



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

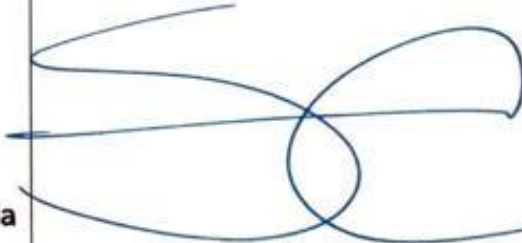
Manual Operativo

**DE GESTIÓN DE TRÁMITES DE LA GERENCIA DEL
CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL
DURANTE LA CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19**

Octubre 2020

**MANUAL OPERATIVO
DE GESTIÓN DE TRÁMITES DE LA GERENCIA
DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO
CULTURAL DURANTE LA CONTINGENCIA
SANITARIA COVID-19**

Clave: MPC1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002

AUTORIZACIONES	
María Graciela León Matamoros  Encargada de Despacho de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	José María Sánchez Carmona  Contralor Municipal

Aprobado el cinco de octubre de dos mil veinte con fundamento en los artículos 168, 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

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	Índice	Página
I.	Introducción.	3
II.	Presentacion de los Procedimientos.	5
	Factibilidad Integral para Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.	6
	Factibilidad de Uso de Suelo Específico en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.	18
	Factibilidad de Obra Menor en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.	30
	Factibilidad para Demolición en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.	42
	Factibilidad para Fusión de predios en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.	54
	Factibilidad para Segregación de predios o Cambio de Régimen de Propiedad en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.	66
	Factibilidad para Ocupación de Vía Pública en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.	78
	Opinión Técnica en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.	90
III.	Anexo.	100
VI.	Glosario de Términos	102

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

I. INTRODUCCIÓN

Puebla se construye como una Ciudad Incluyente donde la gestión gubernamental pone a las personas como centro de las políticas públicas.

Por ello, el Ayuntamiento del Municipio de Puebla asumió el compromiso de impulsar la Política de Mejora Regulatoria, con el objetivo de facilitar a las personas el cumplimiento de las obligaciones que impone la normatividad municipal. En la prestación de trámites y servicios, así como en la emisión de regulaciones, el Gobierno Municipal trabaja para brindar mayores beneficios que costos, seguridad jurídica que propicie la certidumbre de derechos y obligaciones, accesibilidad tecnológica, transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas.

Actualmente, se padece la pandemia del COVID-19 y con el fin de evitar el aumento de contagios, se han implementado disposiciones en materia sanitaria que incluyen el uso de cubre bocas, gel antibacterial, así como mantener una sana distancia. En seguimiento a éstas medidas el Ayuntamiento del Municipio de Puebla ha instruido a sus Dependencias y Entidades la implementación de protocolos sanitarios y mecanismos alternativos para prestar trámites y servicios sin dejar de lado, la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos.

En este sentido, el diseño y difusión del presente documento, obedece al propósito de facilitar a particulares y servidores públicos la gestión de trámites municipales, plasmando de manera clara y puntual los pasos a seguir, requisitos y plazos con que cuenta la autoridad para emitir una respuesta a la solicitud del trámite o servicio.

El presente Manual de Operativo tiene como objetivo establecer los procedimientos de trámites de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la contingencia sanitaria provocada por la pandemia del COVID-19, por lo que su vigencia está condicionada a las disposiciones que emitan las autoridades de salud relativas a la reapertura de actividades sociales y productivas de manera normal. En caso de que la nueva normalidad incluya el distanciamiento social en la vida cotidiana, el presente documento se integrará al manual de procedimientos de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, observando en todo momento los principios de legalidad y máxima publicidad.

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Por otra parte, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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 contenido no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento, su fundamentación y aplicabilidad normativa es responsabilidad de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales como unidad administrativa de la Gerencia de Centro Histórico y Patrimonio Cultural. No obstante, el solicitante de un trámite o servicio podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento.

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

II. PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INVENTARIO DE MONUMENTOS Y REGULACIÓN DE ÁREAS PATRIMONIALES.

Departamento de Regulación de la zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.

1. Factibilidad Integral para Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.
2. Factibilidad de Uso de Suelo Específico en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.
3. Factibilidad de Obra Menor en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.
4. Factibilidad para Demolición en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.
5. Factibilidad para Fusión de predios en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.
6. Factibilidad para Segregación de predios o Cambio de Régimen de Propiedad en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.
7. Factibilidad para Ocupación de Vía Publica en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.
8. Opinión Técnica en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Nombre del Procedimiento:	Factibilidad Integral para Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.
Objetivo:	Otorgar las factibilidades necesarias para tramitar un permiso para construcción, intervención, adecuación y demolición en un inmueble en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, y así asegurar el cumplimiento de la Normativa aplicable en el Municipio de Puebla. Factibilidades que se emiten en un solo documento: • Factibilidad de uso de suelo para construcción y/o, • Factibilidad para demolición y/o, • Factibilidad para obra menor y/o, • Factibilidad de obra mayor y/o, • Factibilidad para ocupación de vía
Fundamento Legal:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, aplica en todo su contenido. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 655, 657 fracciones XXIII, LII, LVI, LVII, LXXIX, LXXXIII, LXXXIV y LXXXVIII, 658 fracción VI, 663, 667, 668 fracciones IV y V, 680, 693, 694 fracción IX, 718 fracciones I, VIII, IX y XXV, 701 fracción III, 705 fracción VI, 761 al 776, 787 al 791 y 1046 fracción VI. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, aplica en su contenido. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, artículos 13, 51, 52, 56 y 58. Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo Celebrada el 15 de Mayo de 2020, Punto de Acuerdo Primero.
Políticas de Operación:	1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes: a) Formato de solicitud de trámite expedido por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, clave FORM.3075-A/GHPC1821/0919. ○ Deberá contener firma del propietario o representante legal. ○ Firma de Director Responsable de Conservación de Patrimonio Edificado (D.R.C.P.E.) y Copia del Carnet, sólo en el caso de solicitar factibilidad para obra mayor, obra menor o

	demolición. b) Identificación Oficial Vigente del propietario: ○ Credencial de elector o; ○ Pasaporte. c) En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física. ○ Identificación oficial vigente del propietario ○ Carta poder simple o poder notarial; e ○ Identificación oficial con fotografía del representante; ● Credencial de Elector; o ● Pasaporte. d) En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral deberá presentar: ○ Poder Notarial. ○ Acta Constitutiva ○ Identificación oficial vigente del representante legal: ● Credencial de Elector; o ● Pasaporte. e) Licencia del INAH con planos sellados y cuadro de áreas. ○ La solapa debe contener la siguiente información: ● Nombre del propietario. ● Nombre del proyecto. ● Dirección del inmueble. ● Nombre del arquitecto que diseñó y dibujó. ● Croquis de localización con Norte. ○ Plantas arquitectónicas del estado actual y propuesta. ○ Plano de fachada y cortes del estado actual y propuesta. f) Recibo Predial Vigente, expedido por la Tesorería Municipal o ○ Constancia de no adeudo, o ○ Convenio de pago ante la Tesorería Municipal con el último recibo de pago al corriente de acuerdo a las parcialidades. g) Copia del Alineamiento y Número Oficial vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano. h) Fotografías a color del inmueble ○ Interiores las necesarias, mínimo 3.
--	---

- Del área libre del inmueble las necesarias, mínimo 3.
 - 2 de fachada donde se aprecien sus colindancias.
- i) Acreditación de la propiedad o posesión del inmueble.
 - Escritura pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o; Contrato de arrendamiento.
- 2. Para casos específicos, se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Documentación complementaria":
<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=GCHyPC/DIMRAP/01/080419>
- 3. Llenar el Formato de solicitud de trámite expedido por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, clave FORM.3075-A/GHPC1821/0919 (Anexo A del presente manual o descargar formato en el siguiente link:
<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/infoh.zul?clave=GCHyPC/DIMRAP/01/080419>
 También, puede pedir el formato de Solicitud del trámite al Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales a través del correo electrónico:
regulacionzmypc@gmail.com
- 4. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF resolución de 100x100 o 150x150 PPP (Puntos por pulgadas)
- 5. Integrar el expediente de la siguiente forma:
 Una carpeta por solicitud del trámite y enumerar los archivos que contiene la carpeta de la siguiente manera:
 Ejemplo:
 - 1.- Solicitud de ingreso;
 - 2.- Escritura o copias certificadas;
 - 3.- Predial.
- 6. Comprimir la carpeta en un solo archivo (ZIP) para enviarla por correo electrónico y asignarle la siguiente nomenclatura:
 Siglas de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural GCH – Siglas del nombre del trámite – Número de cuenta predial – Fecha de envío en formato DDMMAAAA

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	Ejemplo: GCHyPCFINT-PU12345-1-03062020.zip 7. El/la promotor remite la información al Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales será a través de We Transfer (http://wetransfer.com) en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes al correo electrónico: regulacionzmypc@gmail.com. 8. El asunto del correo deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta del expediente y agregar nombre completo de la persona física o moral. Es importante que en el cuerpo del correo se anote el domicilio del inmueble a intervenir. 9. La capacidad de atención será de 01 solicitud por día hábil; 10. La página We Transfer le notifica que se ha descargado el archivo, de no recibir esta confirmación deberá enviar nuevamente la documentación al día hábil siguiente. Cuando We Transfer notifique la descarga de la carpeta se entenderá como el ingreso de la solicitud. 11. El envío de información no implica el ingreso de la solicitud de manera formal, ni la procedencia o el otorgamiento del trámite. 12. El seguimiento del trámite, desde el ingreso formal hasta la conclusión de este, será notificado al promovente vía correo electrónico. 13. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. 14. La atención al público es en la Calle 3 Sur no. 1508, 3er piso, colonia El Carmen, solo para asesorías y siempre y cuando se tomen las medidas sanitarias correspondientes. 15. Únicamente se gestionará expedientes que contengan la documentación completa y legible. 16. No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones. 17. El contribuyente debe firmar el formato de solicitud de ingreso. 18. Solo se recibirán los documentos para Factibilidad Integral para Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal o administrador único
--	--

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	acreditado. 19. Se enviará la resolución firmada y sellada en formato PDF con resolución de 300X300 ppp (punto por pulgada) al correo por el cual se realizó la solicitud. 20. En caso de requerir la resolución original solo se entregará la Factibilidad Integral para Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, con la acreditación del mismo mediante identificación oficial. 21. La Factibilidad no tiene vigencia, a menos que se modifique el proyecto con que se emite o tenga un cambio de proyecto durante la ejecución de la obra. 22. La validez de la Factibilidad está sujeta a la actualización del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla. 23. Solo se dará información del estatus del trámite al correo del promovente. 24. Una vez revisado el expediente, si se requiere se realizará la visita de inspección al inmueble, se notificará al correo del promovente. 25. Si se realiza inspección, el servidor público y promovente firmarán el Formato de Visita de Campo: FORM.3830/GCHYPC1821/0720 a fin de cumplir las medidas de salud por contingencia. 26. En caso de requerir algún documento extra se pedirá al promovente la documentación para un mejor análisis a través de correo electrónico proporcionado. 27. El criterio de resolución del trámite está estrictamente apegados al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 17 de la Gestión del Suelo y Construcciones en lo relativo a la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales. Así como al Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, publicado en 2015. 28. Se emitirá Opinión Técnica en caso de no proceder y/o no cumplir con los requerimientos normativos para la obtención de la Factibilidad Integral en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales. 29. La Factibilidad Integral en Zona de Monumentos y Áreas
--	--

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	Patrimoniales servirá para tramitar las licencias correspondientes ante la Dirección de Desarrollo Urbano. 30. Si el promovente no da seguimiento al trámite o no solventa observaciones durante los 20 días naturales después de haber ingresado la solicitud para Factibilidad Integral en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales este será cancelado, y deberá ingresar una nueva solicitud. 31. El tiempo de respuesta es de 10 días hábiles a partir de la fecha de ingreso, siempre y cuando esté completo el expediente o estos diez días contarán a partir de la total subsanación de observaciones al proyecto. 32. El Analista realizará visita de inspección al inmueble con el objetivo de tomar fotografías para verificar el estado físico del inmueble. Observando en todo momento las medidas sanitarias recomendadas por las autoridades de salud. 33. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento. 34. La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una queja ingresar aquí: http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana
Tiempo de Gestión:	10 días hábiles

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad Integral para Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Promovente	1	Envía al correo electrónico regulacionzmypc@gmail.com expediente completo en carpeta comprimida.	Carpeta We Transfer	Carpeta ZIP
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	2	Revisa cuantitativamente el expediente. Si el expediente está completo pasa a la Actividad 4. En caso contrario:	Carpeta WeTransfer	Carpeta ZIP
	3	Se notifica vía correo electrónico el rechazo del trámite. Termina Procedimiento.	Correo Electrónico	Digital
	4	Turna expediente al Analista B del Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	Carpeta digital	Digital
Analista B del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	5	Recibe expediente y agenda visita de campo con el promovente.	Carpeta digital / Correo electrónico / Teléfono	Digital

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad Integral para Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
	6	Realiza visita de campo y toma fotografías.	Formato de Visita de Campo FORM.3830/ GCHYPC1821/ 0720 Fotografías.	Impreso/ Digital
Analista B del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	7	Elabora ficha de visita de inspección e integra al expediente.	Ficha de Visita de Inspección	Impreso
	8	Realiza análisis técnico del expediente completo. Si no cumple con los criterios para Factibilidad Integral pasa a la Actividad 14. En caso contrario:	Expediente	Digital
	9	Elabora Oficio de Factibilidad Integral y turna al Jefe/a de Departamento para revisión.	Oficio de Factibilidad Integral	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	10	Revisa Oficio de Factibilidad Integral. Si tiene observaciones regresa a Actividad 8. En caso contrario:	Oficio de Factibilidad Integral	Impreso

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad Integral para Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
	11	Turna Oficio de Factibilidad Integral al Director/a para validación.	Oficio de Factibilidad Integral	Impreso
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	12	Recibe Oficio de Factibilidad Integral y valida a través de firma y sello. Regresa documento al Jefe/a del Departamento.	Oficio de Factibilidad Integral	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	13	Envía Oficio de Factibilidad Integral a través de correo electrónico. Termina procedimiento.	Oficio de Factibilidad Integral	PDF
Analista B del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	14	Elabora Oficio de Opinión Técnica y turna al Jefe/a del Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	15	Revisa Oficio de Opinión Técnica. • Si tiene observaciones regresa a Actividad 8. En caso contrario:	Oficio de Opinión Técnica	Impreso

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad Integral para Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
	16	Turna Oficio de Opinión Técnica al Director/a para validación.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	17	Recibe Oficio de Opinión Técnica y valida a través de firma y sello. Regresa documento a Jefe/a del Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	18	Envía de Oficio de Opinión Técnica a través de correo electrónico. Termina procedimiento.	Oficio de Opinión Técnica	PDF

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Factibilidad Integral para Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.

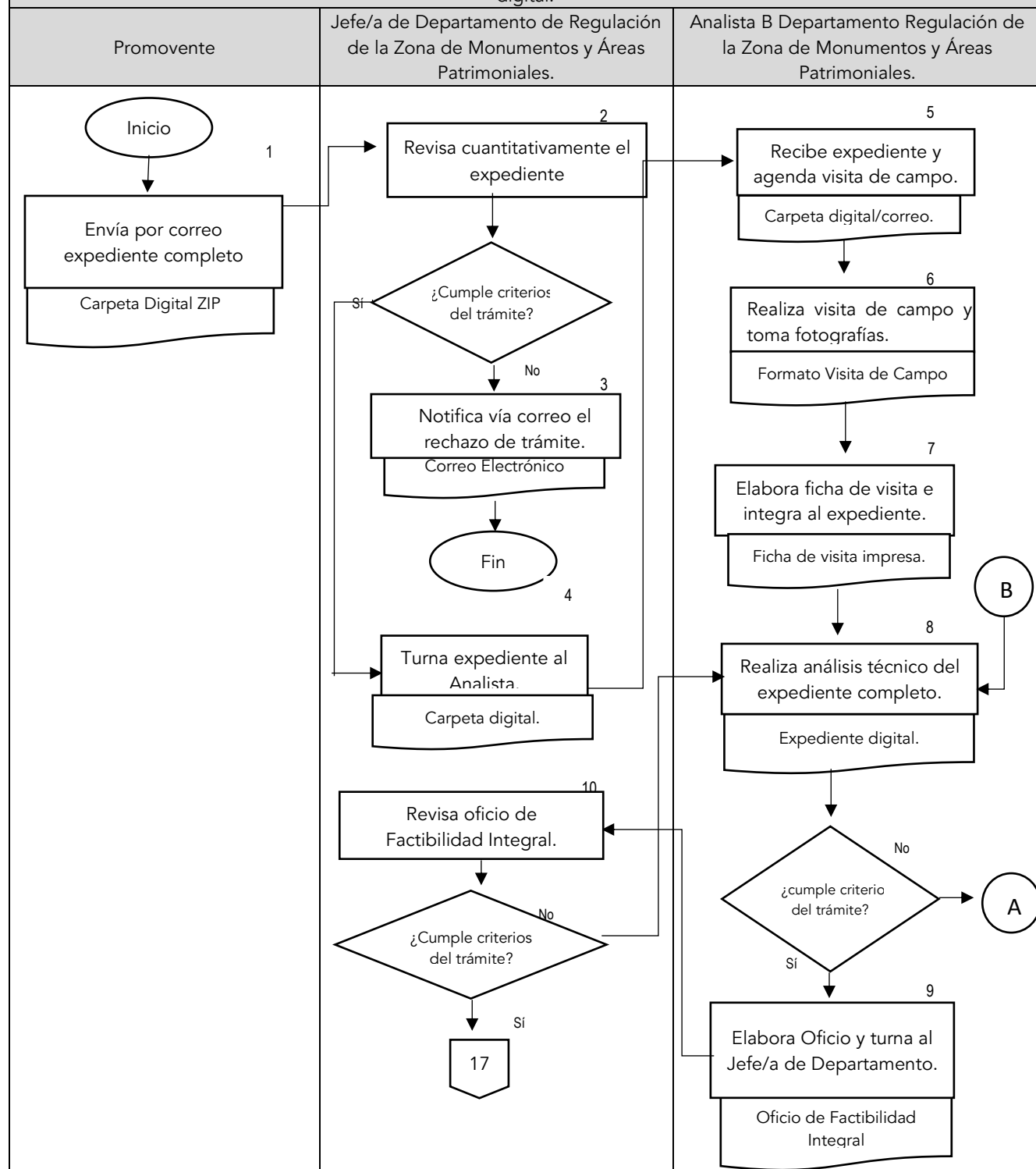
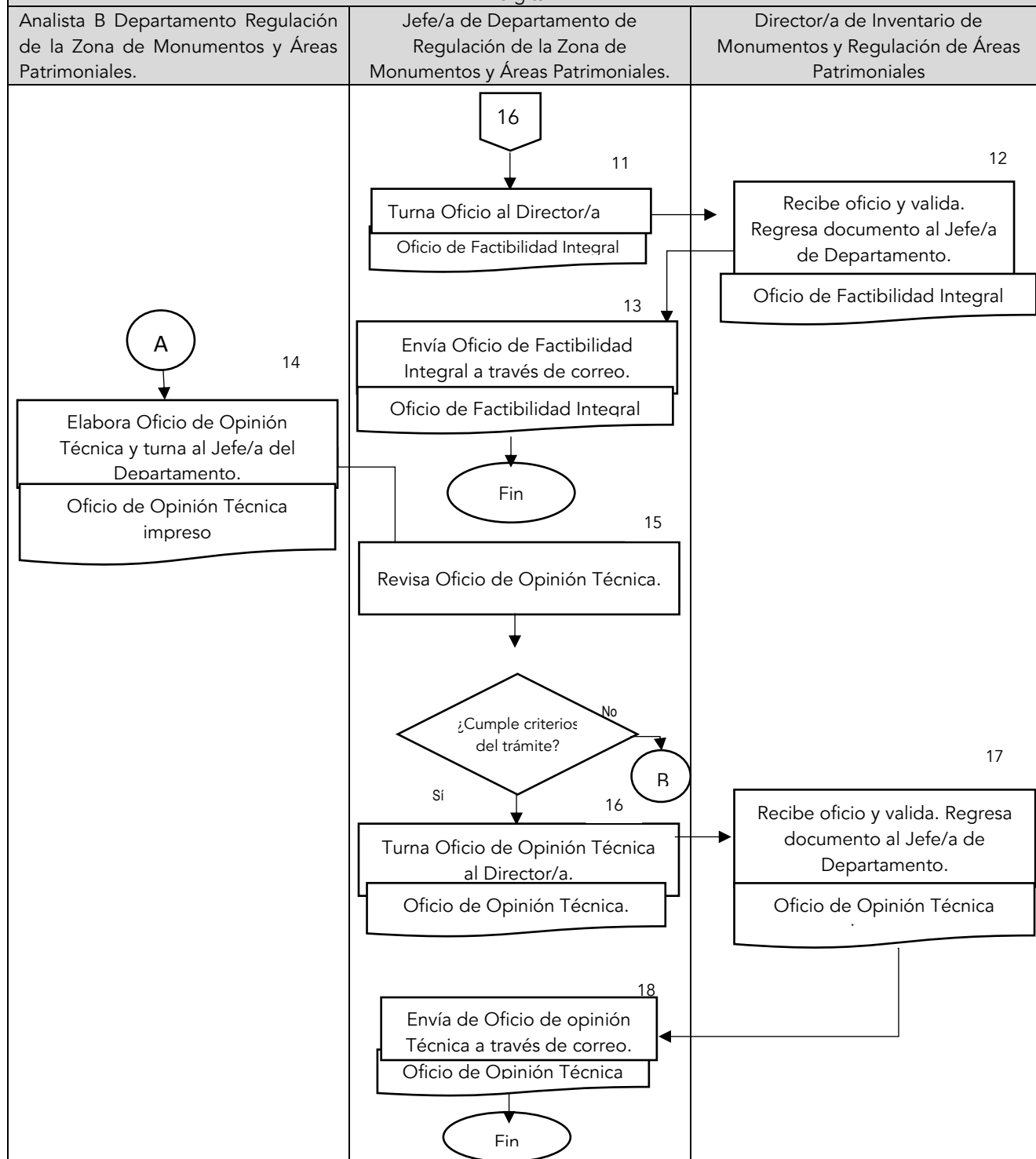


