



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Manual de Organización

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

Mayo 2021



CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

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

Clave: MPC11821/MO/GCHYPC/DIMRAP096-D

AUTORIZACIONES			
María Graciela León Matamoros  Encargada de Despacho de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Yesenia Hernández García  Directora de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	César Flores Paredes  Jefe de Departamento de Inventario e Información del Patrimonio	
Rocío Margarita Carrasco Torres  Jefa de Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	Nancy Andrea Díaz Muñoz  Jefa de Departamento de Imagen Urbana	Faride Sabrina Balbuena Covarrubias  Jefa de Departamento de Supervisión	José María Sánchez Carmona  Contralor Municipal

Actualizado el veintiuno de mayo de dos mil veintiuno, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; Título Tercero, Capítulo Único, Sección IV, artículo 55 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad; así como el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

	Índice	Página
I.	Introducción.	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo.	6
III.	Misión y Visión.	8
IV.	Estructura Orgánica.	9
V.	Organigrama General.	10
VI.	Descripción de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales.	11
	Organigrama de Puestos.	11
	Objetivo General.	11
	Descripción del Puesto de Director/a.	12
	Especificaciones del Puesto.	12
	Descripción Específica de Funciones.	13
	Descripción del Puesto de Coordinador/a Especializado/a.	16
	Especificaciones del Puesto.	16
	Descripción Específica de Funciones.	17
	Descripción del Puesto de Coordinador/a Técnico/a.	18
	Especificaciones del Puesto.	18
	Descripción Específica de Funciones.	18
VII.	Descripción del Departamento de Inventario e Información del Patrimonio.	19
	Organigrama de Puestos.	19
	Objetivo General.	19
	Descripción del Puesto de Jefe/ del Departamento de Inventario e Información.	20
	Especificaciones del Puesto.	20
	Descripción Específica de Funciones.	21
	Descripción del Puesto de Analista A.	22
	Especificaciones del Puesto.	22
	Descripción Específica de Funciones.	23
VIII.	Descripción del Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	24
	Organigrama de Puestos.	24
	Objetivo General.	24
	Descripción del Puesto de Jefe/a de Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	25

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

	Especificaciones del Puesto.	25
	Descripción Específica de Funciones.	26
	Descripción del Puesto de Analista Consultivo/a A	28
	Especificaciones del Puesto.	28
	Descripción Específica de Funciones.	29
	Descripción del Puesto de Analista A.	30
	Especificaciones del Puesto.	30
	Descripción Específica de Funciones.	31
	Descripción del Puesto de Coordinador/a Técnico/a.	32
	Especificaciones del Puesto.	32
	Descripción Específica de Funciones.	32
IX.	Descripción del Departamento de Imagen Urbana.	33
	Organigrama de Puestos.	33
	Objetivo General.	33
	Descripción del Puesto de Jefe/a de Departamento de Imagen Urbana.	34
	Especificaciones del Puesto.	34
	Descripción Específica de Funciones.	35
	Descripción del Puesto de Coordinador/a Especializado/a.	36
	Especificaciones del Puesto.	36
	Descripción Específica de Funciones.	37
	Descripción del Puesto de Coordinador/a Técnico/a.	38
	Especificaciones del Puesto.	38
	Descripción Específica de Funciones.	38
	Descripción del Puesto de Analista A.	39
	Especificaciones del Puesto.	39
	Descripción Específica de Funciones.	39
X.	Descripción del Departamento de Supervisión.	40
	Organigrama de Puestos.	40
	Objetivo General.	40
	Descripción del Puesto de Jefe/a de Departamento.	41
	Especificaciones del Puesto.	41
	Descripción Específica de Funciones.	41
XI	Directorio.	42

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

I. INTRODUCCIÓN

Este Manual se elabora con la finalidad de documentar las funciones que se llevan a cabo en la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales.

El uso de este manual resulta necesario para llevar a cabo las actividades de manera clara, correcta y conforme a la legislación vigente; facilitará integrar rápidamente al personal de nuevo ingreso al desempeño de las actividades definidas para el puesto que ha de desempeñar y ayudará, en el futuro a establecer una pauta para la integración de una Dirección de éstas características o que realice actividades similares; Además, mediante el uso de este Manual, se tendrá una idea clara de las actividades y líneas de autoridad que operan en la misma, es decir, personas ajenas al área podrán entender claramente la operación y las funciones que desempeña el personal que en ella labora.

La Dirección, busca dar un mejor servicio, tanto a autoridades y dependencias, como a personas que así lo requieran; por ello se da el respaldo a la iniciativa de implementar acciones para obtener claridad y transparencia en la administración y en los servicios que se brinda a los ciudadanos.

Es necesario destacar que en esta Dirección se fomenta un entorno de respeto e igualdad entre los servidores públicos del Ayuntamiento, considerando los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional; por lo que toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

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

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos. No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC11821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 11 de marzo de 2021.
- **Ley Federal sobre Monumentos y Áreas Arqueológicas, Artísticas e Históricas**
Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972.
Última reforma publicada, 16 de febrero de 2018.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada, 13 de abril de 2020.
- **Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Áreas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1993.
Última reforma publicada, 03 de diciembre de 2020.
- **Decreto de Zona de Monumentos Históricos.**
Periódico Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1977.
Sin reformas desde su entrada en vigor.

