



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ■ 2021

Manual de Procedimientos

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

Septiembre 2020

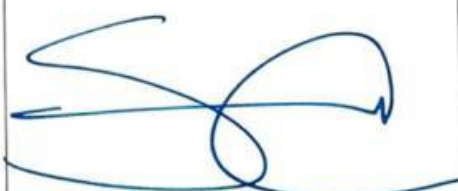


CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

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

Clave: MPC11821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B

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	Faride Sabrina Balbuena Covarrubias  Jefa de Departamento de Supervisión	José María Sánchez Carmona  Contralor Municipal	

Actualizado el veintidós de setiembre 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 Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	Índice	Página
I.	Introducción.	4
II.	Presentación de los Procedimientos.	6
III.	Departamento de Inventario e Información del Patrimonio.	8
	Actualización del Inventario de bienes inmuebles en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	8
	Integración de Información para difusión, respecto del inventario de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	11
IV.	Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	14
	Visita de Inspección para verificar el estado físico y uso de suelo del inmueble en la Zona de Monumentos y de Áreas Patrimoniales.	14
	Factibilidad Integral para Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	19
	Factibilidad de Uso de Suelo Específico en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	30
	Factibilidad de Obra Menor en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	39
	Factibilidad para Demolición en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	48
	Factibilidad de Fusión de predios en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	57
	Factibilidad para Segregación de predios o Cambio de Régimen de Propiedad en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	66
	Factibilidad para Ocupación de Vía Pública en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	75
	Opinión Técnica en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	85
	Notificación para inmuebles en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	97

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

V.	Departamento de Imagen Urbana.	102
	Reporte para atención y mantenimiento de servicios públicos dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales y Monumentos.	102
	Reportes de anuncios y lonas fuera de normativa, ubicados dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales y Monumentos.	108
	Solicitud de Factibilidad para colocación de anuncios dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	114
VI.	Departamento de Supervisión.	121
	Reporte para atención o seguimiento de obras que no cumplan con la normativa, realizadas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes que se encuentren en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	121
VII	Glosario de Términos	128

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

I. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimientos se elabora con la finalidad de documentar los procedimientos que en la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales se llevan a cabo, acorde con las funciones que le han sido asignadas dentro de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, con el fin de medir la eficiencia de la gestión municipal y la eficacia en la prestación de los servicios públicos que ofrece el H. Ayuntamiento de Puebla.

El objetivo principal es clarificar la manera en que una queja, trámite o asunto son atendidos; así mismo establecer un tiempo aproximado para su ejecución y por ende, de respuesta. Además de fortalecer la sistematización del trabajo, el manual será una herramienta de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore a la Dirección, así como de consulta tanto para los servidores públicos municipales, como para el público en general que esté interesado en conocer el funcionamiento de la misma, con el fin de dar transparencia a la gestión.

El uso de este manual resulta necesario para llevar a cabo las actividades de manera clara, correcta y conforme a la legislación vigente; 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 un departamento de estas características o que realice actividades similares.

El propósito que se persigue es definir de manera clara, detallada y correcta los procedimientos que se llevan a cabo en las áreas adscritas a la mencionada Dirección; así como cumplir con lo solicitado por la Subcontraloría de Evaluación y Control. El Manual de Procedimientos constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que se realice algún cambio en:

1. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
2. Código Reglamentario del Municipio de Puebla (COREMUN).
3. Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla.
4. El Reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.
5. Estructura Orgánica registrada ante la Contraloría Municipal.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Coordinación General de Transparencia, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su 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 contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

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 Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Departamento de Inventario e Información del Patrimonio.

1. Procedimiento para la Actualización del inventario de bienes inmuebles en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
2. Procedimiento para la Integración de información para difusión, respecto del inventario de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.

Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales

1. Procedimiento para la Visita de Inspección para verificar el estado físico y uso de suelo del inmueble en la Zona de Monumentos y de Áreas Patrimoniales.
2. Procedimiento para la Factibilidad Integral para Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
3. Procedimiento para la Factibilidad de Uso de Suelo Específico en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
4. Procedimiento para la Factibilidad de Obra Menor en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
5. Procedimiento para la Factibilidad para Demolición en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
6. Procedimiento para la Factibilidad para Fusión de predios en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
7. Procedimiento para la Factibilidad para Segregación de predios o Cambio de Régimen de Propiedad en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
8. Procedimiento para la Factibilidad para Ocupación de Vía Pública en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
9. Procedimiento para la Opinión Técnica en Zona de Monumentos o Áreas Patrimoniales.
10. Procedimiento para la Notificación para inmuebles dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.