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Factibilidad Integral para Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.



	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Nombre del Procedimiento:	Factibilidad de Uso de Suelo Específico en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.
Objetivo:	Otorgar la factibilidad de uso de suelo específico para apertura de giros comerciales, en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales asegurando el cumplimiento de la Normativa aplicable en el Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos aplica en todo su contenido. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 655, 657 fracciones XXIII, LII, LVI, LVII, LXXIX, LXXXIII, LXXXIV y LXXXVIII, 658 fracción VI, 663, 667, 668 fracciones IV y V, 680, 693, 694 fracción IX, 718 fracciones I, VIII, IX y XXV, 701 fracción III, 705 fracción VI, 761 al 776, 787 al 791 y 1046 fracción VI. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, aplica en su contenido. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, artículos 13, 51, 52, 56 y 58. Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo Celebrada el 15 de Mayo de 2020, Punto de Acuerdo Primero.
Políticas de Operación:	1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes: a) Formato de solicitud de trámite expedido por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, clave FORM.3075-A/GHPC1821/0919. ○ Deberá contener firma del propietario o representante legal. b) Identificación Oficial Vigente del propietario: ○ Credencial de elector o; ○ Pasaporte. c) En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física. ○ Identificación oficial vigente del propietario ○ Carta poder simple o poder notarial; e

- Identificación oficial con fotografía del representante;
- Credencial de Elector; o
- Pasaporte
- d) En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral deberá presentar:
 - Poder Notarial.
 - Acta Constitutiva
 - Identificación oficial vigente del representante legal:
 - Credencial de Elector; o
 - Pasaporte
- e) Recibo de Predial Vigente, expedido por la Tesorería Municipal o
 - Constancia de no adeudo, o
 - Convenio de pago ante la Tesorería Municipal con el último recibo de pago al corriente de acuerdo a las parcialidades.
- f) Comprobante de domicilio.
 - Copia del comprobante de Comisión Federal de Electricidad (CFE) no mayor a tres meses.
 - Copia del Alineamiento y Número oficial vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - Copia de comprobante de teléfono fijo no mayor a tres meses.
- g) Fotografías a color del inmueble
 - Interiores las necesarias, mínimo 3.
 - 2 de fachada donde se aprecie sus colindancias
- h) Acreditación de la propiedad o posesión del inmueble.
 - Escritura pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o
 - Contrato de arrendamiento.
- i) Proyecto Arquitectónico (escalado, acotado, con ejes, especificaciones y cuadro de áreas en formato PDF y DWG 2010/Autocad).
 - Plantas arquitectónicas.
 - Cuadro de áreas indicando la superficie del predio, área construida y áreas libres.
 - Plano de fachada y corte.

2. Para casos específicos, en caso de ser escuela:
 - Plano amueblado donde se aprecie la capacidad de alumnos.
 - Presentar cuadro de áreas por cada espacio del inmueble.
3. Llenar el Formato de solicitud de trámite expedido por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, clave FORM. 3075-A/GCHyPC1821/0919 (Anexo A del presente manual), descargar formato en el siguiente link:
<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/>
 También, puede pedir el formato de Solicitud del trámite al Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales a través del correo electrónico:
regulacionzmypc@gmail.com
4. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF resolución de 100x100 o 150x150 PPP (Puntos por pulgadas)
5. Integrar el expediente de la siguiente manera:
 Una carpeta por solicitud del trámite y enumerar los archivos que contiene la carpeta de la siguiente manera:
 Ejemplo:
 - 1.- Solicitud de ingreso;
 - 2.- Escritura o copias certificadas;
 - 3.- Predial.
6. Comprimir la carpeta en un solo archivo (ZIP) asignándole la siguiente nomenclatura:
 Siglas de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultura GCH –
 Siglas del nombre del trámite – Número de cuenta predial – Fecha de envío en formato DDMMAAAA
 Ejemplo: GCH-FUSE-PU12345-1-03062020.zip
7. El/la promotor remitará la información al Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales será a través de We Transfer (<http://wetransfer.com>) en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes al correo electrónico: regulacionzmypc@gmail.com
8. El asunto del correo deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta del expediente y agregar nombre completo de la persona

- física o moral. Es importante que en el cuerpo del correo se anote el domicilio del inmueble a intervenir.
9. La capacidad de atención será de dos solicitudes por día hábil;
 10. La página We Transfer le notificará que se ha descargado el archivo, de no recibir esta confirmación deberá enviar nuevamente la documentación al día hábil siguiente. Cuando la página We Transfer notifique la descarga de la carpeta se entenderá como el ingreso de la solicitud.
 11. El envío de información no implica el ingreso de la solicitud de manera formal, ni la procedencia o el otorgamiento del trámite.
 12. El seguimiento del trámite, desde el ingreso formal hasta la conclusión de este, será notificado al promovente vía correo electrónico.
 13. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales.
 14. La atención al público es en la Calle 3 Sur no. 1508, 3er piso, colonia El Carmen, solo para asesorías y siempre y cuando se tomen las medidas sanitarias correspondientes.
 15. Únicamente se gestionará expedientes que contengan la documentación completa y legible.
 16. No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones.
 17. El contribuyente debe firmar el formato de solicitud de ingreso.
 18. Solo se recibirán los documentos para Factibilidad de Uso de Suelo Específico en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal o administrador único acreditado.
 19. Se enviará la resolución firmada y sellada en formato PDF con resolución de 300X300 ppp (punto por pulgada) al correo por el cual se realizó la solicitud.
 20. En caso de requerir la resolución original solo se entregará la Factibilidad de Uso de Suelo Específico en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, con la acreditación del mismo mediante identificación oficial.
 21. La Factibilidad no tiene vigencia, a menos que se modifique el

- proyecto con que se emite o tenga un cambio de proyecto durante la ejecución de la obra.
22. La validez de la Factibilidad está sujeta a la actualización del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla.
 23. Solo se dará información del estatus del trámite al correo del promovente.
 24. Una vez revisado el expediente, si se requiere se realizará la visita de inspección al inmueble, se notificará al correo del promovente.
 25. Si se realiza inspección, el servidor público y promovente firmaran el Formato de Visita de Campo: FORM.3830/GCHYPC1821/0720 a fin de cumplir las medidas de salud por contingencia.
 26. En caso de requerir algún documento extra se pedirá al promovente la documentación para un mejor análisis a través de correo electrónico proporcionado.
 27. El criterio de resolución del trámite está estrictamente apegados al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 17 de la Gestión del Suelo y Construcciones en lo relativo a la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales. Así como al Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, publicado en 2015.
 28. Se emitirá Opinión Técnica en caso de no proceder y/o no cumplir con los requerimientos normativos para la obtención de la Factibilidad de Uso de Suelo Específico en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
 29. La Factibilidad de Uso de Suelo Específico en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales servirá para tramitar las licencias correspondientes ante la Dirección de Desarrollo Urbano.
 30. Si el promovente no da seguimiento al trámite o no solventa observaciones durante los 20 días naturales después de haber ingresado la solicitud para Factibilidad de Uso de Suelo Específico en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales este será cancelado, y deberá ingresar una nueva solicitud.
 31. El tiempo de respuesta es de 10 días hábiles a partir de la fecha de ingreso, siempre y cuando esté completo el expediente o estos diez

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	días contarán a partir de la total subsanación de observaciones al proyecto. 32. El Analista realizara visita de inspección al inmueble con el objetivo de tomar fotografías para verificar el estado físico del inmueble. Observando en todo momento las medidas sanitarias recomendadas por las autoridades de salud. 33. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento. 34. La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una protesta ingresar aquí: http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana
Tiempo de Gestión:	10 días hábiles

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad de Uso de Suelo Específico en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Promovente	1	Envía al correo electrónico regulacionzmypc@gmail.com expediente completo en carpeta comprimida.	Carpeta We Transfer	Carpeta ZIP
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	2	Revisa cuantitativamente el expediente - Si el expediente está completo pasa a la Actividad 4. - En caso contrario:	Carpeta WeTransfer	Carpeta ZIP
	3	Se notifica vía correo electrónico el rechazo del trámite. Termina Procedimiento.	Correo Electrónico	Digital
	4	Turna el expediente completo al Analista A.	Carpeta digital	Digital
Analista A del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	5	Recibe expediente y agenda visita de campo con el promovente.	Carpeta digital / Correo electrónico / Teléfono	Digital
	6	Realiza visita de campo y toma fotografías.	Formato de Visita de Campo: FORM.3830/GC HYPC1821/0720	Impreso/ Digital

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad de Uso de Suelo Específico en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Analista A del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	7	Elabora ficha de visita de inspección e integra al expediente Realiza análisis técnico del expediente completo Sí no cumple con los criterios para Factibilidad de Uso de Suelo Especifico, pasa a la Actividad 13. En caso contrario:	Ficha de Visita de Inspección	Impreso
	8	Elabora Oficio de Factibilidad de Uso de Suelo Especifico y turna al Jefe/a de Departamento.	Oficio de Factibilidad de Uso de Suelo Especifico	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	9	Revisa Oficio de Factibilidad de Uso de Suelo Especifico Si tiene observaciones regresa a Actividad 7. En caso contrario:	Oficio de Factibilidad de Uso de Suelo Especifico	Impreso
	10	Turna Oficio de Factibilidad de Uso de Suelo Especifico al Director/a	Oficio de Factibilidad de Uso de Suelo Especifico.	Impreso

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad de Uso de Suelo Específico en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	11	Recibe Oficio de Factibilidad de Uso de Suelo Específico y valida a través de firma y sello. Regresa documento al Jefe/a del Departamento.	Oficio de Factibilidad de Uso de Suelo Específico	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	12	Envía Oficio de Factibilidad de Uso de Suelo Específico a través de correo electrónico. Termina procedimiento.	Oficio de Factibilidad de Uso de Suelo Específico	PDF
Analista A del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	13	Elabora Oficio de Opinión Técnica y turna al Jefe/a del Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	14	Revisa Oficio de Opinión Técnica. Si tiene observaciones regresa a Actividad 7. En caso contrario:	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
	15	Turna Oficio de Opinión Técnica al Director/a.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad de Uso de Suelo Específico en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	16	Recibe Oficio de Opinión Técnica y valida a través de firma y sello. Regresa documento a Jefe/a del Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	17	Envía Oficio de Opinión Técnica a través de correo electrónico.	Oficio de Opinión Técnica	PDF
Promovente	18	Recibe documento de Oficio de Opinión Técnica a través de correo electrónico. Termina procedimiento.	Oficio de Opinión Técnica	PDF

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Factibilidad de Uso de Suelo Específico en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.

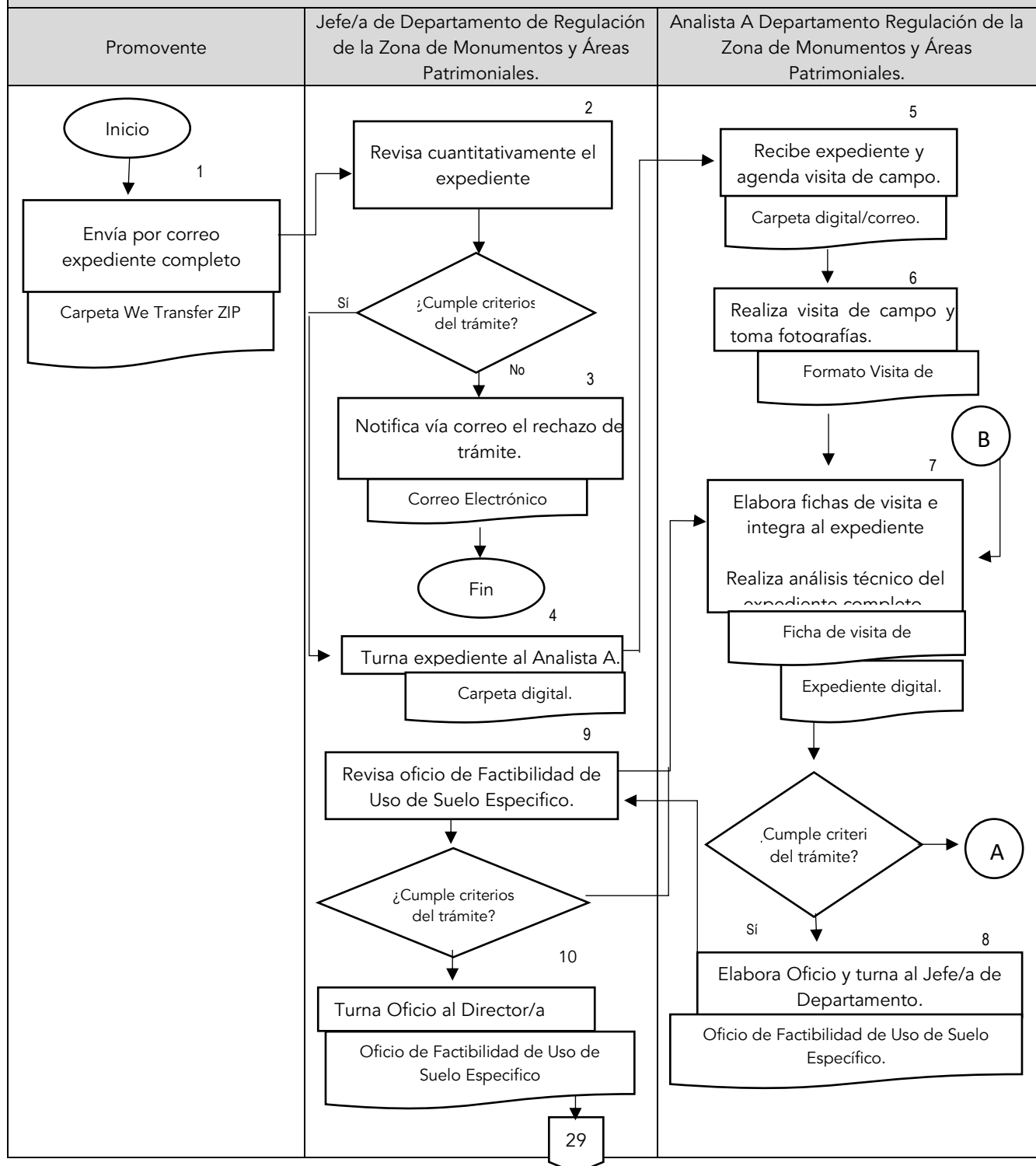
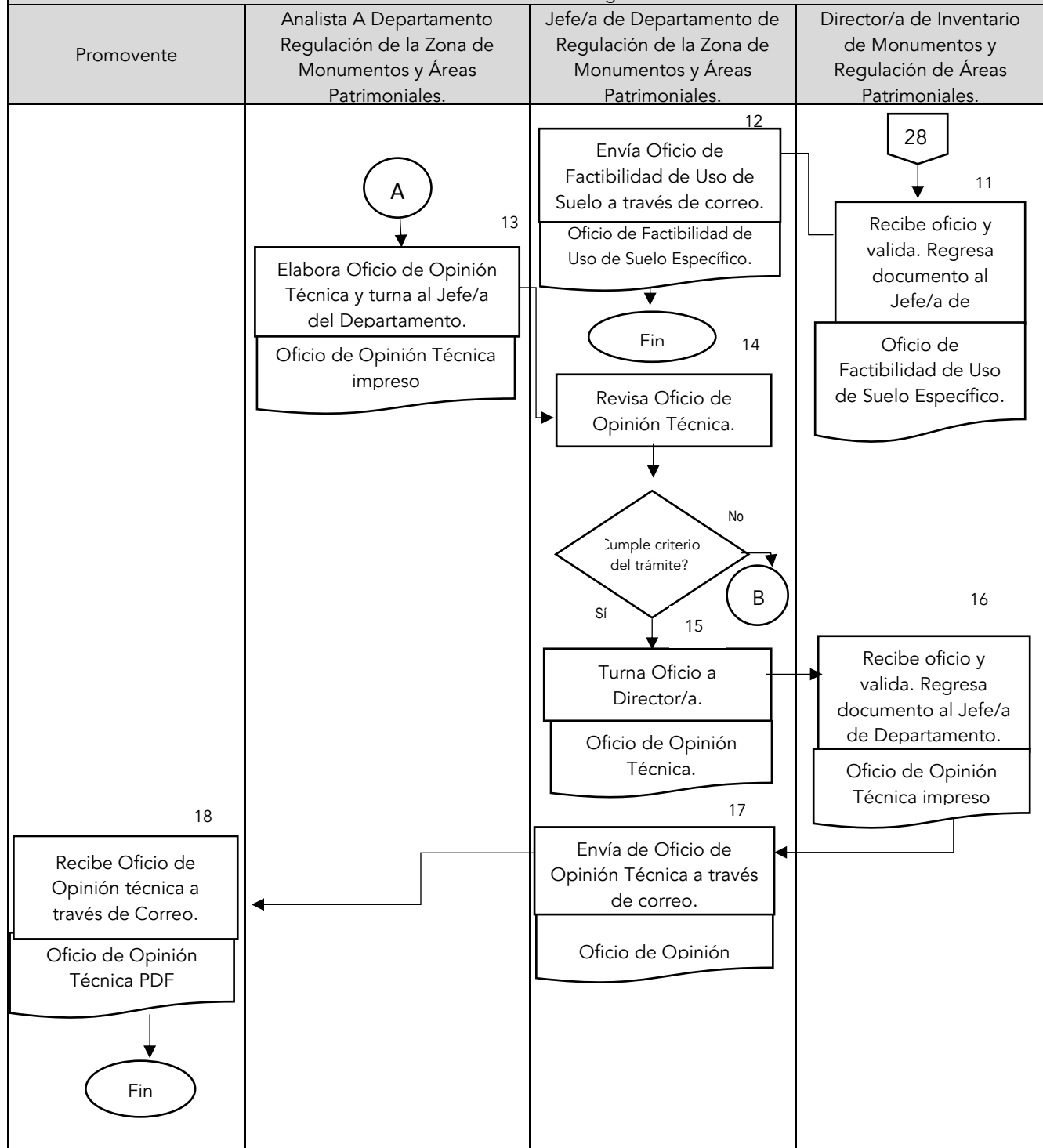


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Factibilidad de Uso de Suelo Específico en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.