Estatat

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 02 de octubre 1917.
Última reforma publicada en el P.O.E.P., 09 de abril de 2020.
- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O.E.P. 22 de octubre de 2020.
- **Ley General del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.**
Publicada el 27 de diciembre de 2016.
Última reforma publicada en el P.O.E.P., 09 de abril de 2021.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC11821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

- **Decreto Estatal por el que se declara Zona Típica Monumental parte de la Ciudad de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de enero de 2005.

Sin reformas desde su entrada en vigor.

Municipal

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2004.
Última reforma publicada en el P.O.E.P., 21 de abril de 2020.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2019.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 28 de diciembre 2018.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado Puebla, 31 de diciembre de 1999.
Última reforma publicada en el P.O.E.P., 28 de marzo de 2017.
- **Norma Técnica para la Protección, Preservación y Conservación del Zócalo de la Zona de Monumentos del Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 05 de Julio de 2016.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2 de mayo de 2016.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Plan de Desarrollo Municipal 2018 – 2021.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de enero del 2019.
Si reformas desde su entrada en vigor.
- **Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de octubre de 2015.
Si reformas desde su entrada en vigor.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Conocer, preservar, proteger, vigilar, rescatar, y mejorar el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, divulgando valores al cuidado del Patrimonio Cultural tangible e intangible para mejorar la calidad de vida de quienes lo habitan de manera transitoria.

VISIÓN

Ser un Organismo incluyente para la preservación del Patrimonio Cultural a través de la divulgación de la ocupación inmobiliaria, la inversión, investigación, gestión y ejecución de proyectos estratégicos urbanos, espacios de convivencia, procurando los recursos económicos y supervisando los proyectos de obra pública con la coordinación interinstitucional y participación ciudadana.

ADM1821/MV/GCHPC/21/091019

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC11821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

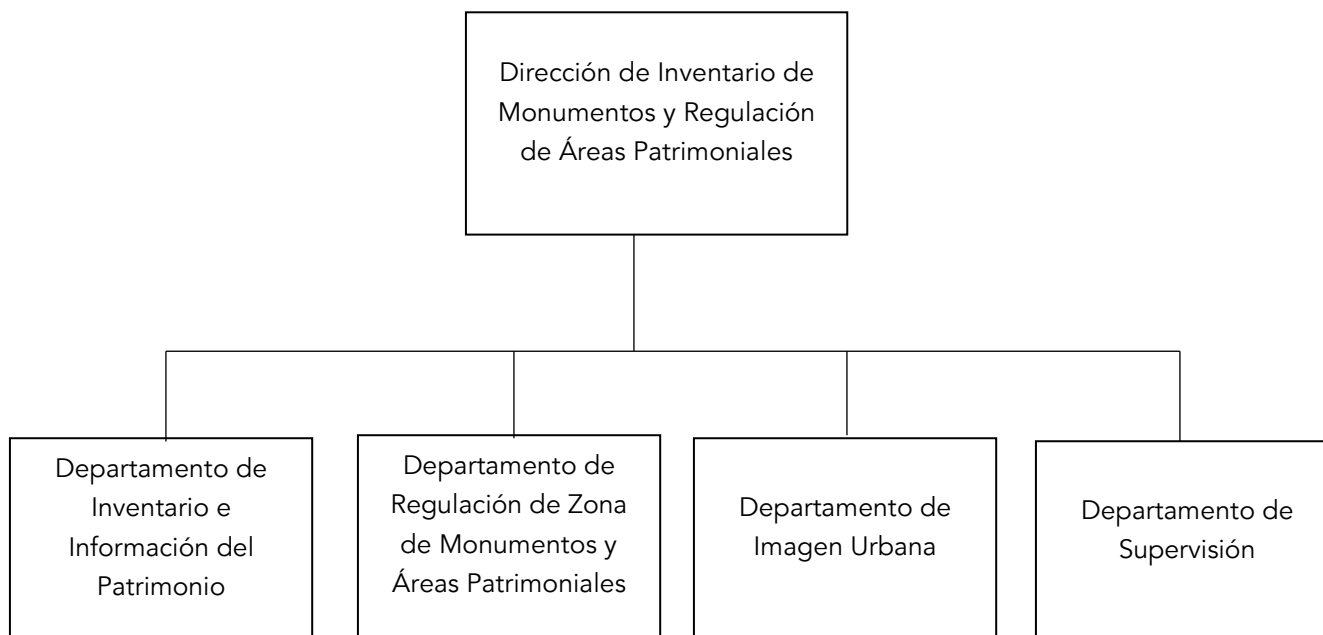
Nivel	Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Departamento de Inventario e Información del Patrimonio		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista A		1
	Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Analista Consultiva A	1	
XI	Analista A	1	1
XII	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Departamento de Imagen Urbana		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	2
XII	Analista A		3
	Departamento de Supervisión		
IX	Jefe/a de Departamento		1