Departamento de Imagen Urbana

1. Procedimiento de Reporte para atención y mantenimiento de servicios públicos dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
2. Procedimiento de Reportes de anuncios y lonas fuera de normativa, ubicados dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales y Monumentales.
3. Solicitud de Factibilidad para colocación de anuncios dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Departamento de Supervisión

1. Procedimiento de Reporte para atención o seguimiento de obras que no cumplan con la normativa, realizadas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes que se encuentren en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

III. DEPARTAMENTO DE INVENTARIO E INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO.

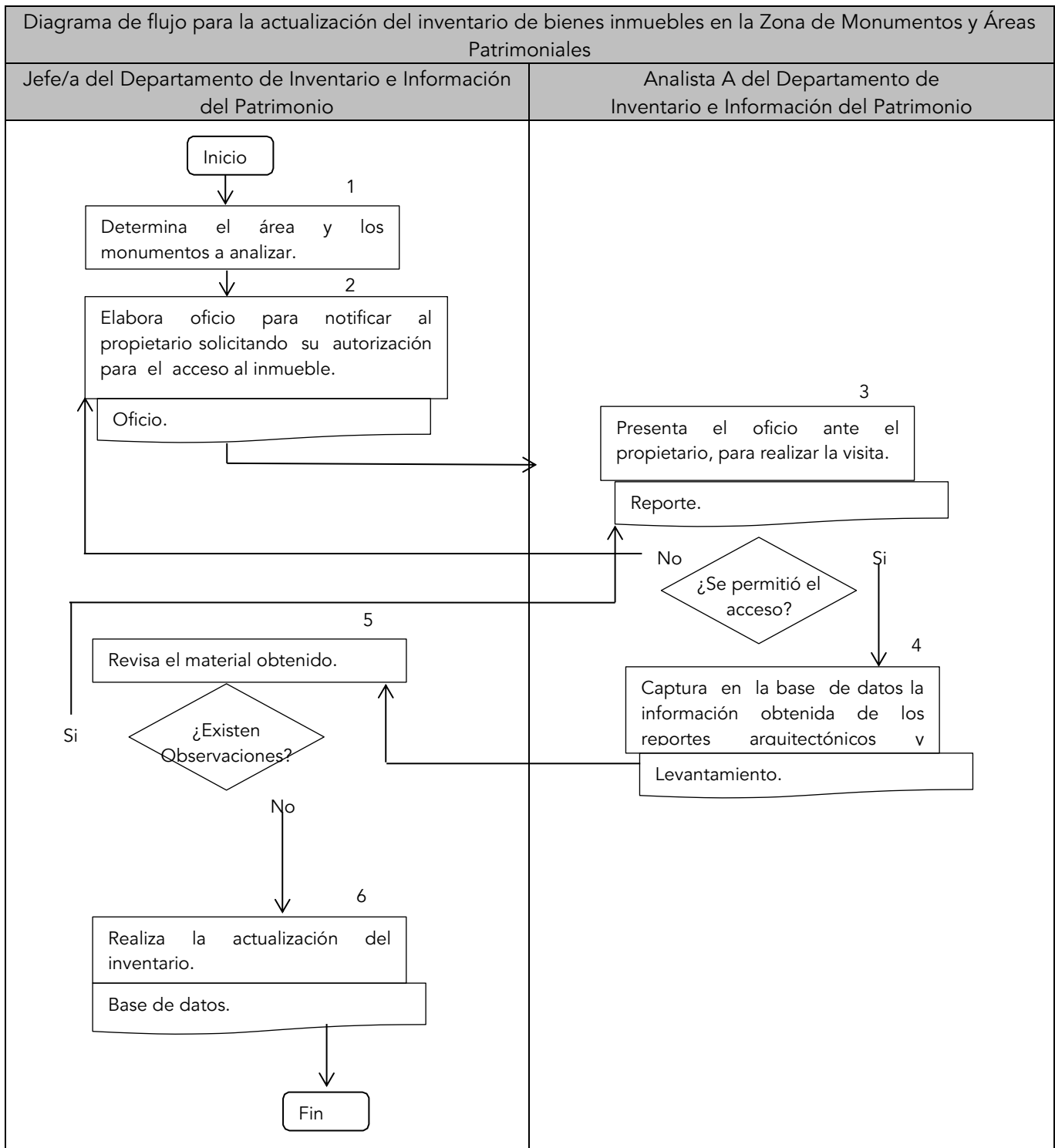
Nombre del Procedimiento:	Actualización del inventario de bienes inmuebles en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
Objetivo:	Actualizar el inventario a través del levantamiento de fichas georeferenciadas, fotográficas y cartográficas.
Fundamento Legal:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas artículos 2 y 8. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad artículos 51, 52, 56 y 57.
Políticas de Operación:	1. El Departamento de Inventario e Información del Patrimonio es el área encargada de realizar actividades de inventario y catalogación como un medio constante y permanente de consulta, intercambio de información y actualización, además de ser un instrumento de conocimiento que propicia la protección y salvaguarda del patrimonio edificado, inmaterial y cultural. 2. El Departamento de Inventario e Información del Patrimonio elaborará un sistema de información que permita manejar una base de datos que se pueda actualizar y enriquecer constantemente. 3. La actualización del inventario proporciona el estado del inmueble en abandono o ruinoso; así como información general del patrimonio inmaterial de la ciudad.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 7 a 30 días hábiles