	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Nombre del Procedimiento:	Factibilidad de Obra Menor en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.
Objetivo:	Otorgar la Factibilidad de Obra Menor en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales para construcción de obras no mayor a 50m ² , asegurando el cumplimiento de la Normativa aplicable en el Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos aplica en todo su contenido. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 655, 657 fracciones XXIII, LII, LVI, LVII, LXXIX, LXXXIII, LXXXIV y LXXXVIII, 658 fracción VI, 663, 667, 668 fracciones IV y V, 680, 693, 694 fracción IX, 718 fracciones I, VIII, IX y XXV, 701 fracción III, 705 fracción VI, 761 al 776, 787 al 791 y 1046 fracción VI. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, aplica en su contenido. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, artículos 13, 51, 52, 56 y 58. Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo Celebrada el 15 de Mayo de 2020, Punto de Acuerdo Primero.
Políticas de Operación:	1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes: a) Formato de solicitud de trámite expedido por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, clave FORM.3075-A/GCHyPC1821/0919. • Deberá contener firma del propietario o representante legal. • Firma de Director Responsable de Conservación de Patrimonio Edificado (D.R.C.P.E.). b) Identificación Oficial Vigente del propietario: • Credencial de elector o; • Pasaporte. c) En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física.

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	• Identificación oficial vigente del propietario • Carta poder simple o poder notarial; e • Identificación oficial con fotografía del representante; ○ Credencial de Elector; o ○ Pasaporte. d) En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral deberá presentar: • Poder Notarial. • Acta Constitutiva • Identificación oficial vigente del representante legal: ○ Credencial de Elector; o ○ Pasaporte. e) Licencia del INAH con planos sellados y cuadro de áreas. • La Solapa debe contener la siguiente información: ○ Nombre del propietario. ○ Nombre del proyecto. ○ Dirección del inmueble. ○ Nombre del arquitecto que diseñó y dibujó. ○ Croquis de localización con Norte. f) Recibo de Predial Vigente, expedido por la Tesorería Municipal ó • Constancia de no adeudo, o • Convenio de pago ante la Tesorería Municipal con el último recibo de pago al corriente de acuerdo a las parcialidades. g) Copia del Alineamiento y Número Oficial vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano. h) Fotografías a color del inmueble • Interiores las necesarias, mínimo 3. • 2 de fachada donde se aprecien sus colindancias. i) Acreditación de la propiedad o posesión del inmueble. • Escritura pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o • Contrato de arrendamiento. j) Proyecto Arquitectónico (escalado, acotado, con ejes, especificaciones y cuadro de áreas, en formato PDF y DWG 2010 o anterior por cada plano).
--	---

- Plantas arquitectónicas del estado actual y propuesta.
 - Cuadro de áreas indicando la superficie del predio, área construida y áreas libres.
 - Plano de fachada y cortes del estado actual y propuesta.
 - Con detalles especificando acabados y colores visibles desde el exterior.
- k) Carnet del Director Responsable de Conservación de Patrimonio Edificado (D.R.C.P.E.) según el proyecto.
- Vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano.
2. Llenar el Formato de solicitud de trámite expedido por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, clave FORM. 3075-A/GCHyPC1821/0919 (Anexo A del presente manual), descargar formato en el siguiente link:
<http://srvapppayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/>
 También, puede pedir el formato de Solicitud del trámite al Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales a través del correo electrónico:
regulacionzmypc@gmail.com
3. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF resolución de 100x100 o 150x150 PPP (Puntos por pulgadas)
4. Integrar el expediente de la siguiente forma:
 Una carpeta por solicitud del trámite y enumerar los archivos que contiene la carpeta de la siguiente manera:
 Ejemplo:
 1.- Solicitud de ingreso;
 2.- Escritura o copias certificadas;
 3.- Predial.
5. Comprimir la carpeta en un solo archivo (ZIP) para enviarla por correo electrónico y asignarle la siguiente nomenclatura:
 Siglas de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultura GCH – Siglas del nombre del trámite – Número de cuenta predial – Fecha de envío en formato DDMMAAAA
 Ejemplo: GCH-FMEN-PU12345-1-03062020.zip
6. El/la promotor/remitente remitirá la información al Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales será a

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	través de We Transfer (http://wetransfer.com) en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes al correo electrónico: regulaciónzmypc@gmail.com 7. El asunto del correo deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta del expediente y agregar nombre completo de la persona física o moral. Es importante que en el cuerpo del correo se anote el domicilio del inmueble a intervenir. 8. La capacidad de atención será de 01 solicitud por día hábil; 9. La página We Transfer le notifica que se ha descargado el archivo, de no recibir esta confirmación deberá enviar nuevamente la documentación al día hábil siguiente. Cuando We Transfer notifique la descarga de la carpeta se entenderá como el ingreso de la solicitud. 10. El envío de información no implica el ingreso de la solicitud de manera formal, ni la procedencia o el otorgamiento del trámite. 11. El seguimiento del trámite, desde el ingreso formal hasta la conclusión de este, será notificado al promovente vía correo electrónico. 12. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. 13. La atención al público es en la Calle 3 Sur no. 1508, 3er piso, colonia El Carmen, solo para asesorías y siempre y cuando se tomen las medidas sanitarias correspondientes. 14. Únicamente se gestionará expedientes que contengan la documentación completa y legible. 15. No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones. 16. El contribuyente debe firmar el formato de solicitud de ingreso. 17. Solo se recibirán los documentos para Factibilidad de Obra Menor en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal o administrador único acreditado. 18. Se enviará la resolución firmada y sellada en formato PDF con resolución de 300X300 ppp (punto por pulgada) al correo por el cual se realizó la solicitud.
--	---

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	19. En caso de requerir la resolución original solo se entregará la Factibilidad de Obra Menor en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, con la acreditación del mismo mediante identificación oficial. 20. La Factibilidad no tiene vigencia, a menos que se modifique el proyecto con que se emite o tenga un cambio de proyecto durante la ejecución de la obra. 21. La validez de la Factibilidad está sujeta a la actualización del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla. 22. Solo se dará información del estatus del trámite al correo del promovente. 23. Una vez revisado el expediente, si se requiere se realizará la visita de inspección al inmueble, se notificará al correo del promovente. 24. Si se realiza inspección, el servidor público y promovente firmarán el Formato de Visita de Campo: FORM.3830/GCHYPC1821/0720 a fin de cumplir las medidas de salud por contingencia. 25. En caso de requerir algún documento extra se pedirá al promovente la documentación para un mejor análisis a través de correo electrónico proporcionado. 26. El criterio de resolución del trámite está estrictamente apegados al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 17 de la Gestión del Suelo y Construcciones en lo relativo a la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales. Así como al Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, publicado en 2015. 27. Se emitirá Opinión Técnica en caso de no proceder y/o no cumplir con los requerimientos normativos para la obtención de la Factibilidad de Obra Menor en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales. 28. La Factibilidad de Obra Menor en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales servirá para tramitar las licencias correspondientes ante la Dirección de Desarrollo Urbano. 29. Si el promovente no da seguimiento al trámite o no solventa observaciones durante los 20 días naturales después de haber
--	---

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	ingresado la solicitud para Factibilidad de Obra Menor en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales este será cancelado, y deberá ingresar una nueva solicitud. 30. El tiempo de respuesta es de 10 días hábiles a partir de la fecha de ingreso, siempre y cuando esté completo el expediente o estos diez días contarán a partir de la total subsanación de observaciones al proyecto. 31. El Analista realizara visita de inspección al inmueble con el objetivo de tomar fotografías para verificar el estado físico del inmueble. Observando en todo momento las medidas sanitarias recomendadas por las autoridades de salud. 32. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento. 33. La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una queja ingresar aquí: http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana
Tiempo de Gestión:	10 días hábiles

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad de Obra Menor en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Promovente	1	Envía al correo electrónico regulacionzmypc@gmail.com el expediente completo.	Carpeta We Transfer	Carpeta ZIP
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	2	Revisa cuantitativamente el expediente Si el expediente está completo pasa a la Actividad 4. En caso contrario:	Carpeta WeTransfer	Carpeta ZIP
	3	Se notifica vía correo electrónico el rechazo del trámite. Termina Procedimiento.	Correo Electrónico	Digital
	4	Turna expediente completo al Analista.	Correo Electrónico	Digital
Analista A del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	5	Recibe expediente completo y agenda visita de campo con el promovente.	Carpeta digital / Correo electrónico / Teléfono	Digital
	6	Realiza visita de campo y toma fotografías.	Formato de Visita de Campo: FORM.3830/G CHYPC1821/0 720	Impreso/ Digital
	7	Elabora ficha de visita de inspección e integra al expediente.	Ficha de Visita de Inspección	Impreso

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad de Obra Menor en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
	8	Realiza análisis técnico del expediente completo. Sí no cumple con los criterios para Factibilidad de Obra Menor pasa a la Actividad 14. En caso contrario:	Expediente	Digital
	9	Elabora Oficio de Factibilidad de Obra Menor y turna al Jefe/a de Departamento.	Oficio de Factibilidad de Obra Menor	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	10	Revisa Oficio de Factibilidad de Obra Menor. • Sí tiene observaciones regresa a Actividad 8. En caso contrario:	Oficio de Factibilidad de Obra Menor	Impreso
	11	Turna Oficio de Factibilidad de Obra Menor al Director/a.	Oficio de Factibilidad de Obra Menor	Impreso
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	12	Recibe Oficio de Factibilidad de Obra Menor y valida a través de firma y sello. Regresa documento al Jefe/a del Departamento.	Oficio de Factibilidad de Obra Menor	Impreso

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad de Obra Menor en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	13	Envía Oficio de Factibilidad de Obra Menor a través de correo electrónico al promovente. Termina procedimiento.	Oficio de Factibilidad de Obra Menor	PDF
Analista A del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	14	Elabora Oficio de Opinión Técnica y turna al Jefe/a del Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	15	Revisa Oficio de Opinión Técnica Si tiene observaciones regresa a Actividad 8. En caso contrario:	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
	16	Turna Oficio de Opinión Técnica al Director/a.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	17	Recibe Oficio de Opinión Técnica y valida a través de firma y sello. Regresa documento a Jefe/a del Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad de Obra Menor en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	18	Envía de Oficio de Opinión Técnica a través de correo electrónico al promovente.	Oficio de Opinión Técnica	PDF
Promovente	19	Recibe Oficio de opinión Técnica a través de correo electrónico. Termina procedimiento.	Oficio de Opinión Técnica	PDF

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Factibilidad de Obra Menor en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales
versión digital.

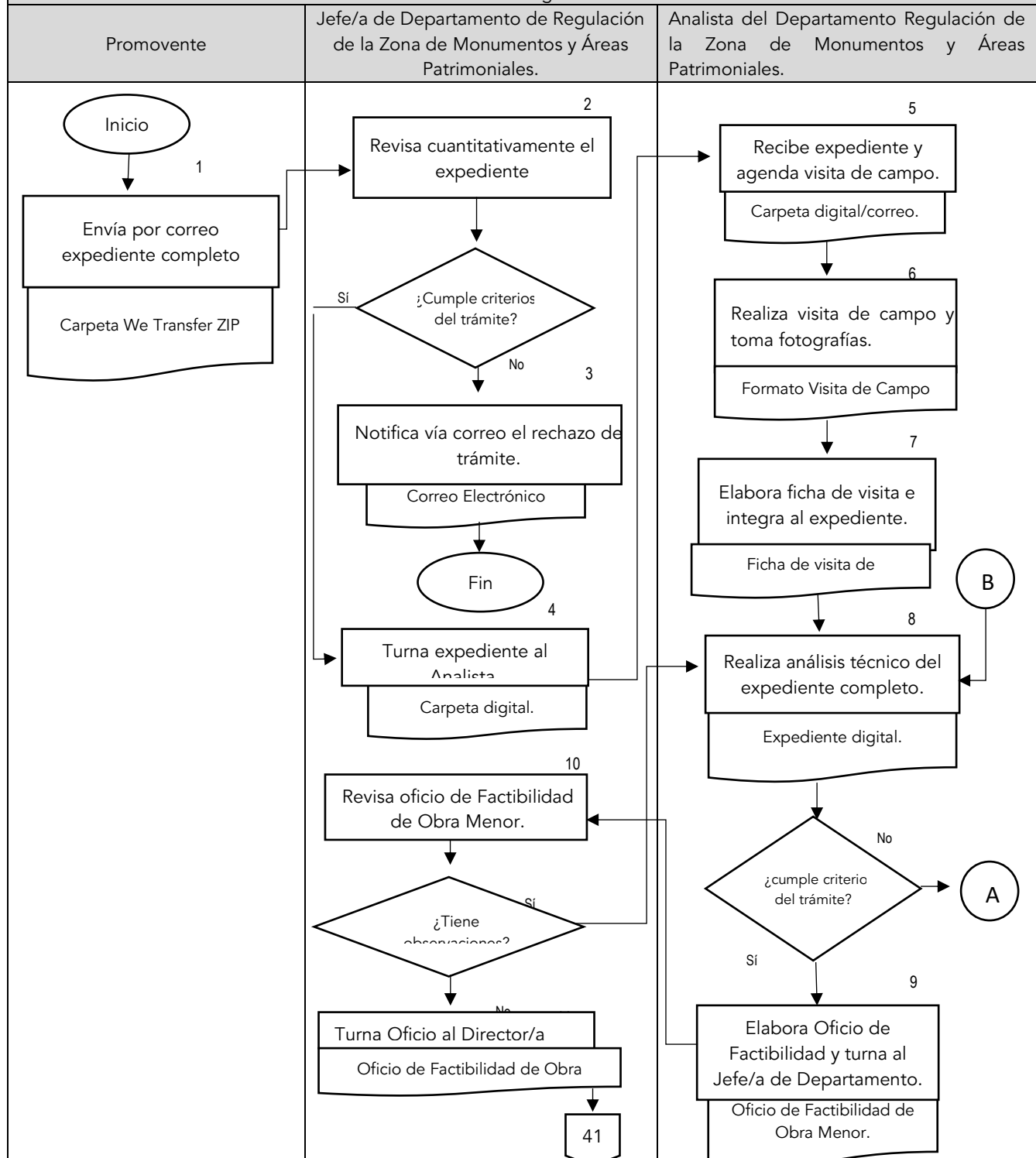
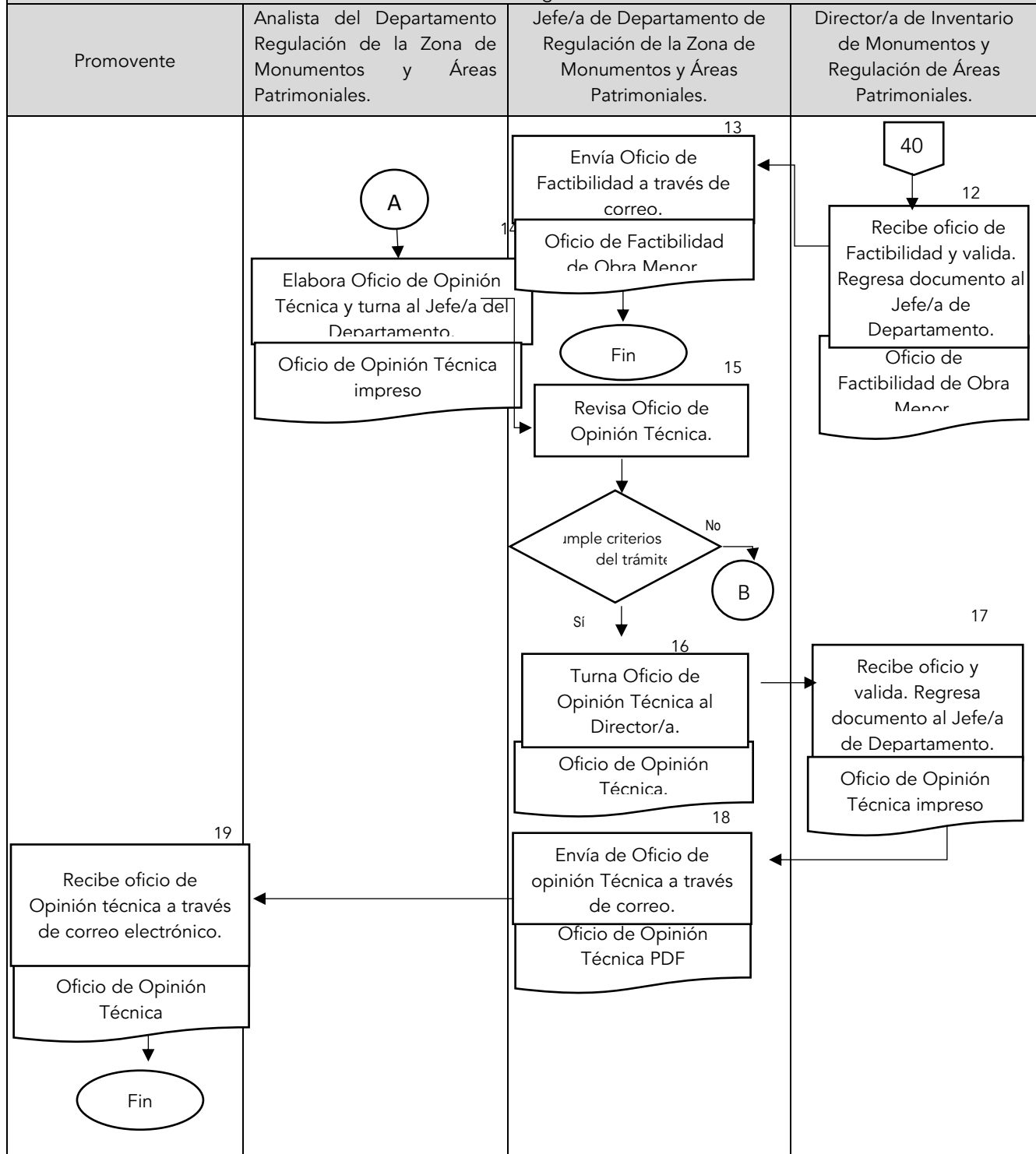


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Factibilidad de Obra Menor en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales
versión digital.