B: Personal de Base

C: Personal de Confianza

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

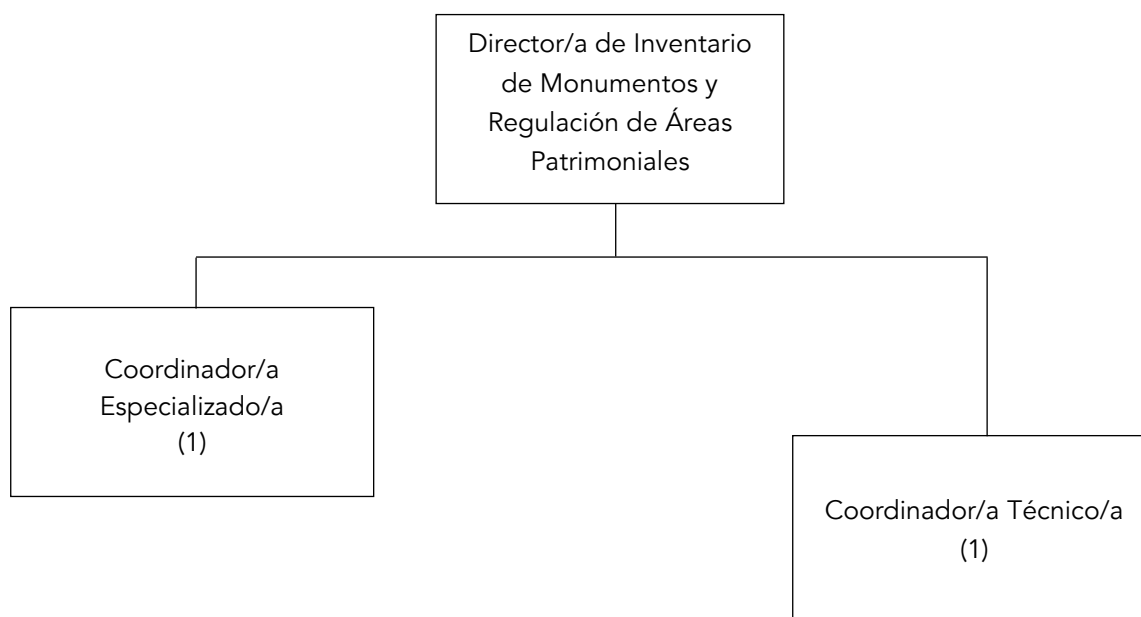
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

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

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



Objetivo General

Coadyuvar en el rescate integral del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural del Municipio de Puebla en todos los órdenes, estableciendo un modelo de intervención en el que se consideran todas las facetas del crecimiento permanente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural del Municipio, contando con los recursos materiales, humanos y jurídicos necesarios, apegada a la legalidad con funciones específicas, y sujeto al desempeño de las facultades que le sean concedidas para el puntual cumplimiento de su objeto, en particular, las relativas a la elaboración y seguimiento del Plan de Manejo para la conservación del Centro Histórico, instrumento que asegura la dirección de los procesos para su conservación, valoración y protección.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales.
Nombre de la Dependencia:	Gerencia de Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
Área de Adscripción:	Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales.
A quién Reporta:	Gerente/a del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
A quién Supervisa:	Jefe/a de Departamento de Inventario e Información del Patrimonio. Jefe/a de Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales. Jefe/a de Departamento de Imagen Urbana. Jefe/a de Departamento de Supervisión. Coordinador/a Especializado/a. Coordinador/a Técnico/a.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Doctorado o Maestría en Arquitectura y/o Urbanismo.
Conocimientos:	Administración Pública, Marco Jurídico aplicable, Normatividad Administrativa, Base de Datos, Especialidad en Restauración, Conservación del Patrimonio Cultural, Gestión de Centros Históricos, Planeación urbana, manejo de paquetería de Office.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, adaptabilidad, compromiso, comunicación efectiva, capacidad de análisis de información, gestión del tiempo, Empatía, organización y vinculación con otras áreas similares y relacionadas con el trabajo.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción Específica de Funciones	
1. Supervisar y controlar la integración del inventario de casas y monumentos correspondientes a los siglos XVI al XXI del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, y promover las acciones tendientes para su conservación; 2. Supervisar que la regulación del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se realice con estricto apego a la normatividad aplicable; 3. Normar, emitir opinión e informe sobre las acciones referentes a la solicitud, aprobación y emisión de permisos de construcción que en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos se generen en materia de conservación del Patrimonio Cultural; 4. Recibir y revisar que los proyectos a desarrollar en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos se encuentren completos y cumplan con el Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio, Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, la Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo; la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; el COREMUN, así como con las disposiciones correlativas y aplicables, a fin de que la autoridad competente emita las licencias de construcción correspondiente; 5. Solicitar a la instancia correspondiente el mantenimiento de los servicios públicos, tales como gimnasios al aire libre, riego, fertilización, encalado, fumigación y podas de parques y jardines, limpia de fuentes públicas, recolección y barrido de residuos y cestos papeleros, alumbrado público de calles, avenidas, monumentos y sitios históricos, agua potable y drenaje del Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos; 6. Enviar a la instancia correspondiente los reportes de servicio de limpieza a avenidas y calles del Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos, que contribuyan a mejorar la imagen urbana de las mismas. 7. Solicitar el mantenimiento frecuente del drenaje pluvial en el Centro Histórico y las Áreas Patrimoniales y Monumentos, para que los escurrimientos sean más rápidos y	