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del procedimiento: Para la actualización del inventario de bienes inmuebles en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Inventario e Información del Patrimonio	1	Determina el área y los monumentos a analizar.	N/A	N/A
	2	Elabora oficio para notificar al propietario solicitando su autorización para el acceso al inmueble y realizar el recorrido para determinar las características y sistemas constructivos.	Oficio	Original y copia de acuse
Analista A Departamento de Inventario e Información del Patrimonio	3	Presenta el oficio ante el propietario, para realizar la visita, el levantamiento fotográfico y arquitectónico o croquis del inmueble. En caso de no obtener respuesta o permiso del propietario, se continúa con los acercamientos hasta obtener respuesta.	Reporte	Original
	4	Captura en la base de datos la información obtenida de los reportes arquitectónicos y fotográficos.	Levantamiento	Original
Jefe/a del Departamento de Inventario e Información del Patrimonio	5	Revisa el material obtenido. En caso tener alguna observación solicita regresar a la actividad 3, en caso contrario, continúa a la actividad 6.	N/A	N/A
	6	Una vez validado el procedimiento se realiza la actualización del inventario. Termina Procedimiento.	Base de datos	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

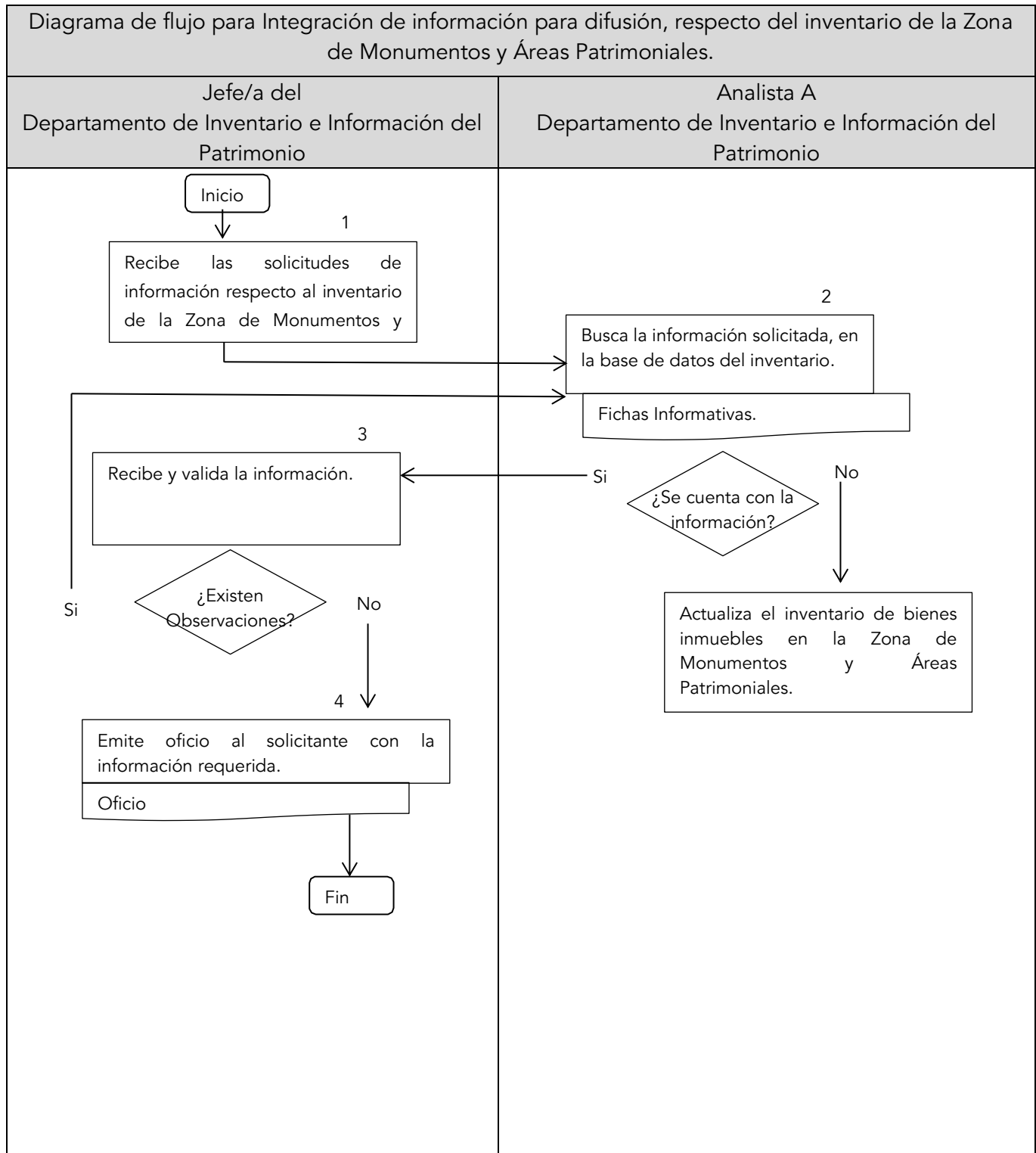
Nombre del Procedimiento:	Integración de información para difusión, respecto del inventario de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
Objetivo:	Compartir y socializar la información obtenida por el Departamento de Inventario e Información del Patrimonio respecto del Inventario de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
Fundamento Legal:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, artículos 2 y 8. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad artículos 51, 52, 56 y 57.
Políticas de Operación:	1. El Departamento de Inventario e Información del Patrimonio, a través del inventario, genera un instrumento de conocimiento que propicia la protección y salvaguarda del patrimonio edificado y cultural -material e inmaterial. 2. Con la información capturada en el inventario se obtienen productos y subproductos susceptibles a difundir. 3. La información obtenida será compartida a las debidas áreas del Ayuntamiento, que la requieran, con fines de sociabilizarla y difundirla.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la Integración de información para difusión, respecto del inventario de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Inventario e Información del Patrimonio	1	Recibe las solicitudes de información respecto al inventario de la Zona de Monumentos y áreas Patrimoniales.	N/A	N/A
Analista A Departamento de Inventario e Información del Patrimonio	2	Busca en la base de datos del inventario la información solicitada. De no estar registrada la información se deberá generarla mediante una actualización de inventario para ser enviada al solicitante.	Ficha(s) informativa(s)	Original