	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Nombre del Procedimiento:	Factibilidad para Demolición en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.
Objetivo:	Otorgar la Factibilidad para Demolición (de elementos arquitectónicos contemporáneos) en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable en el municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos aplica en todo su contenido. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 655, 657 fracciones XXIII, LII, LVI, LVII, LXXIX, LXXXIII, LXXXIV y LXXXVIII, 658 fracción VI, 663, 667, 668 fracciones IV y V, 680, 693, 694 fracción IX, 718 fracciones I, VIII, IX y XXV, 701 fracción III, 705 fracción VI, 761 al 776, 787 al 791 y 1046 fracción VI. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, aplica en su contenido. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, artículos 13, 51, 52, 56 y 58. Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo Celebrada el 15 de Mayo de 2020, Punto de Acuerdo Primero.
Políticas de Operación:	1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes: a) Formato de solicitud de trámite expedido por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, clave FORM.3075-A/GCHyPC1821/0919. • Deberá contener firma del propietario o representante legal. • Firma de Director Responsable de Conservación de Patrimonio Edificado (D.R.C.P.E.) b) Identificación Oficial Vigente del propietario: • Credencial de elector o; • Pasaporte. c) En caso de que el trámite lo realice un representante de persona

	física. • Identificación oficial vigente del propietario • Carta poder simple o poder notarial; e • Identificación oficial con fotografía del representante; ○ Credencial de Elector; o ○ Pasaporte. d) En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral deberá presentar: • Poder Notarial. • Acta Constitutiva • Identificación oficial vigente del representante legal: ○ Credencial de Elector; o ○ Pasaporte. e) Licencia del INAH con planos sellados y cuadro de áreas. • La Solapa debe contener la siguiente información: ○ Nombre del propietario. ○ Nombre del proyecto. ○ Dirección del inmueble. ○ Nombre del arquitecto que diseñó y dibujó. ○ Croquis de localización con Norte. f) Recibo de Predial Vigente, expedido por la Tesorería Municipal ó • Constancia de no adeudo, o • Convenio de pago ante la Tesorería Municipal con el último recibo de pago al corriente de acuerdo a las parcialidades. g) Copia del Alineamiento y Número Oficial vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano. h) Fotografías a color del inmueble • Interiores las necesarias, mínimo 3. • 2 de fachada donde se aprecien sus colindancias. i) Acreditación de la propiedad o posesión del inmueble. • Escritura pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o • Contrato de arrendamiento. j) Proyecto Arquitectónico (escalado, acotado, con ejes, especificaciones y cuadro de áreas, indicar los metros cúbicos del
--	---

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	material a liberar, en formato PDF y DWG 2010 o anterior por cada plano). - Plantas arquitectónicas del estado actual y propuesta, indicando las demoliciones del proyecto. - Cuadro de áreas indicando la superficie del predio, área construida y áreas libres. - Plano de fachada y corte del estado actual y propuesta. - Con detalles especificando acabados y colores visibles desde el exterior. k) Carnet de Director Responsable de Conservación de Patrimonio Edificado (D.R.C.P.E.) - Vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano. 2. Llenar el Formato de solicitud de trámite expedido por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, clave FORM. 3075-A/GCHyPC1821/0919 (Anexo A del presente manual), descargar formato en el siguiente link: http://srvapppayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/ También, puede pedir el formato de Solicitud del trámite al Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales a través del correo electrónico: regulacionzmypc@gmail.com 3. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF resolución de 100x100 o 150x150 PPP (Puntos por pulgadas) 4. Integrar el expediente de la siguiente forma: Una carpeta por solicitud del trámite y enumerar los archivos que contiene la carpeta de la siguiente manera: Ejemplo: 1.- Solicitud de ingreso; 2.- Escritura o copias certificadas; 3.- Predial. 5. Comprimir la carpeta en un solo archivo (ZIP) para enviarla por correo electrónico y asignarle la siguiente nomenclatura: Siglas de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultura GCH – Siglas del nombre del trámite – Número de cuenta predial – Fecha de envío en formato DDMMAAAA
--	--

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	Ejemplo: GCH-FDEM-PU12345-1-03062020.zip 6. El/la promotor remitará la información al Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales será a través de We Transfer (http://wetransfer.com) en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes al correo electrónico: regulacionzmypc@gmail.com 7. El asunto del correo deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta del expediente y agregar nombre completo de la persona física o moral. Es importante que en el cuerpo del correo se anote el domicilio del inmueble a intervenir. 8. La capacidad de atención será de 01 solicitud por día hábil; 9. La página We Transfer le notifica que se ha descargado el archivo, de no recibir esta confirmación deberá enviar nuevamente la documentación al día hábil siguiente. Cuando We Transfer notifique la descarga de la carpeta se entenderá como el ingreso de la solicitud. 10. El envío de información no implica el ingreso de la solicitud de manera formal, ni la procedencia o el otorgamiento del trámite. 11. El seguimiento del trámite, desde el ingreso formal hasta la conclusión de este, será notificado al promovente vía correo electrónico. 12. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. 13. La atención al público es en la Calle 3 Sur no. 1508, 3er piso, colonia El Carmen, solo para asesorías y siempre y cuando se tomen las medidas sanitarias correspondientes. 14. Únicamente se gestionará expedientes que contengan la documentación completa y legible. 15. No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones. 16. El contribuyente debe firmar el formato de solicitud de ingreso. 17. Solo se recibirán los documentos para Factibilidad para Demolición en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal o administrador único
--	---

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	acreditado. 18. Se enviará la resolución firmada y sellada en formato PDF con resolución de 300X300 ppp (punto por pulgada) al correo por el cual se realizó la solicitud. 19. En caso de requerir la resolución original solo se entregará la Factibilidad para Demolición en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, con la acreditación del mismo mediante identificación oficial. 20. La Factibilidad no tiene vigencia, a menos que se modifique el proyecto con que se emite o tenga un cambio de proyecto durante la ejecución de la obra. 21. La validez de la Factibilidad está sujeta a la actualización del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla. 22. Solo se dará información del estatus del trámite al correo del promovente. 23. Una vez revisado el expediente, si se requiere se realizará la visita de inspección al inmueble, se notificará al correo del promovente. 24. Si se realiza inspección, el servidor público y promovente firmarán el Formato de Visita de Campo: FORM.3830/GCHYPC1821/0720 a fin de cumplir las medidas de salud por contingencia. 25. En caso de requerir algún documento extra se pedirá al promovente la documentación para un mejor análisis a través de correo electrónico proporcionado. 26. El criterio de resolución del trámite está estrictamente apegados al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 17 de la Gestión del Suelo y Construcciones en lo relativo a la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales. Así como al Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, publicado en 2015. 27. Se emitirá Opinión Técnica en caso de no proceder y/o no cumplir con los requerimientos normativos para la obtención de la Factibilidad para Demolición en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales. 28. La Factibilidad para Demolición en Zona de Monumentos y Áreas
--	---

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	Patrimoniales servirá para tramitar las licencias correspondientes ante la Dirección de Desarrollo Urbano. 29. Si el promovente no da seguimiento al trámite o no solventa observaciones durante los 20 días naturales después de haber ingresado la solicitud para Factibilidad para Demolición en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales este será cancelado, y deberá ingresar una nueva solicitud. 30. El tiempo de respuesta es de 10 días hábiles a partir de la fecha de ingreso, siempre y cuando esté completo el expediente o estos diez días contarán a partir de la total subsanación de observaciones al proyecto. 31. El Analista A realizará visita de inspección al inmueble con el objetivo de tomar fotografías para verificar el estado físico del inmueble. Observando en todo momento las medidas sanitarias recomendadas por las autoridades de salud. 32. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento. 33. La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una queja ingresar aquí: http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana
Tiempo de Gestión:	10 días hábiles

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad para Demolición en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Promovente	1	Envía al correo electrónico regulacionzmypc@gmail.com expediente completo.	Carpeta We Transfer	Carpeta ZIP
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	2	Revisa cuantitativamente el expediente. Si el expediente está completo, pasa a la Actividad 4. En caso contrario:	Carpeta WeTransfer	Carpeta ZIP
	3	Se notifica vía correo electrónico el rechazo del trámite. Termina Procedimiento.	Correo Electrónico	Digital
	4	Turna expediente completo al Analista B.	Correo Electrónico	Digital
Analista B del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	5	Recibe expediente y agenda visita de campo con el promovente.	Carpeta digital / Correo electrónico / Teléfono	Digital
	6	Realiza visita de campo y toma fotografías.	Formato de Visita de Campo: FORM.3830/G CHYPC1821 /0720	Impreso/ Digital

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad para Demolición en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
	7	Elabora ficha de visita de inspección e integra al expediente.	Ficha de Visita de Inspección	Impreso
	8	Realiza análisis técnico del expediente completo • Sí no cumple con los criterios para Factibilidad para Demolición pasa a la Actividad 14. • En caso contrario:	Expediente	Digital
Analista B del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	9	Elabora Oficio de Factibilidad para Demolición y turna al Jefe/a de Departamento.	Oficio de Factibilidad para Demolición	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	10	Revisa Oficio de Factibilidad para Demolición. • Sí tiene observaciones regresa a Actividad 8. En caso contrario:	Oficio de Factibilidad para Demolición	Impreso
	11	Turna Oficio de Factibilidad para Demolición al Director/a.	Oficio de Factibilidad para Demolición	Impreso

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad para Demolición en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	12	Recibe Oficio de Factibilidad para Demolición y valida a través de firma y sello. Regresa documento al Jefe/a del Departamento.	Oficio de Factibilidad para Demolición	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	13	Envía Oficio de Factibilidad para Demolición a través de correo electrónico al promovente. Termina procedimiento.	Oficio de Factibilidad para Demolición	PDF
Analista B del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	14	Elabora Oficio de Opinión Técnica y turna al Jefe/a del Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	15	Revisa Oficio de Opinión Técnica Si tiene observaciones regresa a Actividad 8. En caso contrario turna al Director/a.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad para Demolición en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
	16	Turna Oficio de Opinión Técnica al Director/a para validación.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	17	Recibe Oficio de Opinión Técnica y valida a través de firma y sello. Regresa documento a Jefe/a del Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	18	Envía de Oficio de Opinión Técnica a través de correo electrónico.	Oficio de Opinión Técnica	PDF
Promovente	19	Promovente recibe Oficio de Opinión Técnica a través de correo electrónico. Termina procedimiento.	Oficio de Opinión Técnica	PDF

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Factibilidad para Demolición en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales
versión digital.

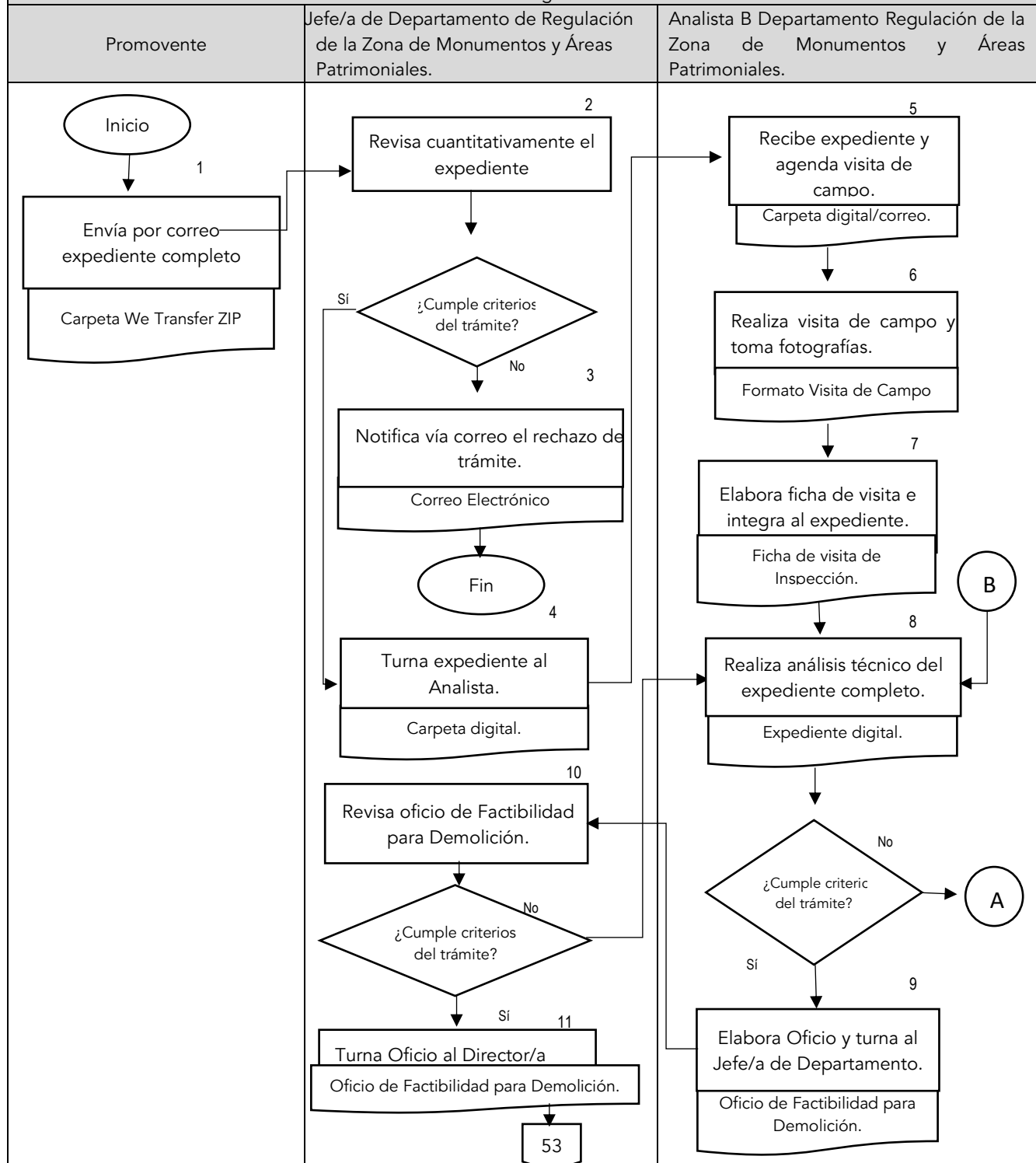
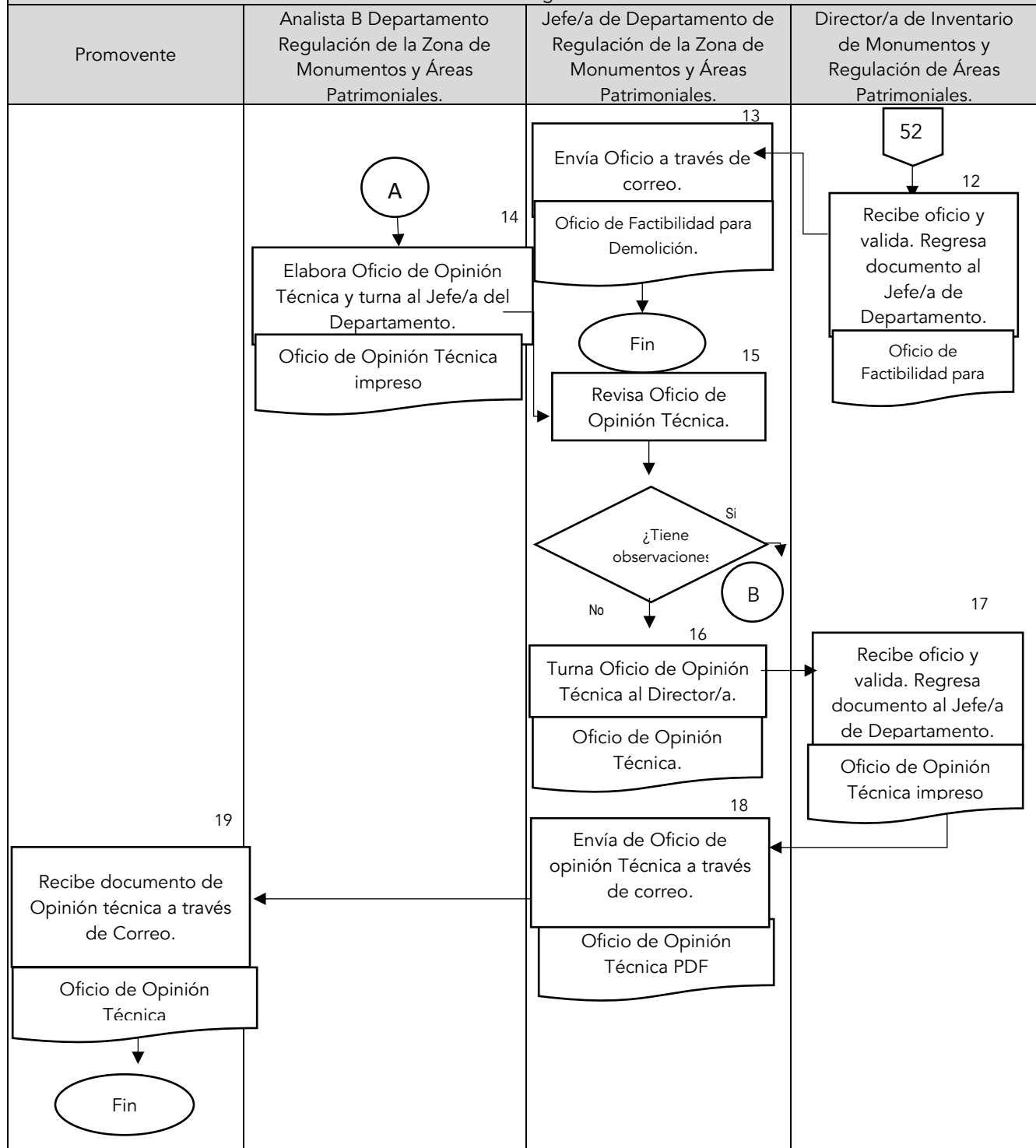


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Factibilidad para Demolición en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales
versión digital.