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción Específica de Funciones	
no se tengan problemas de inundaciones; 8. Implementar en coordinación con las instancias correspondientes un sistema digital que permita la modernización de procesos, la agilización de trámites, confiabilidad de respuestas y la eliminación de discrecionalidad; 9. Planear, programar, coordinar y supervisar en coordinación con la instancia correspondiente, el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de servicios públicos del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, con el fin de asegurar su optimización, así como la preservación de su calidad y disponibilidad; 10. Coadyuvar con las instancias correspondientes, en la elaboración de diagnósticos sobre la eficiencia de los servicios públicos en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos; 11. Elaborar de manera coordinada con el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, la Opinión Técnica previa autorización que para tal efecto otorgue el Instituto Nacional de Antropología e Historia y posteriormente los dictámenes de factibilidad para licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos; 12. Vigilar que se ejecuten todas aquellas demoliciones de obras que se realicen sin autorización en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos; 13. Supervisar que se cumpla con el seguimiento a los procedimientos administrativos tendientes a la expedición de constancias de terminación de obra, regularización de obras y retiro de sellos de clausura de obra, previa verificación que realice la Unidad Administrativa correspondiente en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos; 14. Vigilar que se ordenen las visitas, clausuras provisionales y definitivas o cualquier acto tendiente a verificar el cumplimiento del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, el COREMUN y demás disposiciones legales	

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción Específica de Funciones	
aplicables al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;	
15.	Revisar y vigilar que cuando se autorice la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios, se cumpla con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, el COREMUN y demás disposiciones legales aplicables al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
16.	Proponer al/la Gerente y hacer del conocimiento a la Unidad Jurídica, lo conducente para que la Secretaría del Ayuntamiento proceda a la escrituración de los predios propiedad de la Gerencia, así como de aquellos que hayan sido donados para el Equipamiento Urbano del Centro Histórico, las Áreas Patrimoniales y Monumentos, así como áreas ecológicas a favor de la misma;
17.	Se deroga;
18.	Se deroga;
19.	Verificar que se realice la delimitación urbana precisa de las Áreas Patrimoniales y Monumentos, así como un área de amortiguamiento o transición para la elaboración de cartografía específica.
20.	Proponer a la autoridad correspondiente los lineamientos para la colocación de las placas de nomenclatura en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC11821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).
Nombre de la Dependencia:	Gerencia de Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
Área de Adscripción:	Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales.
A quién Reporta:	Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales.
A quién Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Maestría o Licenciatura en Arquitectura y/o Urbanismo.
Conocimientos:	Restauración y conservación del patrimonio, conocer la normativa para la gestión relacionada con la construcción y servicios urbanos, en materia de Imagen Urbano-Arquitectónica del Centro Histórico.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, adaptabilidad, compromiso, comunicación efectiva, capacidad de análisis de información, gestión del tiempo, empatía, organización y vinculación con otras áreas similares y relacionadas con el trabajo.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción Específica de Funciones	
1.	Atender al público en general e instituciones de los tres niveles de gobierno que requieran orientación en el proceso de obtención de factibilidades para intervención en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
2.	Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, para la ubicación y prestación de los servicios urbanos y de equipamiento en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos;
3.	Emitir opinión técnica respecto al estado de conservación físico-estructural de los inmuebles históricos, en caso de petición por parte de los particulares y/o instituciones que así lo requieran;
4.	Presentar al Director/a un informe periódico sobre el otorgamiento de licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales.
5.	Notificar informando y solicitando a los propietarios la atención de determinada acción con el fin de preservar y permitir la permanencia de los edificios históricos.
6.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).
Nombre de la Dependencia:	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
Área de Adscripción:	Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales.
A quién Reporta:	Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales.
A quien Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería o Urbanismo.
Conocimientos:	Conocimiento en gestión en Centro Histórico, conocimiento de la normatividad para la gestión relacionada con la atención de los servicios públicos, equipamiento urbano, infraestructura y mobiliario urbano del Centro Histórico.
Habilidades:	Comunicación efectiva para el cumplimiento de las tareas encomendadas. Manejo de software de diseño 2D y Sistemas de Información Geográfica.

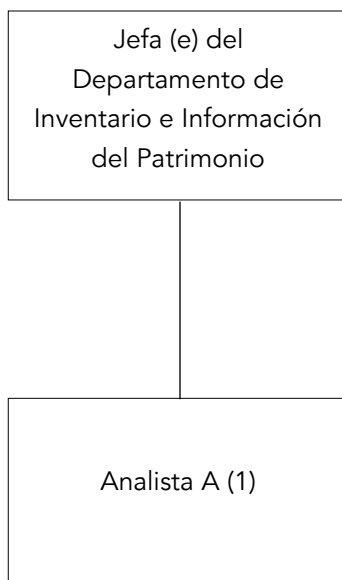
Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar en la elaboración de oficios sobre solicitudes respecto a temas del Centro Histórico y Zona de Monumentos para que la instancia correspondiente solucione el servicio en tiempo, con eficiencia y calidad.
2. Dar atención, seguimiento y control a las bases de datos y los controles sobre la información generada de Imagen Urbana y obras realizadas en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales.
3. Auxiliar en las actividades para cumplimiento de los programas presupuestales que coadyuven con el Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO E INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO.