Jefe/a del Departamento de Inventario e Información del Patrimonio	3	Recibe y valida la información. En caso de no ser satisfactoria, regresar a la ficha con el Analista A.	N/A	N/A
	4	Emite oficio de repuesta al solicitante Termina procedimiento.	Oficio	Original y copia de acuse

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

IV. DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE LA ZONA DE MONUMENTOS Y ÁREAS PATRIMONIALES

Nombre del Procedimiento:	Visita de Inspección para verificar el estado físico y uso de suelo del inmueble en la Zona de Monumentos y de Áreas Patrimoniales.
Objetivo:	Realizar una visita de inspección en atención a una solicitud o denuncia, para verificar el estado físico o si hay procesos constructivos o el uso de suelo de un inmueble 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, 701 fracción III, 705 fracción VI, 718 fracciones I, VIII, IX y XXV, 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.
Políticas de Operación:	1. El Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales será el responsable de gestionar y dar seguimiento a las denuncias o solicitudes ciudadanas. 2. La atención al público es en la Calle 3 Sur no. 1508, 3er piso, colonia El Carmen. 3. El horario de atención es de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumento y Áreas Patrimoniales. 4. Todo ciudadano podrá externar su denuncia o solicitud mediante un escrito el cual deberá contener el nombre del solicitante, teléfono, correo electrónico y firma autógrafa, la cual debe ser atendida con prontitud. 5. Una vez revisada la denuncia o solicitud, si se requiere, se realizará la visita de inspección al inmueble.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	6. La evaluación y seguimiento de la denuncia o solicitud se harán estrictamente apegados al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 17 (Construcciones) en lo relativo a la Zona de Monumentos. Así como al Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla, publicado en 2015. 7. Si la denuncia o solicitud no corresponde a la dependencia, deberá ser canalizada, o turnada a la autoridad competente, no podrá ser devuelta al solicitante. 8. Si la denuncia o solicitud compete total o parcialmente al Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, se deberá dar respuesta al solicitante para informar el avance, proceso o solución de su asunto a través de oficio. 9. El Analista realizara visita de inspección al inmueble con el objetivo de tomar fotografías para verificar el estado físico del inmueble. 10. En el momento de realizar la visita de inspección, el servidor público tomara fotografías de interior y fachada del inmueble.
Tiempo promedio de Gestión	Un día hábil para entrega de documentos, asignación de volante y se agenda visita de inspección. Un día hábil posterior a la entrega de documentos, se realiza visita de inspección. Total: 2 días hábiles