	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Nombre del Procedimiento:	Factibilidad para Fusión de predios en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.
Objetivo:	Otorgar la Factibilidad para la Fusión de predios, asegurando el cumplimiento de la Normativa aplicable en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
Fundamento Legal:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos aplica en todo su contenido. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 655, 657 fracciones XXIII, LII, LVI, LVII, LXXIX, LXXXIII, LXXXIV y LXXXVIII, 658 fracción VI, 663, 667, 668 fracciones IV y V, 680, 693, 694 fracción IX, 718 fracciones I, VIII, IX y XXV, 701 fracción III, 705 fracción VI, 761 al 776, 787 al 791 y 1046 fracción VI. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, aplica en su contenido. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, artículos 13, 51, 52, 56 y 58. Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo Celebrada el 15 de Mayo de 2020, Punto de Acuerdo Primero.
Políticas de Operación:	1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes: a) Formato de solicitud de trámite expedido por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, clave FORM.3075-A/GHPC1821/0919. • Deberá contener firma del propietario o representante legal • Firma de Director Responsable en Conservación del Patrimonio Edificado. D.R.C.P.E. b) Identificación Oficial Vigente del propietario: • Credencial de elector o; • Pasaporte c) En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física. • Identificación oficial vigente del propietario • Carta poder simple o poder notarial; e • Identificación oficial con fotografía del representante;

- Credencial de Elector; o
- Pasaporte
- d) En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral deberá presentar:
 - Poder Notarial.
 - Acta Constitutiva
 - Identificación oficial vigente del representante legal:
 - Credencial de Elector; o
 - Pasaporte
- e) Licencia del INAH con planos sellados y cuadro de áreas.
 - La Solapa debe contener la siguiente información:
 - Nombre del propietario.
 - Nombre del proyecto.
 - Dirección del inmueble.
 - Nombre del arquitecto que diseñó y dibujó.
 - Croquis de localización con Norte.
- f) Recibo de Predial Vigente, expedido por la Tesorería Municipal ó
 - Constancia de no adeudo, o
 - Convenio de pago ante la Tesorería Municipal con el último recibo de pago al corriente de acuerdo a las parcialidades.
- g) Copia del Alineamiento y Número oficial vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - Presentar de cada uno de los predios.
- h) Fotografías a color del inmueble
 - Interiores las necesarias, mínimo 3.
 - 2 de fachada donde se aprecien sus colindancias.
- i) Acreditación de la propiedad o posesión del inmueble.
Escritura pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- j) Proyecto Arquitectónico (escalado, acotado, con ejes, especificaciones y cuadro de áreas, en formato PDF y DWG 2010 o anterior por cada plano).
 - Plantas arquitectónicas del estado actual y propuesta.
 - Cuadro de áreas indicando la superficie del predio, área

	construida y áreas libres. ○ Indicar medidas y colindancias del estado actual y propuesta. ● Plano de fachada y corte del estado actual y propuesta. ○ Con detalles especificando acabados y colores visibles desde el exterior. ● Plano de conjunto. ○ Cuadro de áreas indicando la superficie del predio, linderos, área construida y área libre. ○ Indicar medidas y colindancias del estado actual y propuesta. k) Carnet del Director Responsable en Conservación del Patrimonio Edificado D.R.C.P.E. ● Vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano 2. Llenar el Formato de solicitud del trámite por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, clave FORM. 3075-A/GCHyPC1821/0919 (Anexo A del presente manual), descargar formato en el siguiente link: http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/ También, puede pedir el formato de Solicitud del trámite al Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales a través del correo electrónico: regulaciónzmyopc@gmail.com 3. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF resolución de 100x100 o 150x150 PPP (Puntos por pulgadas) 4. Integrar el expediente de la siguiente forma: Una carpeta por solicitud del trámite y enumerar los archivos que contiene la carpeta de la siguiente manera: Ejemplo: 1.- Solicitud de ingreso; 2.- Escritura o copias certificadas; 3.- Predial. 5. Comprimir la carpeta en un solo archivo (ZIP) para enviarla por correo electrónico y asignarle la siguiente nomenclatura: Siglas de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural GCH
--	---

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	– Siglas del nombre del trámite – Número de cuenta predial – Fecha de envío en formato DDMMAAAA Ejemplo: GCH-FFUS-PU12345-1-03062020.zip 6. El/la promovente remitirá la información al Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales será a través de We Transfer (http://wettransfer.com) en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes al correo electrónico: regulacionzmypc@gmail.com 7. El asunto del correo deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta del expediente y agregar nombre completo de la persona física o moral. Es importante que en el cuerpo del correo se anote el domicilio del inmueble a intervenir. 8. La capacidad de atención será de 01 solicitud por día hábil; 9. La página We Transfer le notifica que se ha descargado el archivo, de no recibir esta confirmación deberá enviar nuevamente la documentación al día hábil siguiente. Cuando We Transfer notifique la descarga de la carpeta se entenderá como el ingreso de la solicitud. 10. El envío de información no implica el ingreso de la solicitud de manera formal, ni la procedencia o el otorgamiento del trámite. 11. El seguimiento del trámite, desde el ingreso formal hasta la conclusión de este, será notificado al promovente vía correo electrónico. 12. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. 13. La atención al público es en la Calle 3 Sur no. 1508, 3er piso, colonia El Carmen, solo para asesorías y siempre y cuando se tomen las medidas sanitarias correspondientes. 14. Únicamente se gestionará expedientes que contengan la documentación completa y legible. 15. No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones. 16. El contribuyente debe firmar el formato de solicitud de ingreso. 17. Solo se recibirán los documentos para Factibilidad de Fusión de
--	--

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	predios en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal o administrador único acreditado. 18. Se enviará la resolución firmada y sellada en formato PDF con resolución de 300X300 ppp (punto por pulgada) al correo por el cual se realizó la solicitud. 19. En caso de requerir la resolución original solo se entregará la Factibilidad de Fusión de predios en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, con la acreditación del mismo mediante identificación oficial. 20. La Factibilidad no tiene vigencia, a menos que se modifique el proyecto con que se emite o tenga un cambio de proyecto durante la ejecución de la obra. 21. La validez de la Factibilidad está sujeta a la actualización del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla. 22. Solo se dará información del estatus del trámite al correo del promovente. 23. Una vez revisado el expediente, si se requiere se realizará la visita de inspección al inmueble, se notificará al correo del promovente. 24. Si se realiza inspección, el servidor público y promovente firmarán el Formato de Visita de Campo: FORM.3830/GCHYPC1821/0720 a fin de cumplir las medidas de salud por contingencia. 25. En caso de requerir algún documento extra se pedirá al promovente la documentación para un mejor análisis a través de correo electrónico proporcionado. 26. El criterio de resolución del trámite está estrictamente apegados al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 17 de la Gestión del Suelo y Construcciones en lo relativo a la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales. Así como al Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, publicado en 2015. 27. Se emitirá Opinión Técnica en caso de no proceder y/o no cumplir con los requerimientos normativos para la obtención de la Factibilidad de Fusión de predios en Zona de Monumentos y
--	--

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	Áreas Patrimoniales 28. La Factibilidad de Fusión de predios en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales servirá para tramitar las licencias correspondientes ante la Dirección de Desarrollo Urbano. 29. Si el promovente no da seguimiento al trámite o no solventa observaciones durante los 20 días naturales después de haber ingresado la solicitud para Factibilidad de Fusión de predios en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales este será cancelado, y deberá ingresar una nueva solicitud. 30. El tiempo de respuesta es de 10 días hábiles a partir de la fecha de ingreso, siempre y cuando esté completo el expediente, o estos diez días contarán a partir de la total subsanación de observaciones al proyecto. 31. El Analista A realizará visita de inspección al inmueble con el objetivo de tomar fotografías para verificar el estado físico del inmueble. Observando en todo momento las medidas sanitarias recomendadas por las autoridades de salud. 32. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento. 33. La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una queja ingresar aquí:  http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana
Tiempo de Gestión:	10 días hábiles

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad para Fusión de predios en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Promovente	1	Envía al correo electrónico el regulacionzmypc@gmail.com expediente completo.	Carpeta We Transfer	Carpeta ZIP
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	2	Revisa cuantitativamente el expediente. Si el expediente está completo pasa a la Actividad 4. En caso contrario:	Carpeta WeTransfer	Carpeta ZIP
	3	Se notifica vía correo electrónico el rechazo del trámite. Termina Procedimiento.	Correo Electrónico	Digital
	4	Turna expediente al Analista A.	Carpeta digital	Digital
Analista B del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	5	Recibe expediente y agenda visita de campo con el promovente.	Carpeta digital / Correo electrónico / Teléfono	Digital
	6	Realiza visita de campo y toma fotografías.	Formato de Visita de Campo: FORM.3830 /GCHYPC1 821/0720	Impreso/ Digital

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad para Fusión de predios en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
	7	Elabora ficha de visita de inspección e integra al expediente.	Ficha de Visita de Inspección	Impreso
	8	Realiza análisis técnico del expediente completo. Sí no cumple con los criterios para Factibilidad de Fusión pasa a la Actividad 14. En caso contrario:	Expediente	Digital
	9	Elabora Oficio de Factibilidad de Fusión y turna al Jefe/a de Departamento para revisión.	Oficio de Factibilidad de Fusión	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	10	Recibe y revisa Oficio de Factibilidad de Fusión • Sí tiene observaciones regresa a Actividad 8. En caso contrario:	Oficio de Factibilidad de Fusión	Impreso
	11	Turna Oficio de Factibilidad de Fusión al Director/a para su validación.	Oficio de Factibilidad de Fusión	Impreso
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	12	Recibe Oficio de Factibilidad de Fusión y valida a través de firma y sello. Regresa documento al Jefe/a del Departamento para enviar al promovente.	Oficio de Factibilidad de Fusión	Impreso

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad para Fusión de predios en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	13	Envía Oficio de Factibilidad de Fusión a través de correo electrónico. Termina procedimiento.	Oficio de Factibilidad de Fusión	PDF
Analista B del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	14	Elabora Oficio de Opinión Técnica y turna al Jefe/a del Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	15	Revisa Oficio de Opinión Técnica Si tiene observaciones regresa a Actividad 8. En caso contrario:	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
	16	Turna Oficio de Opinión Técnica al Director/a para validación.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	17	Recibe Oficio de Opinión Técnica y valida a través de firma y sello. Regresa documento a Jefe/a del Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad para Fusión de predios en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	18	Envía de Oficio de Opinión Técnica a través de correo electrónico. Termina procedimiento.	Oficio de Opinión Técnica	PDF

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Factibilidad para Fusión de predios en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.

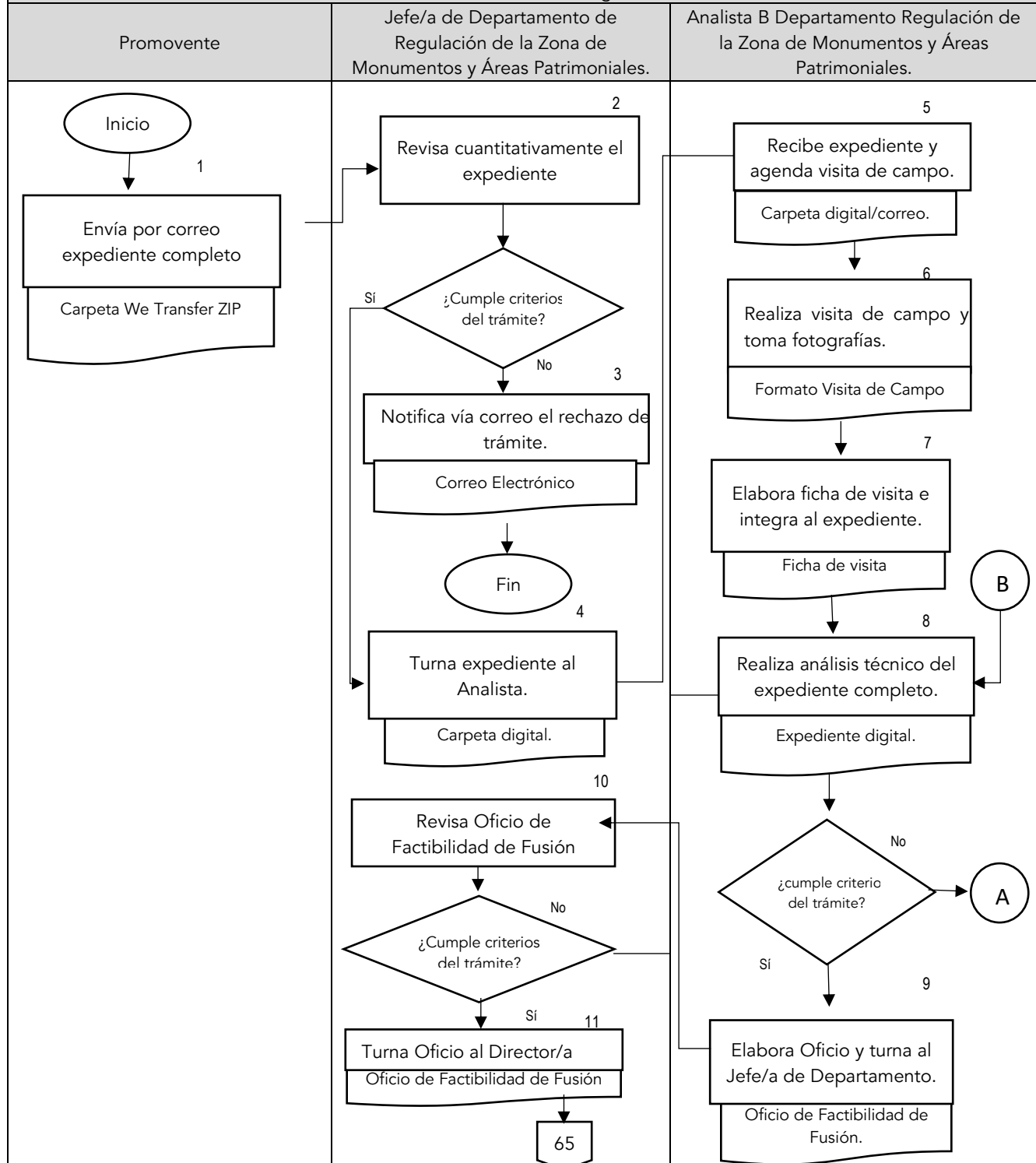
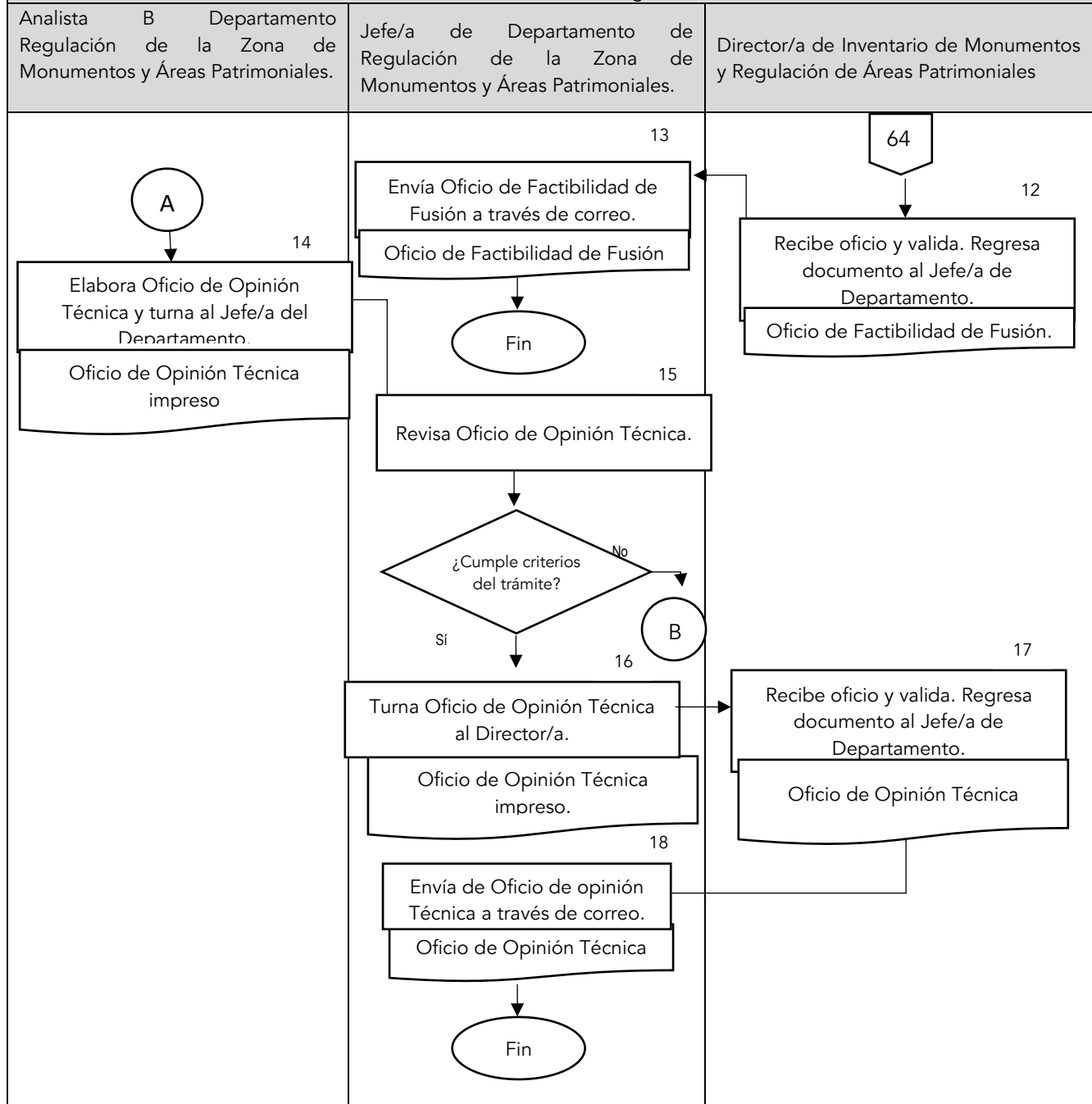


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Factibilidad para Fusión de predios en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.



	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Nombre del Procedimiento:	Factibilidad para Segregación de predios o Cambio de Régimen de Propiedad en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.
Objetivo:	Otorgar la Factibilidad para la segregación de predios o cambio de régimen de propiedad, asegurando el cumplimiento de la Normativa aplicable en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
Fundamento Legal:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos aplica en todo su contenido. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 655, 657 fracciones XXIII, LII, LVI, LVII, LXXIX, LXXXIII, LXXXIV y LXXXVIII, 658 fracción VI, 663, 667, 668 fracciones IV y V, 680, 693, 694 fracción IX, 718 fracciones I, VIII, IX y XXV, 701 fracción III, 705 fracción VI, 761 al 776, 787 al 791 y 1046 fracción VI. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, aplica en su contenido. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, artículos 13, 51, 52, 56 y 58. Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo Celebrada el 15 de Mayo de 2020, Punto de Acuerdo Primero.
Políticas de Operación:	1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes: a) Formato de solicitud de trámite expedido por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, clave FORM.3075-A/GHPC1821/0919. • Deberá contener firma del propietario o representante legal • Firma del Director Responsable en Conservación de Patrimonio Edificado. D.R.C.P.E. b) Identificación Oficial Vigente del propietario: • Credencial de elector o; • Pasaporte c) En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física.