Organigrama de puestos del Departamento de Inventario e Información del Patrimonio



Objetivo General

Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles y monumentos históricos, artísticos, con valor cultural y de contexto, correspondientes a los siglos XVI al XXI que forman parte del Centro Histórico y/o conjuntos arquitectónicos y/o elementos arquitectónicos de la Zona de Monumentos a través del levantamiento de fichas georreferenciadas, fotografías y cartografía física y digital.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC11821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Inventario e Información del Patrimonio.
Nombre de la Dependencia:	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
Área de Adscripción:	Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales.
A quién reporta:	Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales.
A quien supervisa:	Analista A (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o especialidad en Arquitectura o afín.
Conocimientos:	Interpretación y conocimiento de las herramientas de la Cartografía.
Habilidades:	Lectura, interpretación de mapas y planos, dibujo, manejo de programas para la elaboración de planos, catalogar y clasificar, así como lo relacionado con la cartografía.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción Específica de Funciones	
1. Proponer al Director los lineamientos, o modificación a los mismos, para la integración del inventario de casas y monumentos del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos; 2. Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles y monumentos históricos, artísticos, con valor cultural y de contexto, correspondientes a los siglos XVI al XXI que forman parte del Centro Histórico y/o conjuntos arquitectónicos y/o elementos arquitectónicos que se quedaron aislados de la Zona de Monumentos a través del levantamiento de fichas georreferenciadas, fotografías y cartografía física y digital; 3. Desarrollar e instrumentar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, las bases de datos y los controles sobre la información generada por la Gerencia y/o instancias externas relacionadas al quehacer de la misma; 4. Integrar, administrar, organizar, actualizar y, en colaboración con la Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, difundir la información fotográfica, geográfica y estadística, generada por la Gerencia con la participación de las Unidades Administrativas correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable; 5. Coordinarse con las instancias correspondientes para la definición de contenidos y canales de difusión de la información del Patrimonio. 6. Elaborar de un Catálogo Municipal de Bienes Inmuebles de Puebla o Catálogo de Bienes Inmuebles del Municipio de Puebla correspondiente a los siglos XVI al XXI que forman parte de la Zona de Monumentos y/o conjuntos Arquitectónicos y/o elementos arquitectónicos aislados o fuera de la Zona de Monumentos a través de fichas georreferenciadas, fotografías, cartografía física y digital, datos históricos y descripciones arquitectónicas, y 7. Realizar el estudio de la delimitación para la protección de las áreas patrimoniales y conjuntos arquitectónicos.	

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1).
Nombre de la Dependencia:	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
Área de Adscripción:	Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Inventario e Información del Patrimonio.
A quién supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o especialidad en Arquitectura o afín.
Conocimientos:	Interpretación y conocimiento de las herramientas de la Cartografía.
Habilidades:	Lectura, interpretación de mapas y planos, dibujo, manejo de programas para la elaboración de planos, catalogar y clasificar, así como lo relacionado con la cartografía.

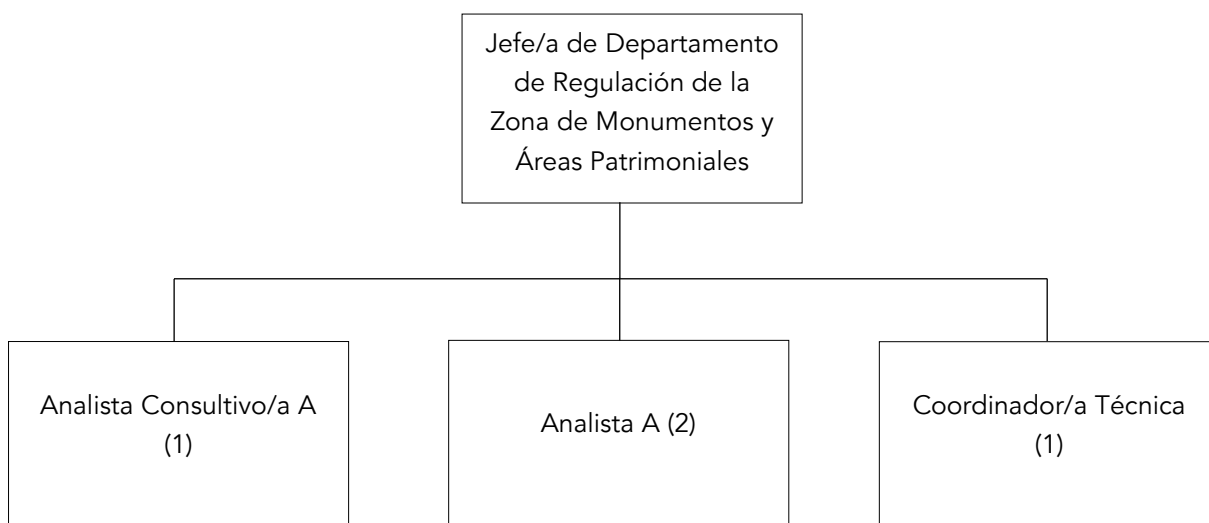
	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción Específica de Funciones
1. Apoyar al Jefe de Departamento con la elaboración de los lineamientos, o modificación a los mismos, para la integración del inventario de casas y monumentos del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos; 2. Actualizar las bases de datos y los controles sobre la información generada por la Gerencia y/o instancias externas relacionadas al quehacer de la misma; 3. Realizar las visitas de inspección determinadas para la continua actualización del inventario. 4. Labores administrativas propias de la administración pública municipal. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC11821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

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

Organigrama de puestos del Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales



Objetivo General

Preservar el estado físico de inmuebles en el Centro Histórico y Patrimonio Cultural, a través del cumplimiento de la normativa aplicable o procesos que se apeguen a los lineamientos del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, la Carta Urbana y su Tabla de Compatibilidades de Usos y Destinos del Suelo, así como lo establecido en el COREMUN.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC11821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
Nombre de la Dependencia:	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
Área de Adscripción:	Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales.
A quién reporta:	Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales.
A quién supervisa:	Analista Consultivo/a A (1) Analista A (2) Coordinador/a Técnico/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Maestría o Licenciatura en Arquitectura.
Conocimientos:	Conocimientos en restauración y conservación del patrimonio, conocer la normativa para la gestión relacionada con la construcción y servicios urbanos, en materia de Imagen Urbano Arquitectónica del Centro Histórico.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo con el personal, comunicación efectiva y atención al público.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción Específica de Funciones	
1. Regular, coordinar y evaluar la aplicación de políticas, lineamientos y normas nacionales e internacionales en materia de conservación del Patrimonio Cultural, a fin de contribuir al desarrollo sustentable del Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos. A través de la emisión de factibilidades, opiniones técnicas y notificaciones. 2. Elaborar y presentar al Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales los reportes de obras sin licencia de construcción, o aquellas cuyo proceso no se apege al COREMUN, o a las autorizaciones otorgadas; 3. Solicitar al Departamento de Inspección de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría, se ejecute la clausura de las obras realizadas sin autorización, ubicadas en el Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos; 4. Atender al público e instituciones de los tres niveles de gobierno que requieran orientación en el proceso de obtención de factibilidades para intervención en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos; 5. Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, para la ubicación y prestación de los servicios urbanos y de equipamiento en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos; 6. Emitir opinión técnica respecto al estado físico-estructural de los inmuebles históricos, artísticos y/o de valor cultural que se encuentren dentro del Catálogo Municipal de Bienes Inmuebles Puebla, o en caso de petición por parte de los particulares y/o instituciones que así lo requieran; 7. Presentar al Director/a un informe periódico sobre el otorgamiento de licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos. 8. Coordinarse con el Departamento de Imagen Urbana y el Departamento de Diseño de Proyectos Ejecutivos, para el estudio, análisis y en su caso, elaboración de proyectos en materia de Imagen Urbano Arquitectónica en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos; 9. Notificar informando y solicitando a los propietarios la atención de determinada acción con el fin de preservar y permitir la permanencia de los edificios históricos, y 10. Emitir la factibilidad para intervenciones en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción Específica de Funciones
una vez que el proyecto cumpla con la normativa y cuente con la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia para posteriormente poder obtener la licencia correspondiente en la Secretaría.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC11821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1).
Nombre de la Dependencia:	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
Área de Adscripción:	Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
A quién supervise:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Maestría o Licenciatura en Arquitectura.
Conocimientos:	Restauración y conservación del patrimonio, conocer la normativa para la gestión relacionada con la construcción y servicios urbanos, en materia de Imagen Urbano-Arquitectónica del Centro Histórico.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo con el personal, comunicación efectiva y atención al público.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción Específica de Funciones
1. Elaborar y presentar al Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales los reportes de obras sin licencia de construcción, o aquellas cuyo proceso no se apegue al COREMUN, o a las autorizaciones otorgadas; 2. Atender al público en general e instituciones de los tres niveles de gobierno que requieran orientación en el proceso de obtención de factibilidades para intervención en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos; 3. Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, para la ubicación y prestación de los servicios urbanos y de equipamiento en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos; 4. Emitir opinión técnica respecto al estado de conservación físico-estructural de los inmuebles históricos, en caso de petición por parte de los particulares y/o instituciones que así lo requieran; 5. Presentar al Director/a un informe periódico sobre el otorgamiento de licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC11821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (2).
Nombre de la Dependencia:	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
Área de Adscripción:	Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Maestría o Licenciatura en Arquitectura.
Conocimientos:	Restauración y conservación del patrimonio, conocer la normativa para la gestión relacionada con la construcción y servicios urbanos, en materia de Imagen Urbano Arquitectónica del Centro Histórico.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo con el personal, comunicación efectiva y atención al público.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción Específica de Funciones	
1.	Elaborar y presentar al Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales los reportes de obras sin licencia de construcción, o aquellas cuyo proceso no se apegue al COREMUN, o a las autorizaciones otorgadas;
2.	Atender al público en general e instituciones de los tres niveles de gobierno que requieran orientación en el proceso de obtención de factibilidades para intervención en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
3.	Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, para la ubicación y prestación de los servicios urbanos y de equipamiento en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos;
4.	Emitir opinión técnica respecto al estado de conservación físico-estructural de los inmuebles históricos, en caso de petición por parte de los particulares y/o instituciones que así lo requieran;
5.	Presentar al Director/a un informe periódico sobre el otorgamiento de licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales.
6.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).
Nombre de la Dependencia:	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
Área de Adscripción:	Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Licenciatura en arquitectura
Conocimientos:	Restauración y conservación del patrimonio, conocer la normativa para la gestión relacionada con la construcción y servicios urbanos, en materia de Imagen Urbano Arquitectónica del Centro Histórico.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo con el personal, comunicación efectiva y atención al público.

