acciones que apoyen la elaboración de expedientes técnicos en conjunto con los otros departamentos para lograr su conformación y término de las carpetas hasta lograr su aprobación y autorización, apoyando el seguimiento de su ejecución, término y comprobación.

Jefe/a de Departamento de Análisis e Innovación en la Gestión del Patrimonio Cultural



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

VII.- Glosario de Términos.

ACTIVIDAD.- Conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas.

ACUERDO.- Trato que cierran varias partes sobre un tema y que les permite actuar en conjunto para resolverlo.

ADJUDICACIÓN.- Fase del procedimiento de contratación administrativa en la que se designa la persona física o jurídica **con quien la Administración va a celebrar un contrato.**

ANEXOS.- Documento agregado o unido al principal.

COADYUVA.- Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.

CONVENIO.- Acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.

DEPENDENCIAS.- Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

EJECUCIÓN.- Realización de una cosa o cumplimiento de un proyecto, encargo u orden.

ENTIDADES.- Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

EQUIDAD.- Igualdad o justicia en el reparto de una cosa entre varios o en el trato de las personas.

EXPEDIENTE TECNICO.- Expediente que contiene la documentación en original de carácter técnico, financiero y administrativo.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos	Clave: MPCI1821/MP/SDUS/GCHPC/DSEP090-A
		Fecha de elaboración: 24/11/2016
		Fecha de actualización: 23/04/2019
		Número de Revisión: 02

GESTIÓN.- Acción o trámite que hay que llevar a cabo para conseguir o resolver una cosa.

INSTANCIA.- Solicitud cursada por escrito según unas fórmulas determinadas, especialmente la dirigida a una autoridad o institución.

LEGISLACIÓN.- Conjunto de leyes por las cuales se regula un Estado o una actividad determinada.

PROCEDIMIENTO.- La serie secuencial de actividades o pasos definidos, que permiten realizar un trabajo o función de forma correcta y obtener un resultado predeterminado.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.- Existencia de recursos monetarios para la adquisición de bienes o servicios.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.