- Identificación oficial vigente del propietario
- Carta poder simple o poder notarial; e
- Identificación oficial con fotografía del representante;
 - Credencial de Elector; o
 - Pasaporte
- d) En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral
 - Deberá presentar:
 - Poder Notarial.
 - Acta Constitutiva
 - Identificación oficial vigente del representante legal:
 - Credencial de Elector; o
 - Pasaporte
- e) Licencia del INAH con planos sellados y cuadro de áreas.
 - La Solapa debe contener la siguiente información:
 - Nombre del propietario.
 - Nombre del proyecto.
 - Dirección del inmueble.
 - Nombre del arquitecto que diseñó y dibujó.
 - Croquis de localización con Norte.
- f) Recibo Predial Vigente, expedido por la Tesorería Municipal ó
 - Constancia de no adeudo, o
 - Convenio de pago ante la Tesorería Municipal con el último recibo de pago al corriente de acuerdo a las parcialidades.
- g) Copia del Alineamiento y Número oficial vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano.
- h) Fotografías a color del inmueble
 - Interiores las necesarias, mínimo 3.
 - 2 de fachada donde se aprecien sus colindancias
- i) Acreditación de la propiedad o posesión del inmueble.
 - Escritura pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- j) Proyecto Arquitectónico (escalado, acotado, con ejes, especificaciones y cuadro de áreas, en formato PDF y DWG

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	2010 o anterior por cada plano). - Plantas arquitectónicas del estado actual y propuesta. - Cuadro de áreas indicando la superficie del predio, área construida y áreas libres. - Plano de fachada y corte del estado actual y propuesta. - Plano de conjunto. - Cuadro de áreas indicando la superficie del predio, linderos, área construida y área libre. k) Carnet de Director Responsable de Conservación de Patrimonio Edificado. D.R.C.P.E. - Vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano 2. Llenar el Formato de solicitud de trámite expedido por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, clave FORM. 3075-A/GCHyPC1821/0919 (Anexo A del presente manual), descargar formato en el siguiente link: http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/ También, puede pedir el formato de Solicitud del trámite al Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales a través del correo electrónico: regulacionzmypc@gmail.com 3. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF resolución de 100x100 o 150x150 PPP (Puntos por pulgadas) 4. Integrar el expediente de la siguiente forma: Una carpeta por solicitud del trámite y enumerar los archivos que contiene la carpeta de la siguiente manera: Ejemplo: 1.- Solicitud de ingreso; 2.- Escritura o copias certificadas; 3.- Predial. 5. Comprimir la carpeta en un solo archivo (ZIP) para enviarla por correo electrónico y asignarle la siguiente nomenclatura: Siglas de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural GCH – Siglas del nombre del trámite – Número de cuenta predial – Fecha de envío en formato DDMMAAAA Ejemplo: GCH-FSEG-PU12345-1-03062020.zip
--	--

6. El/la promotor remitará la información al Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales será a través de We Transfer (<http://wetransfer.com>) en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes al correo electrónico: regulacionzmypc@gmail.com
7. El asunto del correo deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta del expediente y agregar nombre completo de la persona física o moral. Es importante que en el cuerpo del correo se anote el domicilio del inmueble a intervenir.
8. La capacidad de atención será de 01 solicitud por día hábil;
9. La página We Transfer le notifica que se ha descargado el archivo, de no recibir esta confirmación deberá enviar nuevamente la documentación al día hábil siguiente. Cuando We Transfer notifique la descarga de la carpeta se entenderá como el ingreso de la solicitud.
10. El envío de información no implica el ingreso de la solicitud de manera formal, ni la procedencia o el otorgamiento del trámite.
11. El seguimiento del trámite, desde el ingreso formal hasta la conclusión de este, será notificado al promovente vía correo electrónico.
12. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales.
13. La atención al público es en la Calle 3 Sur no. 1508, 3er piso, colonia El Carmen, solo para asesorías y siempre y cuando se tomen las medidas sanitarias correspondientes.
14. Únicamente se gestionará expedientes que contengan la documentación completa y legible.
15. No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones.
16. El contribuyente debe firmar el formato de solicitud de ingreso.
17. Solo se recibirán los documentos para Factibilidad para Segregación de predios o Cambio de Régimen de Propiedad en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal o administrador único acreditado.
18. Se enviará la resolución firmada y sellada en formato PDF con resolución de 300X300 ppp (punto por pulgada) al correo por el cual

- se realizó la solicitud.
19. En caso de requerir la resolución original solo se entregará la Factibilidad para Segregación de predios o Cambio de Régimen de Propiedad en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, con la acreditación del mismo mediante identificación oficial.
 20. La Factibilidad no tiene vigencia, a menos que se modifique el proyecto con que se emite o tenga un cambio de proyecto durante la ejecución de la obra.
 21. La validez de la Factibilidad está sujeta a la actualización del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla.
 22. Solo se dará información del estatus del trámite al correo del promovente.
 23. Una vez revisado el expediente, si se requiere se realizará la visita de inspección al inmueble, se notificará al correo del promovente.
 24. Si se realiza inspección, el servidor público y promovente firmarán el Formato de Visita de Campo: FORM.3830/GCHYPC1821/0720 a fin de cumplir las medidas de salud por contingencia.
 25. En caso de requerir algún documento extra se pedirá al promovente la documentación para un mejor análisis a través de correo electrónico proporcionado.
 26. El criterio de resolución del trámite está estrictamente apegados al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 17 de la Gestión del Suelo y Construcciones en lo relativo a la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales. Así como al Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, publicado en 2015.
 27. Se emitirá Opinión Técnica en caso de no proceder y/o no cumplir con los requerimientos normativos para la obtención de la Factibilidad para Segregación de predios o Cambio de Régimen de Propiedad en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
 28. La Factibilidad para Segregación de predios o Cambio de Régimen de Propiedad en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, servirá para tramitar las licencias correspondientes ante la Dirección de Desarrollo Urbano.

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	29. Si el promovente no da seguimiento al trámite o no solventa observaciones durante los 20 días naturales después de haber ingresado la solicitud para Factibilidad para Segregación de predios o Cambio de Régimen de Propiedad en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales este será cancelado, y deberá ingresar una nueva solicitud. 30. El tiempo de respuesta es de 10 días hábiles a partir de la fecha de ingreso, siempre y cuando esté completo el expediente o estos diez días contarán a partir de la total subsanación de observaciones al proyecto. 31. El Analista A realizará visita de inspección al inmueble con el objetivo de tomar fotografías para verificar el estado físico del inmueble. Observando en todo momento las medidas sanitarias recomendadas por las autoridades de salud. 32. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento. 33. La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una queja ingresar aquí: http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana
Tiempo de Gestión:	10 días hábiles

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad para Segregación de predios o Cambio de Régimen de Propiedad en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Promovente	1	Envía al correo electrónico regulacionzmypc@gmail.com el expediente completo.	Carpeta We Transfer	Carpeta ZIP
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	2	Revisa cuantitativamente el expediente Si el expediente está completo pasa a la Actividad 4. En caso contrario:	Carpeta WeTransfer	Carpeta ZIP
	3	Se notifica vía correo electrónico el rechazo del trámite. Termina Procedimiento.	Correo Electrónico	Digital
	4	Turna expediente a Analista B para análisis técnico	Correo Electrónico	Digital
Analista B del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	5	Recibe expediente y agenda visita de campo con el promovente.	Carpeta digital / Correo electrónico / Teléfono	Digital
	6	Realiza visita de campo y toma fotografías.	Formato de Visita de Campo: FORM.3830/ GCHYPC1821 /0720	Impreso/ Digital

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad para Segregación de predios o Cambio de Régimen de Propiedad en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
	7	Elabora ficha de visita de inspección e integra al expediente.	Ficha de Visita de Inspección	Impreso
Analista B del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	8	Realiza análisis técnico del expediente completo. Sí no cumple con los criterios para Factibilidad para Segregación o Cambio de Régimen de Propiedad pasa a la Actividad 14. En caso contrario:	Expediente	Digital
	9	Elabora Oficio de Factibilidad para Segregación o Cambio de Régimen y turna al Jefe/a de Departamento.	Oficio de Factibilidad para Segregación o Cambio de Régimen	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	10	Revisa Oficio de Factibilidad para Segregación o Cambio de Régimen • Sí tiene observaciones regresa a Actividad 8. En caso contrario:	Oficio de Factibilidad para Segregación o Cambio de Régimen	Impreso
	11	Turna Oficio de Factibilidad para Segregación o Cambio de Régimen al Director/a para su validación.	Oficio de Factibilidad para Segregación o Cambio de Régimen	Impreso

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad para Segregación de predios o Cambio de Régimen de Propiedad en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	12	Recibe Oficio de Factibilidad para Segregación o Cambio de Régimen y valida a través de firma y sello. Regresa documento al Jefe/a del Departamento.	Oficio de Factibilidad para Segregación o Cambio de Régimen	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	13	Envía Oficio de Factibilidad para Segregación o Cambio de Régimen a través de correo electrónico. Termina procedimiento.	Oficio de Factibilidad para Segregación o Cambio de Régimen	PDF
Analista B del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	14	Elabora Oficio de Opinión Técnica y turna al Jefe/a del Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	15	Revisa Oficio de Opinión Técnica Si tiene observaciones regresa a Actividad 8. En caso contrario:	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
	16	Turna Oficio de Opinión Técnica al Director/a para su validación.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad para Segregación de predios o Cambio de Régimen de Propiedad en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	17	Recibe Oficio de Opinión Técnica y valida a través de firma y sello. Regresa documento a Jefe/a del Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	18	Envía Oficio de Opinión Técnica a través de correo electrónico.	Oficio de Opinión Técnica	PDF
Promovente	19	Promovente recibe documento de Opinión Técnica a través de Correo Electrónico. Termina procedimiento.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Factibilidad para Segregación de predios o Cambio de Régimen de Propiedad en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, versión digital.

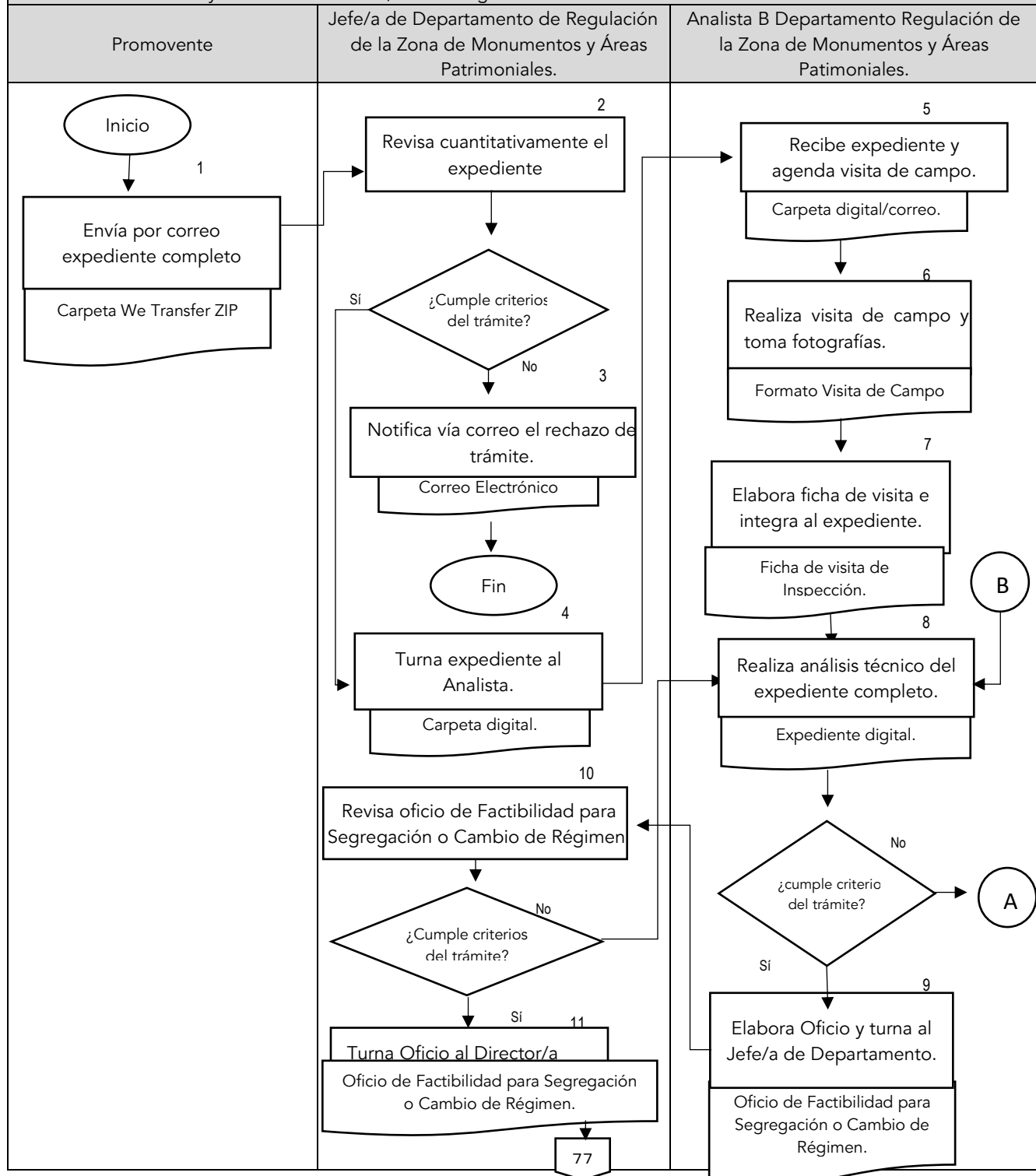
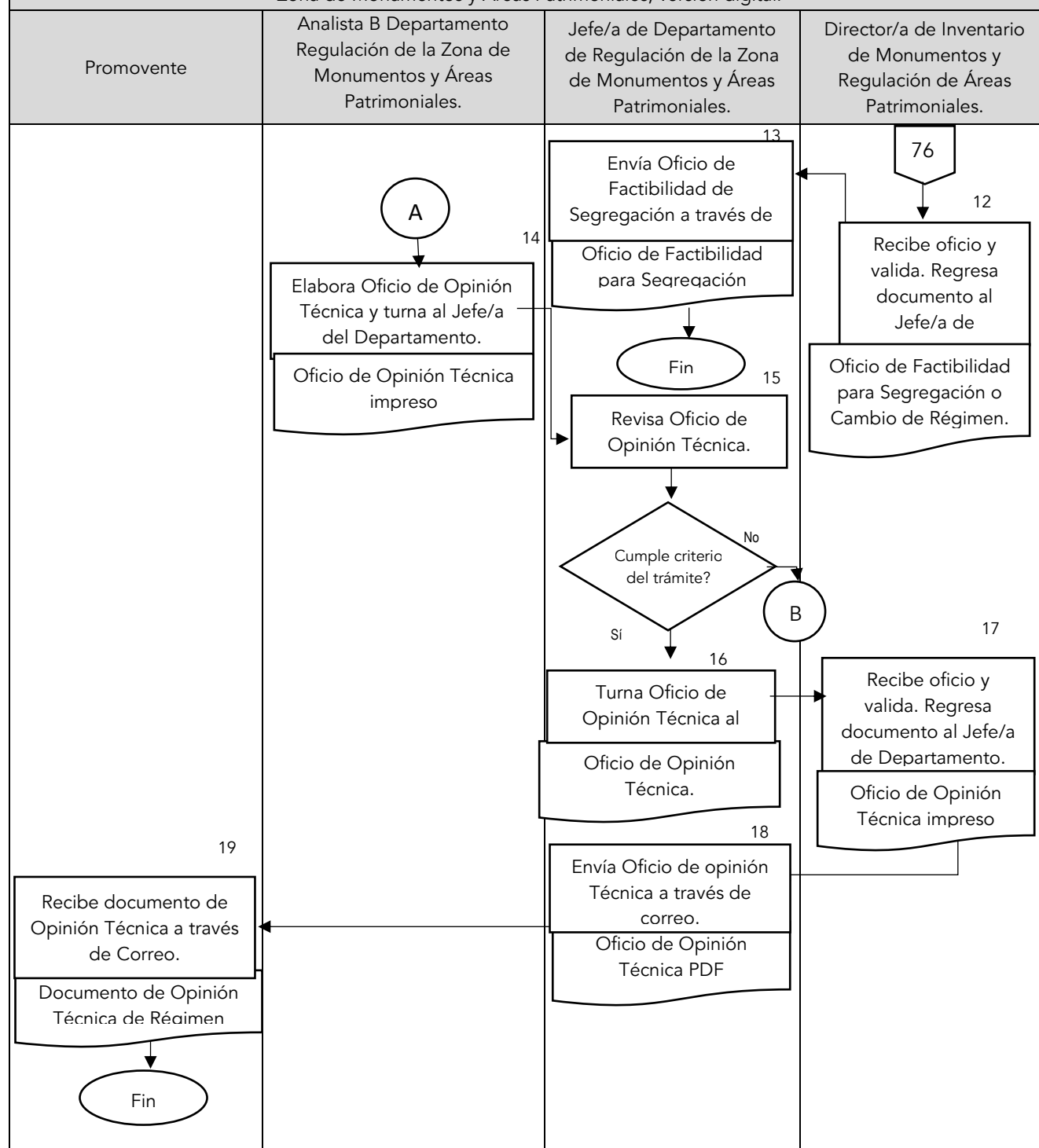


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Factibilidad para Segregación de predios o Cambio de Régimen de Propiedad en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, versión digital.



	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Nombre del Procedimiento:	Factibilidad para Ocupación de Vía Pública en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.
Objetivo:	Otorgar la Factibilidad para Ocupación de Vía Pública para mantenimiento de fachada o pintura de fachada o conexión de servicios (agua potable, drenaje o trabajos en banquetas) o colocación de mesas, sillas y sombrillas, asegurando el cumplimiento de la Normativa aplicable en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
Fundamento Legal:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos aplica en todo su contenido. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 655, 657 fracciones XXIII, LII, LVI, LVII, LXXIX, LXXXIII, LXXXIV y LXXXVIII, 658 fracción VI, 663, 667, 668 fracciones IV y V, 680, 693, 694 fracción IX, 718 fracciones I, VIII, IX y XXV, 701 fracción III, 705 fracción VI, 761 al 776, 787 al 791 y 1046 fracción VI. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, aplica en su contenido. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, artículos 13, 51, 52, 56 y 58. Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo Celebrada el 15 de Mayo de 2020, Punto de Acuerdo Primero.
Políticas de Operación:	1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes: a) Formato de solicitud de trámite expedido por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, clave FORM.3075-A/GCHyPC1821/0919. • Deberá contener firma del propietario o representante legal. b) Identificación Oficial Vigente del propietario: • Credencial de elector o; • Pasaporte. c) En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física.