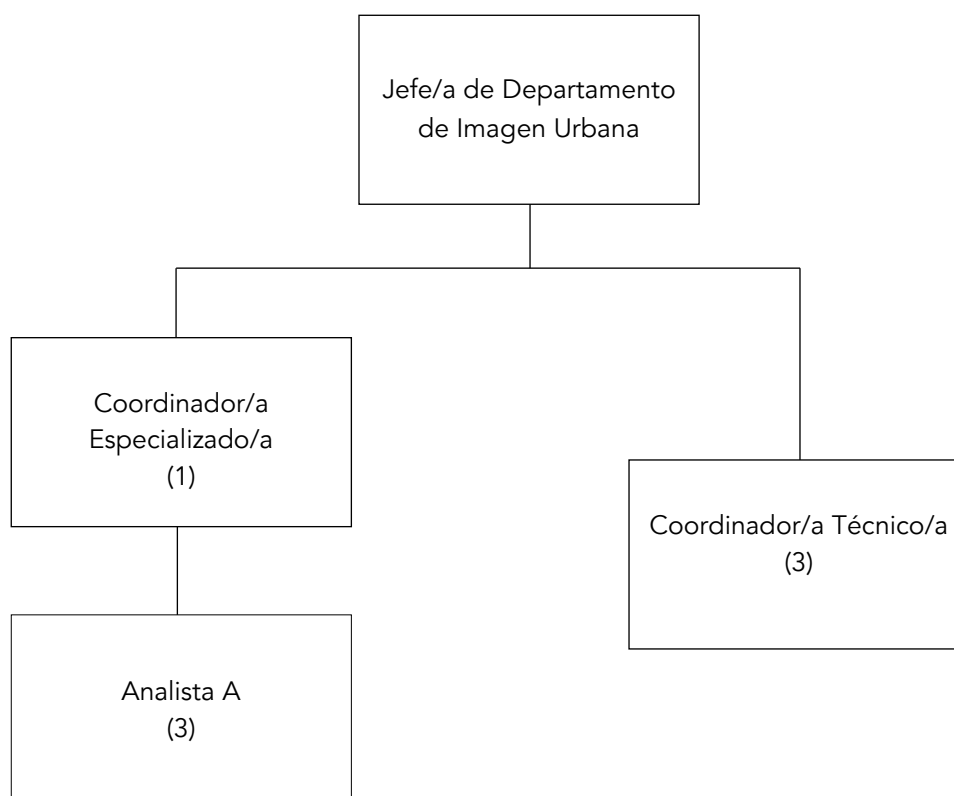
Descripción Específica de Funciones

1. Atender al público en general e instituciones de los tres niveles de gobierno que requieran orientación en el proceso de obtención de factibilidades para intervención en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos; 2. Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, para la ubicación y prestación de los servicios urbanos y de equipamiento en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos; 3. Presentar al Director/a un informe periódico sobre el otorgamiento de licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC11821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA

Organigrama de puestos del Departamento de Imagen Urbana



Objetivo General

Vigilar el funcionamiento óptimo y adecuado de los servicios públicos, infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, y hacer de conocimiento a las instancias correspondientes del estado que guardan, con el fin de solicitar su pronta atención y/o mantenimiento, y preservar su fisonomía e imagen urbana.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Imagen Urbana.
Nombre de la Dependencia:	Gerencia de Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
Área de Adscripción:	Departamento de Imagen Urbana.
A quién reporta:	Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales.
A quién supervisa:	Coordinador Especializado (1). Coordinador Técnico (3). Analista A (3).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Maestría o Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo o Ingeniería.
Conocimientos:	Urbanismo y gestión en Centro Histórico, conocimiento de la normatividad para la gestión relacionada con la atención de los servicios públicos, equipamiento urbano, infraestructura y mobiliario urbano del Centro Histórico.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo y coordinación de personal del área, coordinación efectiva con áreas homólogas de las diferentes instancias encargadas del mantenimiento del Centro Histórico, comunicación efectiva para el cumplimiento de las tareas encomendadas.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción Específica de Funciones	
1. Planear, coordinar y realizar los proyectos de mejoramiento de Imagen Urbana en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos; 2. Realizar y enviar al/la Director/a, el reporte correspondiente para el mantenimiento de los servicios públicos, tales como gimnasios al aire libre, riego, fertilización, encalado, fumigación y podas de parques y jardines, limpia de fuentes públicas, recolección y barrido de residuos y cestos papeleros, alumbrado público de calles, avenidas, monumentos y sitios históricos, agua potable y drenaje del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos; 3. Levantar reportes sobre la limpieza a avenidas y calles del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos para que la instancia correspondiente provea el servicio en tiempo, con eficiencia y calidad; 4. Verificar que la instancia correspondiente mantenga el drenaje pluvial en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, en la mejor condición posible, para que los escurrimientos sean más rápidos y no se tengan problemas de inundaciones; 5. Coordinarse con las instancias correspondientes para realizar acciones de mantenimiento y conservación del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a fin de preservar la fisonomía e imagen urbana en óptimas condiciones; libre de contaminación visual, auditiva y ambiental; 6. Coordinarse con el Departamento de Inventario e Información del Patrimonio y el Departamento de Proyectos Ejecutivos en la planeación, análisis y elaboración de los proyectos de mejoramiento de imagen urbana en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, y 7. Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, para la emisión de factibilidades para la colocación de anuncios en la Zona de Monumentos.	