- Identificación oficial vigente del propietario
- Carta poder simple o poder notarial; e
- Identificación oficial con fotografía del representante;
 - Credencial de Elector; o
 - Pasaporte.
- d) En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral deberá presentar:
 - Poder Notarial.
 - Acta Constitutiva
 - Identificación oficial vigente del representante legal:
 - Credencial de Elector; o
 - Pasaporte.
- e) Licencia del INAH con planos sellados y cuadro de áreas.
 - La Solapa debe contener la siguiente información:
 - Nombre del propietario
 - Nombre del proyecto.
 - Dirección del inmueble.
 - Nombre del arquitecto que diseñó y dibujó.
 - Croquis de localización con Norte.
- f) Proyecto Arquitectónico (escalada, acotada, con ejes, especificaciones y cuadro de áreas, en formato PDF y DWG 2010 o anterior por cada plano).
 - Plantas arquitectónicas del estado actual y propuesta.
 - Cuadro de áreas indicando la superficie del predio y el área a intervenir
 - Plano de fachada y cortes del estado actual y propuesta.
 - Con detalles especificando acabados y colores visibles desde el exterior.
 - En su caso. Croquis o
- g) Recibo Predial Vigente, expedido por la Tesorería Municipal ó
 - Constancia de no adeudo, o
 - Convenio de pago ante la Tesorería Municipal con el último recibo de pago al corriente de acuerdo a las parcialidades.
- h) Fotografías del inmueble

- 2 de fachada donde se aprecien sus colindancias.
 - Del espacio a ocupar, las que sean necesarias.
2. En casos específicos, se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Documentación complementaria":
<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/>
 3. Llenar el Formato de solicitud de trámite expedido por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, clave FORM. 3075-A/GCHyPC1821/0919 (Anexo A del presente manual), descargar formato en el siguiente link:
<http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/>
También, puede pedir el formato de Solicitud del trámite al Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales a través del correo electrónico:
regulacionzmypc@gmail.com
 4. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF resolución de 100x100 o 150x150 PPP (Puntos por pulgadas)
 5. Integrar el expediente de la siguiente forma:
Una carpeta por solicitud del trámite y enumerar los archivos que contiene la carpeta de la siguiente manera:
Ejemplo:
1.- Solicitud de ingreso;
2.- Escritura o copias certificadas;
3.- Predial.
 6. Comprimir la carpeta en un solo archivo (ZIP) para enviarla por correo electrónico y asignarle la siguiente nomenclatura:
Siglas de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural GCH – Siglas del nombre del trámite – Número de cuenta predial – Fecha de envío en formato DDMMAAAA
Ejemplo: GCH-FOVP-PU12345-1-03062020.zip
 7. El/la promotor remitará la información al Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales será a través de We Transfer (<http://wetransfer.com>) en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes al correo electrónico:

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	regulaciónzmypc@gmail.com 8. El asunto del correo deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta del expediente y agregar nombre completo de la persona física o moral. Es importante que en el cuerpo del correo se anote el domicilio del inmueble a intervenir. 9. La capacidad de atención será de 02 solicitud por día hábil; 10. La página We Transfer le notifica que se ha descargado el archivo, de no recibir esta confirmación deberá enviar nuevamente la documentación al día hábil siguiente. Cuando We Transfer notifique la descarga de la carpeta se entenderá como el ingreso de la solicitud. 11. El envío de información no implica el ingreso de la solicitud de manera formal, ni la procedencia o el otorgamiento del trámite. 12. El seguimiento del trámite, desde el ingreso formal hasta la conclusión de este, será notificado al promovente vía correo electrónico. 13. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. 14. La atención al público es en la Calle 3 Sur no. 1508, 3er piso, colonia El Carmen, solo para asesorías y siempre y cuando se tomen las medidas sanitarias correspondientes. 15. Únicamente se gestionará expedientes que contengan la documentación completa y legible. 16. No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones. 17. El contribuyente debe firmar el formato de solicitud de ingreso. 18. Solo se recibirán los documentos para Factibilidad para Ocupación de Vía Pública en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal o administrador único acreditado. 19. Se enviará la resolución firmada y sellada en formato PDF con resolución de 300X300 ppp (punto por pulgada) al correo por el cual se realizó la solicitud. 20. En caso de requerir la resolución original solo se entregará la
--	--

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	Factibilidad para Ocupación de Vía Pública en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, con la acreditación del mismo mediante identificación oficial. 21. La Factibilidad no tiene vigencia, a menos que se modifique el proyecto con que se emite o tenga un cambio de proyecto durante la ejecución de la obra. 22. La validez de la Factibilidad está sujeta a la actualización del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla. 23. Solo se dará información del estatus del trámite al correo del promovente. 24. Una vez revisado el expediente, si se requiere se realizará la visita de inspección al inmueble, se notificará al correo del promovente. 25. Si se realiza inspección, el servidor público y promovente firmarán el Formato de Visita de Campo: FORM.3830/GCHYPC1821/0720 a fin de cumplir las medidas de salud por contingencia. 26. En caso de requerir algún documento extra se pedirá al promovente la documentación para un mejor análisis a través de correo electrónico proporcionado. 27. El criterio de resolución del trámite está estrictamente apegados al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 17 de la Gestión del Suelo y Construcciones en lo relativo a la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales. Así como al Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, publicado en 2015. 28. Se emitirá Opinión Técnica en caso de no proceder y/o no cumplir con los requerimientos normativos para la obtención de la Factibilidad para Ocupación de Vía Pública en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales. 29. La Factibilidad para Ocupación de Vía Pública en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, servirá para tramitar las licencias correspondientes ante la Dirección de Desarrollo Urbano. 30. Si el promovente no da seguimiento al trámite o no solventa observaciones durante los 20 días naturales después de haber ingresado la solicitud para Factibilidad para Ocupación de Vía
--	---

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	Publica en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, este será cancelado, y deberá ingresar una nueva solicitud. 31.El tiempo de respuesta es de 10 días hábiles a partir de la fecha de ingreso, siempre y cuando esté completo el expediente o estos diez días contarán a partir de la total subsanación de observaciones al proyecto. 32.El Analista realizará visita de inspección al inmueble con el objetivo de tomar fotografías para verificar el estado físico del inmueble. Observando en todo momento las medidas sanitarias recomendadas por las autoridades de salud. 33.El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento. 34.La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una queja ingresar aquí: http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana
Tiempo de Gestión:	10 días hábiles

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad para Ocupación de Vía Pública en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Promovente	1	Envía al correo electrónico regulacionzmypc@gmail.com expediente completo.	Carpeta We Transfer	Carpeta ZIP
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	2	Revisa cuantitativamente el expediente. Si el expediente está completo pasa a la Actividad 4. En caso contrario:	Carpeta We Transfer	Carpeta ZIP
	3	Se notifica vía correo electrónico el rechazo del trámite. Termina Procedimiento.	Correo Electrónico	Digital
	4	Turna expediente al Analista para análisis técnico.	Carpeta digital	Digital
Analista B del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	5	Recibe expediente y agenda visita de campo con el promovente.	Carpeta digital / Correo electrónico / Teléfono	Digital
	6	Realiza visita de campo y toma fotografías.	Formato de Visita de Campo: FORM.383 0/GCHYPC 1821/0720	Impreso/ Digital

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad para Ocupación de Vía Pública en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
	7	Elabora ficha de visita de inspección e integra al expediente.	Ficha de Visita de Inspección	Impreso
	8	Realiza análisis técnico del expediente completo. - Si no cumple con los criterios para Factibilidad de Ocupación pasa a la Actividad 14. - En caso contrario:	Expediente	Digital
	9	Elabora Oficio de Factibilidad de Ocupación y turna al Jefe/a de Departamento	Oficio de Factibilidad de Ocupación	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	10	Revisa Oficio de Factibilidad de Ocupación - Sí tiene observaciones regresa a Actividad 8. - En caso contrario:	Oficio de Factibilidad de Ocupación	Impreso
	11	Turna Oficio de Factibilidad de Ocupación al Director/a para validación.	Oficio de Factibilidad de Ocupación	Impreso

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad para Ocupación de Vía Pública en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	12	Recibe Oficio de Factibilidad de Ocupación y valida a través de firma y sello. Regresa documento al Jefe/a del Departamento	Oficio de Factibilidad de Ocupación	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	13	Envía Oficio de Factibilidad de Ocupación a través de correo electrónico. Termina procedimiento.	Oficio de Factibilidad de Ocupación	PDF
Analista B del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	14	Elabora Oficio de Opinión Técnica y turna al Jefe/a del Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	15	Revisa Oficio de Opinión Técnica • Si tiene observaciones regresa a Actividad 8. • En caso contrario:	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
	16	Turna Oficio de Opinión Técnica al Director/a para validación.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Factibilidad para Ocupación de Vía Pública en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	17	Recibe Oficio de Opinión Técnica y valida a través de firma y sello. Regresa documento a Jefe/a del Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	18	Envía Oficio de Opinión Técnica a través de correo electrónico. Termina procedimiento.	Oficio de Opinión Técnica	PDF

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Factibilidad para Ocupación de Vía Pública en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.

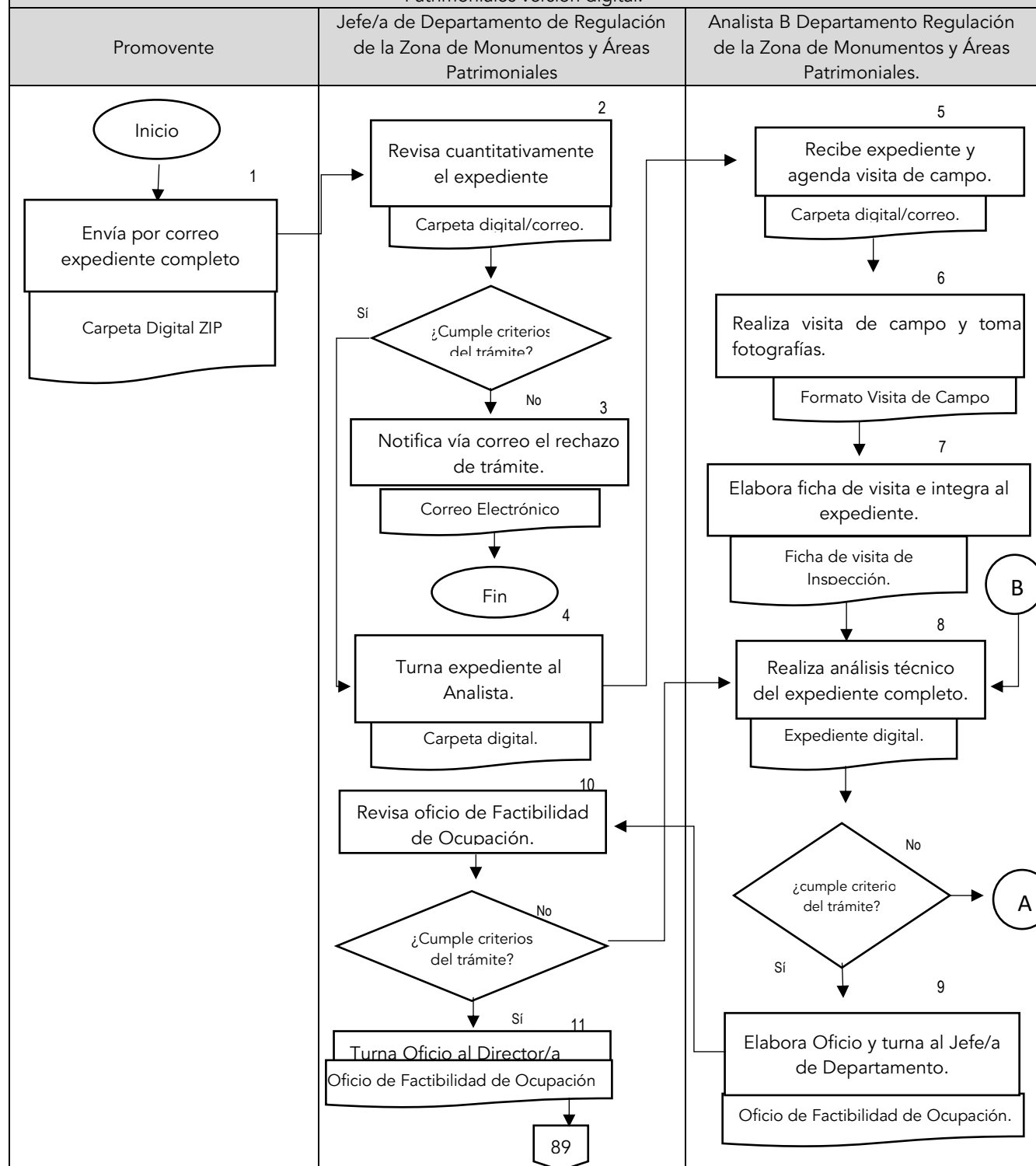
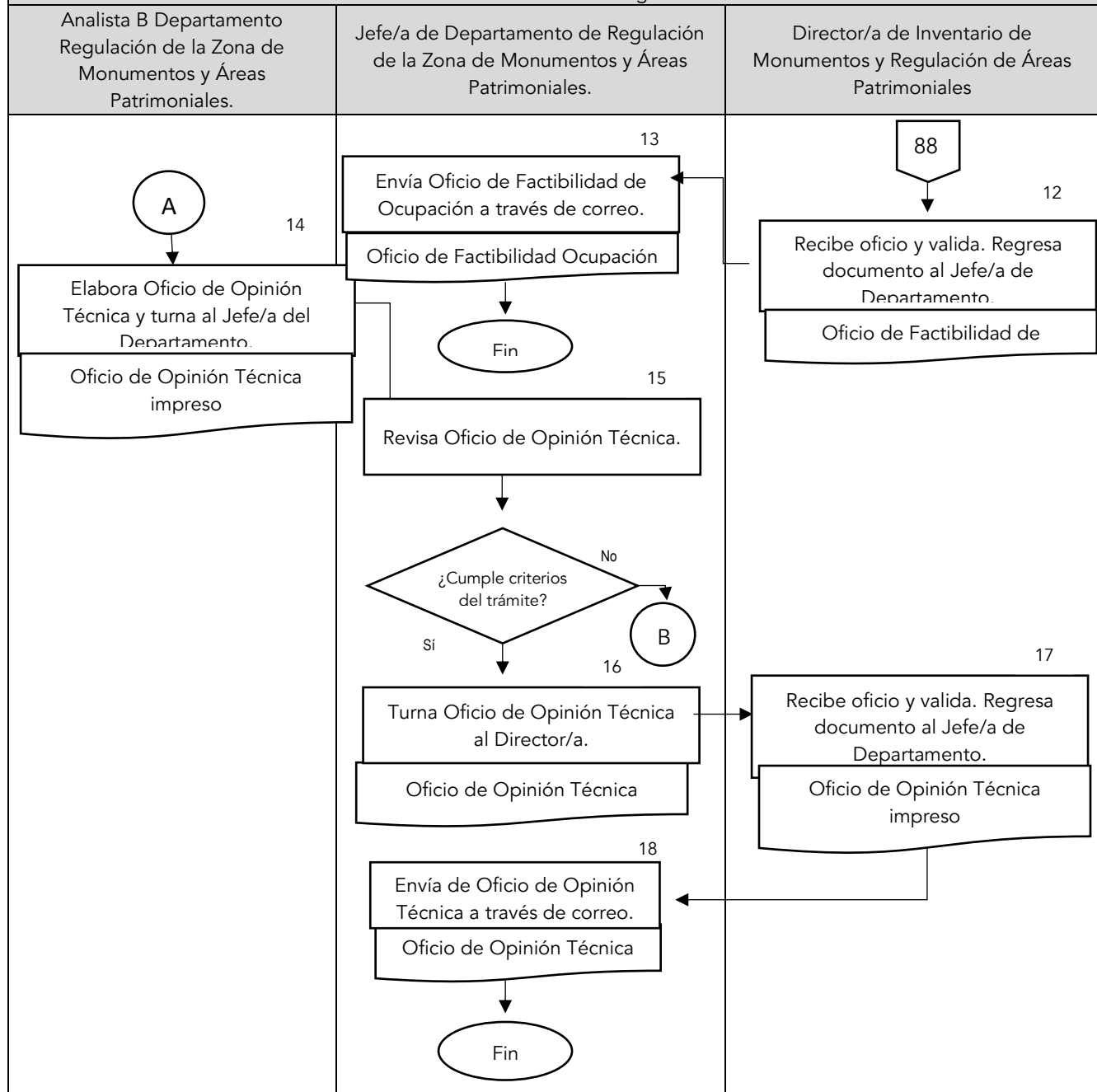


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Factibilidad para Ocupación de Vía Publica en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.



	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Nombre del Procedimiento:	Opinión Técnica en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.
Objetivo:	Obtener una Opinión Técnica respecto a un inmueble, monumento, elemento arquitectónico o estructural en la Zona de Monumentos o Área Patrimonial, después de valorar, evaluar o realizar la inspección, a petición de una autoridad federal, estatal, municipal o ciudadana. Se pueden obtener las siguientes Opiniones Técnicas: • Opinión Técnica previa a la autorización del permiso ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH). • Opinión Técnica del Uso de Suelo susceptible para inmueble. • Opinión Técnica del estado físico que se encuentra el inmueble • Opinión Técnica para condonación predial ante la Dirección de Catastro • Opinión Técnica respeto a las observaciones de Factibilidades solicitadas por el público.
Fundamento Legal:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos aplica en todo su contenido. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 655, 657 fracciones XXIII, LII, LVI, LVII, LXXIX, LXXXIII, LXXXIV y LXXXVIII, 658 fracción VI, 663, 667, 668 fracciones IV y V, 680, 693, 694 fracción IX, 718 fracciones I, VIII, IX y XXV, 701 fracción III, 705 fracción VI, 761 al 776, 787 al 791 y 1046 fracción VI. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, aplica en su contenido. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, artículos 13, 51, 52, 56 y 58. Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo Celebrada el 15 de Mayo de 2020, Punto de Acuerdo Primero.
Políticas de Operación:	1. Los requisitos básicos del trámite son los siguientes: a) Identificación Oficial Vigente del propietario: • Credencial de elector o; • Pasaporte. b) En caso de que el trámite lo realice un representante de

	persona física. • Identificación oficial vigente del propietario • Carta poder simple o poder notarial; e • Identificación oficial con fotografía del representante; ○ Credencial de Elector; o ○ Pasaporte. c) En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral deberá presentar: • Poder Notarial. • Acta Constitutiva • Identificación oficial vigente del representante legal: ○ Credencial de Elector; o ○ Pasaporte. d) Fotografías a color del inmueble • Interiores las necesarias, mínimo 3. • 2 de fachada donde se aprecien sus colindancias. 2. Para casos específicos, se deberá consultar la documentación complementaria en la ficha del trámite, ubicada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el apartado "Documentación complementaria": http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/ 3. Llenar el Formato de solicitud de trámite expedido por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, clave FORM. 3075-A/GCHyPC1821/0919 (Anexo A del presente manual), descargar formato en el siguiente link: http://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7004/egovportal/ También, puede pedir el formato de Solicitud del trámite al Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales a través del correo electrónico: regulacionzmypc@gmail.com 4. Los documentos deberán ser legibles, escaneados en formato PDF resolución de 100x100 o 150x150 PPP (Puntos por pulgadas) 5. Integrar el expediente de la siguiente forma: Una carpeta por solicitud del trámite y enumerar los archivos que contiene la carpeta de la siguiente manera:
--	--

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	Ejemplo: 1.- Solicitud de ingreso; 2.- Escritura o copias certificadas; 3.- Predial. 6. Comprimir la carpeta en un solo archivo (ZIP) para enviarla por correo electrónico y asignarle la siguiente nomenclatura: Siglas de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural GCH – Siglas del nombre del trámite – Número de cuenta predial – Fecha de envío en formato DDMMAAAA Ejemplo: GCH-OPTEC-PU12345-1-03062020.zip 7. El/la promotor remitará la información al Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales será a través de We Transfer (http://wettransfer.com) en un horario de 9:00 a 12:00 horas de lunes a viernes al correo electrónico: regulacionzmypc@gmail.com 8. El asunto del correo deberá contener la misma nomenclatura de la carpeta del expediente y agregar nombre completo de la persona física o moral. Es importante que en el cuerpo del correo se anote el domicilio del inmueble a intervenir. 9. La capacidad de atención será de 01 solicitud por día hábil; 10. La página We Transfer le notifica que se ha descargado el archivo, de no recibir esta confirmación deberá enviar nuevamente la documentación al día hábil siguiente. Cuando We Transfer notifique la descarga de la carpeta se entenderá como el ingreso de la solicitud. 11. El envío de información no implica el ingreso de la solicitud de manera formal, ni la procedencia o el otorgamiento del trámite. 12. El seguimiento del trámite, desde el ingreso formal hasta la conclusión de este, será notificado al promovente vía correo electrónico. 13. El promovente del trámite es responsable de la veracidad de los documentos escaneados que envía, si son fidedignos y copia fiel de los originales. 14. La atención al público es en la Calle 3 Sur no. 1508, 3er piso, colonia El Carmen, solo para asesorías y siempre y cuando se tomen las
--	---

- medidas sanitarias correspondientes.
- 15.Únicamente se gestionará expedientes que contengan la documentación completa y legible.
 - 16.No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones.
 - 17.El contribuyente debe firmar el formato de solicitud de ingreso.
 - 18.Solo se recibirán los documentos para Opinión Técnica en Zona de Monumentos o Áreas Patrimoniales, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal o administrador único acreditado.
 - 19.Se enviará la resolución firmada y sellada en formato PDF con resolución de 300X300 ppp (punto por pulgada) al correo por el cual se realizó la solicitud.
 - 20.En caso de requerir la resolución original solo se entregará la Opinión Técnica en Zona de Monumentos o Áreas Patrimoniales, con la acreditación del mismo mediante identificación oficial.
 - 21.La Opinión Técnica no tiene vigencia, a menos que se modifique el proyecto con que se emite o tenga un cambio de proyecto durante la ejecución de la obra.
 - 22.La validez de la Opinión Técnica está sujeta a la actualización del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla.
 - 23.Solo se dará información del estatus del trámite al correo del promovente.
 - 24.Una vez revisado el expediente, si se requiere se realizará la visita de inspección al inmueble, se notificará al correo del promovente.
 - 25.Si se realiza inspección, el servidor público y promovente firmaran el Formato de Visita de Campo: FORM.3830/GCHYPC1821/0720 a fin de cumplir las medidas de salud por contingencia.
 - 26.En caso de requerir algún documento extra se pedirá al promovente la documentación para un mejor análisis a través de correo electrónico proporcionado.
 - 27.El criterio de resolución del trámite está estrictamente apegados al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 17 de la Gestión del Suelo y Construcciones en lo relativo a la Zona de

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

	Monumentos y Áreas Patrimoniales. Así como al Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, publicado en 2015. 28. Si el promovente no da seguimiento al trámite o no solventa observaciones durante los 20 días naturales después de haber ingresado la solicitud para Opinión Técnica en Zona de Monumentos o Áreas Patrimoniales este será cancelado, y deberá ingresar una nueva solicitud. 29. El tiempo de respuesta es de 10 días hábiles a partir de la fecha de ingreso, siempre y cuando esté completo el expediente o estos diez días contarán a partir de la total subsanación de observaciones al proyecto. 30. El Analista realizará visita de inspección al inmueble con el objetivo de tomar fotografías para verificar el estado físico del inmueble. Observando en todo momento las medidas sanitarias recomendadas por las autoridades de salud. 31. El solicitante del trámite podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo establecido en el presente documento. 32. La Unidad de Mejora Regulatoria de la Contraloría Municipal es la encargada de atender y dar seguimiento a la Protesta Ciudadana. Para presentar una queja ingresar aquí: http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulacion-de-tramites-y-servicios/protesta-ciudadana
Tiempo de Gestión:	10 días hábiles

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Opinión Técnica en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Promovente	1	Envía al correo electrónico regulacionzmypc@gmail.com el expediente completo.	Carpeta Digital	Carpeta ZIP
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	2	Descarga y revisa cuantitativamente el expediente, Si el expediente está completo pasa a la Actividad 4. En caso contrario:	Carpeta WeTransfer	Carpeta ZIP
	3	Se notifica vía correo electrónico el rechazo del trámite. Termina Procedimiento.	Correo Electrónico	Digital
	4	Turna expediente a Analista para análisis técnico.	Correo Electrónico	Digital
Analista del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	5	Recibe expediente y agenda visita de campo con el promovente.	Carpeta digital / Correo electrónico / Teléfono	Digital
Analista del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	6	Realiza visita de campo y toma fotografías.	Formato de Visita de Campo: FORM: FORM3830/ GCHYPC182 1/0720	Impreso/ Digital

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Opinión Técnica en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
	7	Elabora ficha de visita de inspección e integra al expediente.	Ficha de Visita de Inspección	Impreso
	8	Realiza análisis técnico del expediente completo.	Expediente	Digital
	9	Elabora Oficio de Opinión Técnica y turna al Jefe/a de Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	10	Revisa Oficio de Opinión Técnica • Sí tiene observaciones regresa a Actividad 8. En caso contrario:	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
	11	Turna Oficio de Opinión Técnica al Director/a.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	12	Recibe Oficio de Opinión Técnica y valida a través de firma y sello. Regresa documento al Jefe/a del Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	13	Envía Oficio de Opinión Técnica a través de correo electrónico.	Oficio de Opinión Técnica	PDF

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Descripción del Procedimiento: Opinión Técnica en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Características del documento
Promovente	14	Recibe Oficio de Opinión Técnica a través de correo electrónico. Termina procedimiento.	Oficio de Opinión Técnica	PDF

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Opinión Técnica en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales versión digital.

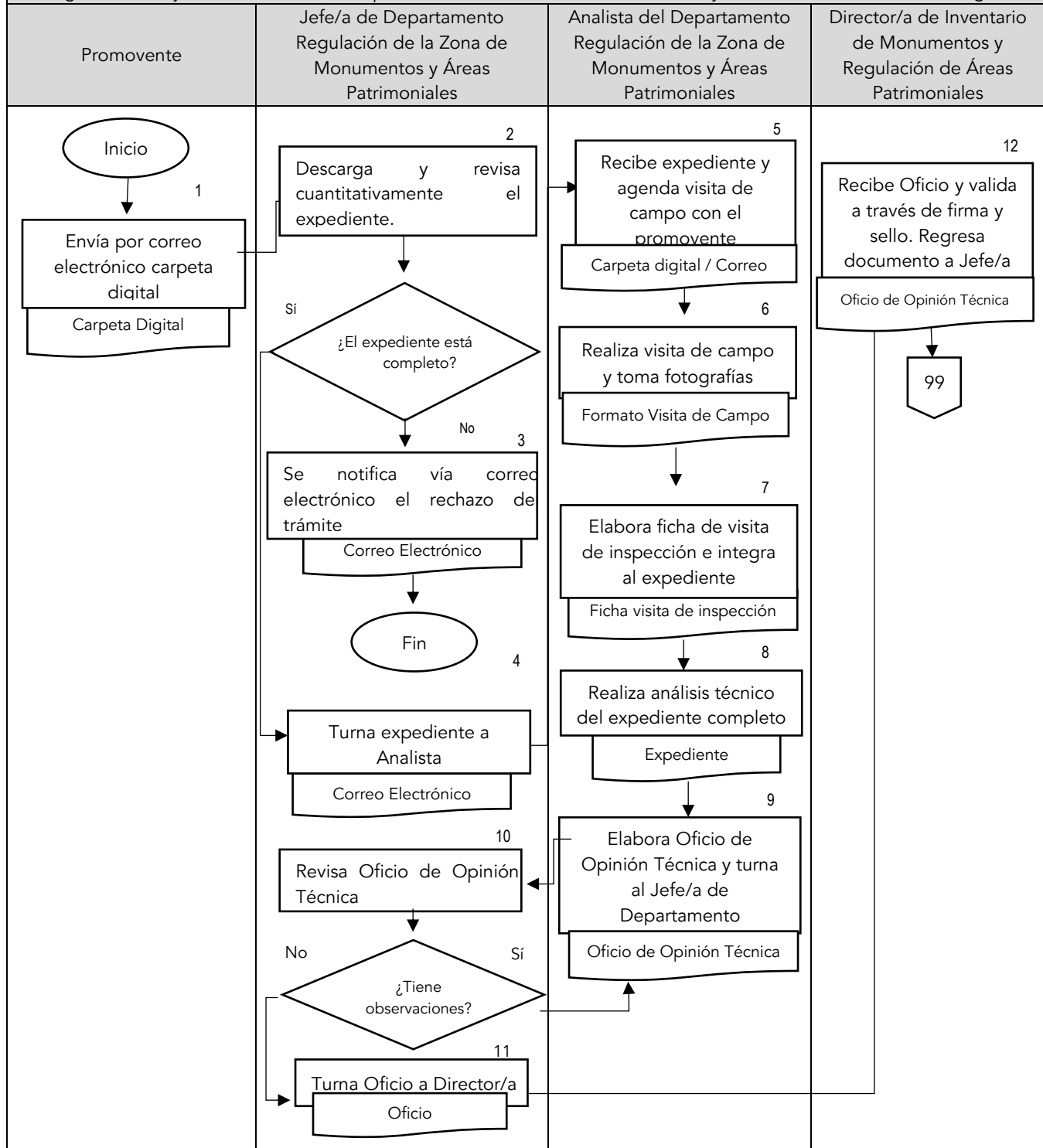
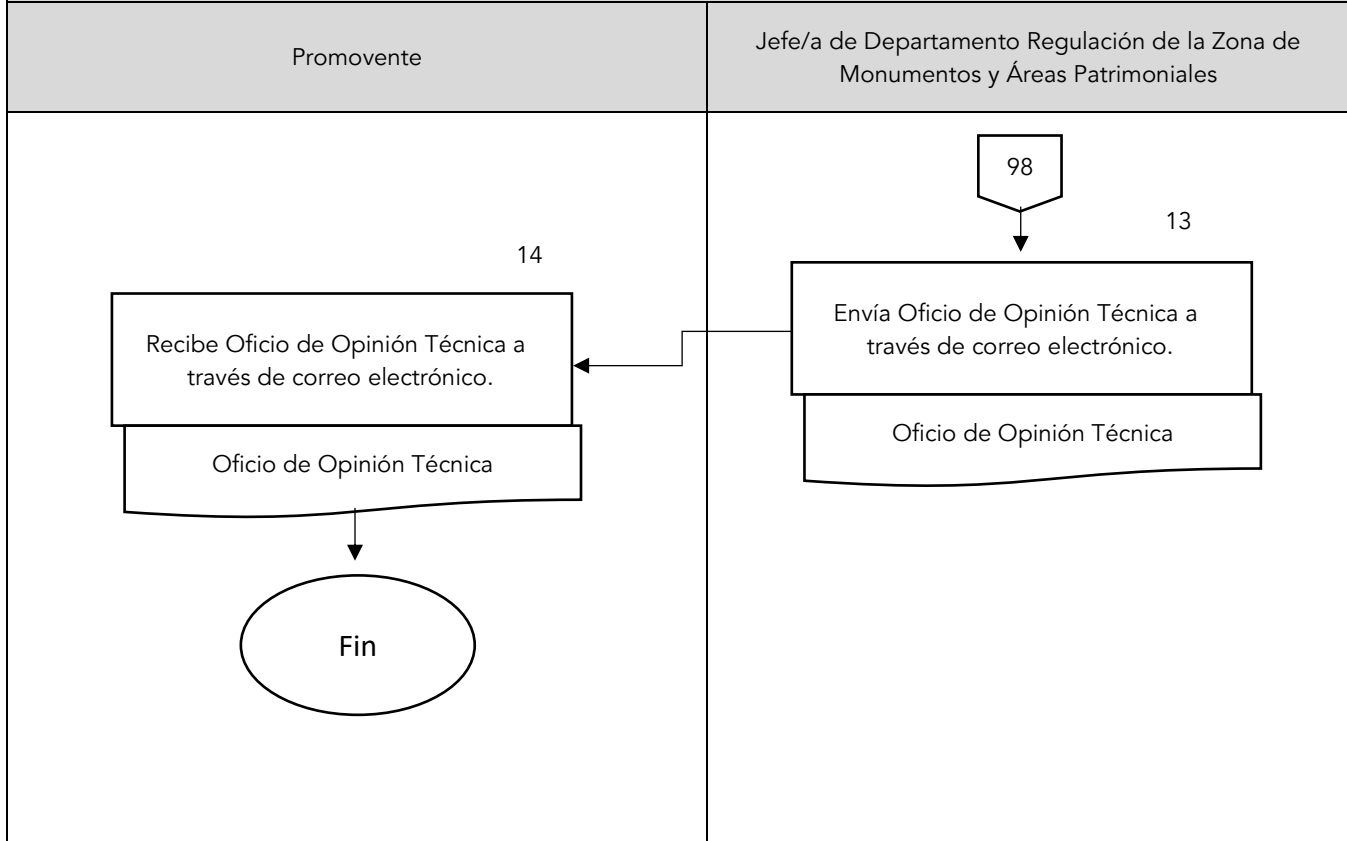


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Opinión Técnica en Zona de Monumentos o Áreas Patrimoniales versión digital



	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

III. ANEXO

Anexo A

				Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales H. Puebla de Zaragoza a: ____ de ____ de ____	
SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE INTERVENCIÓN EN ZONA DE MONUMENTOS Y ÁREAS PATRIMONIALES					
Marque con una X la Factibilidad que corresponde:				Folio: ____ Fecha de inspección: ____ Sello de ingreso	
Factibilidad integral ☐					
Factibilidad de Uso de Suelo Específico ☐					
Factibilidad para Demolición ☐					
Factibilidad de Obra Menor ☐					
Factibilidad de Fusión ☐					
Factibilidad para Segregación o Cambio de Régimen ☐					
Factibilidad para Ocupación de Vía Pública ☐					
Opinión Técnica ☐					
Descripción del Proyecto					
Datos del Predio					
Calle:		No.		Int.	Col.
Datos de Propietario/Persona Física					
Nombre:				Teléfono:	Firma:
Datos de la Propietario/Persona Moral					
Nombre:				Teléfono:	Firma:
Datos del Solicitante					
Nombre:				Teléfono:	Firma:
Datos del Director Responsable de Conservación de Patrimonio Edificado:					
Nombre:				Teléfono:	Firma:
No. Reg.					
Documento que presenta:					
Identificación Oficial Vigente ☐	Recibo de Predial ☐	Proyecto de Instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias ☐			
Carta poder simple o poder notarial ☐	Acreditación de la propiedad o posesión del inmueble ☐	Archivo Digital Formato DWG 2010 ☐			
Poder Notarial ☐	Licencia del INAH con planos sellados y cuadro de áreas ☐	Memoria descriptiva de construcción y/o de restauración ☐			
Acta Constitutiva ☐	Proyecto Arquitectónico ☐	Fotografías ☐			
Alineamiento y Número Oficial ☐	Proyecto Estructural y Memoria de Cálculo ☐	Carnet de D.R.C.P.E. ☐			
Documentos Adicionales					
1. _____		2. _____			
3. _____		4. _____			
5. _____		6. _____			
FORM.3075-A/GCHyPC1821/0919					

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

Anexo B



DIRECCIÓN DE INVENTARIO DE MONUMENTOS Y REGULACIÓN DE ÁREAS PATRIMONIALES FORMATO DE VISITA DE INSPECCIÓN

Departamento o Área que realiza la visita: Regulación de Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales Imagen Urbana Supervisión		Medidas de seguridad e higiene preventivas ante el COVID-19, de acuerdo al "Procedimiento para la implementación de medidas preventivas ante el Covid-19 para las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, emitido por la Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, en el apartado VIII Procedimiento para las visitas externas o supervisiones" ☐ Identificación vigente ☐ Uso de mascarilla facial ☐ Uso de cubre bocas ☐ Distanciamiento social ☐ Uso de gel antibacterial	Ubicación Calle o Avenida: _____ Número: _____ Colonia o Barrio: _____ Propietario o persona que atiende a la visita: _____ Firma: _____
Folio: Fecha: Acciones realizadas ☐ Inspección ocular Otros: _____ ☐ Inspección técnica _____ ☐ Identificación de daños o deterioros _____ ☐ Reporte Fotográfico _____ Objetivo de la visita: ☐ Atención a solicitud ☐ Levantamiento de Reporte Comentarios: _____			Servidor público que realizó la visita: Cargo: _____ Firma: _____

FORM.3830/GCHYPC1821/0720

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

IV. GLOSARIO DE TERMINOS

ANASTILOSIS: Reintegración de un elemento o estructura, contando con todas las partes originales colocadas en su sitio original.

CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA: Conjunto de leyes que rigen al Municipio de Puebla, donde se encuentran contenidos el Reglamento para Construcciones, Anuncios para el Centro Histórico y Anuncios para la Ciudad de Puebla.

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.

ELEMENTO ORNAMENTAL: Cualquier elemento decorativo en edificios arquitectónicos que le den un significado estético o funcional al mismo.

EXPEDIENTE TÉCNICO: Es toda la documentación técnica relativa a una obra o un proyecto donde se incluye: Carta poder, escrituras, alineamiento y número oficial, pago del predial, convenio de estacionamiento, fotografías, memorias de cálculo, descriptivas, especificaciones, planos, presupuestos y todo lo relativo a un proyecto.

FACTIBILIDAD INTEGRAL PARA ZONA DE MONUMENTOS Y ÁREAS PATRIMONIALES: Documento de carácter técnico que atiende una solicitud de algún tipo de intervención o construcción o mantenimiento o demolición en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, integra cinco Factibilidades: Factibilidad de Obra Mayor, Factibilidad de Obra Menor, Factibilidad de Uso de Suelo, Factibilidad para Demolición y Factibilidad para Ocupación de Vía Pública en una emisión.

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia

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.

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

MEMORÁNDUM: Comunicación interna dirigida a los titulares de cada área y jefes de departamento para solicitar información, girar alguna instrucción específica, o hacerla extensiva a todo el personal de alguna área en especial; se remite copia al titular de la SDUS, al archivo y persona o personas interesadas.

MOBILIARIO URBANO: Conjunto de instalaciones en la vía pública que complementan el equipamiento de las ciudades tales como basureros, casetas telefónicas, semáforos, etc.

MONUMENTO ARTÍSTICO: Los inmuebles ubicados dentro del Municipio de Puebla y que se ajusten a las características señaladas en el artículo 33 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos; así como los representativos por su importancia cultural dentro del Municipio de Puebla

MONUMENTOS HISTÓRICOS: Se refiere a los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la ley.

OFICIO: Comunicación externa. Se utiliza para solicitar o dar contestación al solicitante o a otra dependencia distinta de ésta, y se anexan los datos necesarios al mismo (copias, informes, etcétera), se remite copia al titular de la SDUS, al archivo y persona o personas interesadas.

PATRIMONIO CULTURAL: El constituido por todos los bienes que tengan valor para la cultura, para el hombre, sus usos y costumbres y los aspectos intangibles desde el punto de vista del arte, la historia, la tradición, la ciencia o la técnica y la cultura universal.

PLAN DE MANEJO DEL CENTRO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA: Programación de proyectos, corresponsables y presupuesto de obras por áreas de intervención

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

	Manual Operativo de Gestión de Trámites de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural durante la Contingencia Sanitaria COVID-19	Clave:MPCI1821/MOP/GCHPC/DIMRAP/002
		Fecha de elaboración: 05/10/2020
		Número de revisión:01

PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE DEL CENTRO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA: Norma técnica urbana, donde se puede consultar los usos de suelo compatibles, densidades y coeficientes de ocupación y utilización.

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

PROYECTO EJECUTIVO: Es todo lo ejecutable a una obra: planos arquitectónicos, planos estructurales, instalaciones (eléctricas, hidráulicas, sanitarias, etc.), acabados y toda información técnica que sea necesaria para la realización de la obra.

RESTAURACIÓN: Intervención directa en los inmuebles que presentan problemas de deterioros, considerando diferentes niveles de intervención como: mantenimiento, reintegración, anastilosis, demolición, consolidación, adecuación y revitalización, determinados por el grado de deterioro y destino del inmueble.

SUPERVISIÓN: Diligencia de carácter administrativo que ordena la Autoridad, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias por parte de particulares.

ZONA DE MONUMENTOS (DE LA CIUDAD DE PUEBLA): Es el área que comprende monumentos históricos, artísticos y de valor cultural.

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.