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC11821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).
Nombre de la Dependencia:	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
Área de Adscripción:	Departamento de Imagen Urbana.
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Imagen Urbana.
A quien supervisa:	Analista A (3).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería o Urbanismo.
Conocimientos:	Gestión en Centro Histórico, conocimiento de la normatividad para la gestión relacionada con la atención de los servicios públicos, equipamiento urbano, infraestructura y mobiliario urbano del Centro Histórico.
Habilidades:	Coordinación efectiva con enlaces de las áreas homólogas de las diferentes instancias encargadas del mantenimiento del Centro Histórico, comunicación efectiva para el cumplimiento de las tareas encomendadas.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción Específica de Funciones	
1.	Auxiliar en los proyectos de mejoramiento de Imagen Urbana en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos;
2.	Coordinar las inspecciones y la elaboración de reportes de atención para atención de parques y jardines, limpia, recolección y barrido de residuos, alumbrado público de calles, avenidas, monumentos y sitios históricos del Centro Histórico, y Áreas Patrimoniales.
3.	Realizar y enviar al/la Jefe/a del Departamento, el reporte de inspecciones para atención de parques y jardines, limpia, recolección y barrido de residuos, alumbrado público de calles, avenidas, monumentos y sitios históricos del Centro Histórico, y Áreas Patrimoniales.
4.	Apoyar en la elaboración de oficios correspondientes para realizar las acciones de mantenimiento y atención a servicios públicos del Centro Histórico y Zona de Monumentos.
5.	Coordinar las actividades para cumplimiento de los programas presupuestales para la mejora de la Imagen Urbana del Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos, y vigilar que se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable.
6.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (3).
Nombre de la Dependencia:	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
Área de Adscripción:	Departamento de Imagen Urbana.
A quién Reporta:	Jefe/a de Departamento de Imagen Urbana.
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería o Urbanismo.
Conocimientos:	Gestión en Centro Histórico, conocimiento de la normatividad para la gestión relacionada con la atención de los servicios públicos, equipamiento urbano, infraestructura y mobiliario urbano del Centro Histórico.
Habilidades:	Comunicación efectiva para el cumplimiento de las tareas encomendadas. Manejo de softwares de diseño 2D y Sistemas de Información Geográfica.

Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar en la elaboración de oficios sobre limpieza y mantenimiento a avenidas y calles del Centro Histórico y Zona de Monumentos para que la instancia correspondiente solucione el servicio en tiempo, con eficiencia y calidad. 2. Dar atención, seguimiento y control a las bases de datos y los controles sobre la información generada de Imagen Urbana del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales. 3. Auxiliar en las actividades para cumplimiento de los programas presupuestales para la mejora de la Imagen Urbana del Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (3).
Nombre de la Dependencia:	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
Área de Adscripción:	Departamento de Imagen Urbana.
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Imagen Urbana.
A quién supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería o Urbanismo.
Conocimientos:	Normatividad para la gestión relacionada con la atención de los servicios públicos, equipamiento urbano, infraestructura y mobiliario urbano del Centro Histórico.
Habilidades:	Comunicación efectiva para el cumplimiento de las tareas encomendadas. Manejo de softwares de diseño 2D y Sistemas de Información Geográfica.

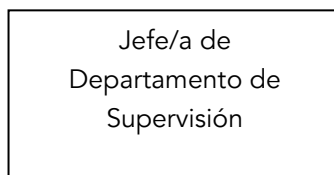
Descripción Específica de Funciones

1. Generar la correspondencia interna del Departamento, memorandos, tarjetas informativas y oficios. 2. Apoyo en inspecciones de sitio. 3. Auxiliar para control de las bases de datos y los controles sobre la información generada de Imagen Urbana del Centro Histórico y Áreas Patrimoniales. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Organigrama de puestos del Departamento de Supervisión



Objetivo General

Dar atención y seguimiento a las denuncias y/o reportes ciudadanos o internos, con relación a obras ejecutadas, en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes que se encuentren la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, o en su defecto, vigilando que cumplan con la normatividad legal aplicable y canalizar con la autoridad competente.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC11821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Supervisión.
Nombre de la Dependencia:	Gerencia de Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
Área de Adscripción:	Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales.
A quién reporta:	Departamento de Supervisión.
A quién supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Maestría o Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería o Urbanismo, especialidad en restauración, conservación del patrimonio y gestión en Centro Histórico.
Conocimientos:	Temas de conservación y restauración de inmuebles históricos y patrimonio.
Habilidades:	Toma de decisiones en situaciones críticas, sostener una buena comunicación y vinculación con otras áreas similares y relacionadas con el trabajo.

Descripción Específica de Funciones

1. Dar atención y seguimiento a las quejas vía telefónica y por escrito con relación a obras ejecutadas, en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes que se encuentran en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales; 2. Vigilar que las obras que se ejecuten dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes, que se hayan realizado cumplan con la normatividad legal aplicable; 3. Elaborar y remitir a la Dirección de Desarrollo Urbano el reporte de obras realizadas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes que se encuentran en la zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, para llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.

	Manual de Organización de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MO/GCHPC/DSEP093-C
		Fecha de elaboración: 08/04/2016
		Fecha de Actualización: 22/09/2020
		Núm. de revisión: 04

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales Calle 3 Sur No. 1508, Col. El Carmen.	Yesenia Hernández García	yesenia.hernandez@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 309 46 00 Ext. 6034
Departamento de Inventario e Información del Patrimonio Calle 3 Sur No. 1508, Col. El Carmen	César Flores Paredes	cesar.flores@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 309 46 00
Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales Calle 3 Sur No. 1508, Col. El Carmen	Rocío Margarita Carrasco Torres	rocio.carrasco@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 309 46 00 Ext. 5436
Departamento de Imagen Urbana Calle 3 Sur No. 1508, Col. El Carmen	Nancy Andrea Díaz Muñoz	nancy.diaz@pueblaciudadincluyente.gob.mx	(222) 309 46 00 Ext. 6022
Departamento de Supervisión Calle 3 Sur No. 1508, Col. El Carmen	Faride Sabrina Balbuena Covarrubias	faride.balbuena@pueblaciudadincluyente.gob.mx	222) 309 46 00 Ext. 5435