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

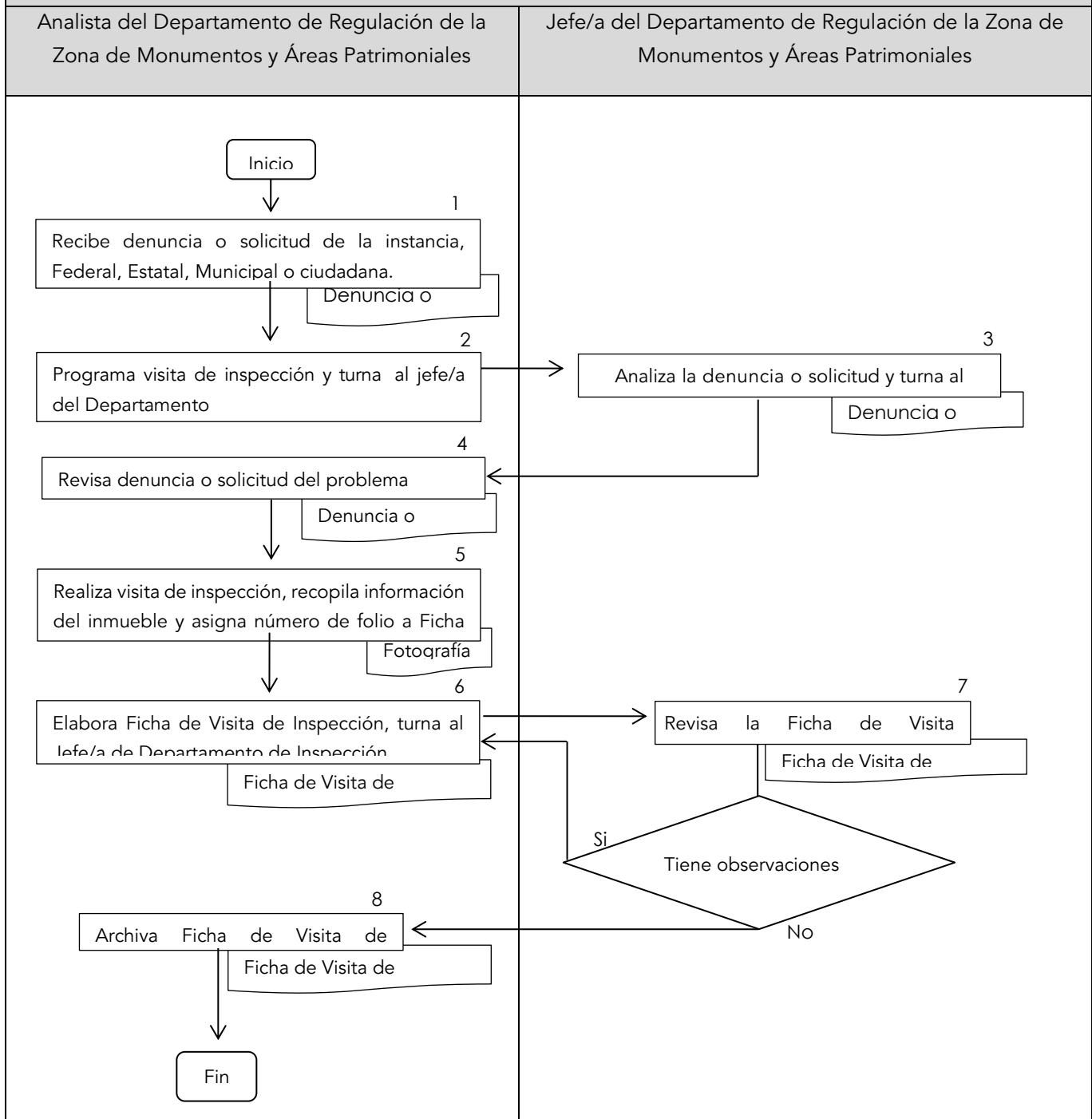
Descripción del procedimiento: Para realizar Visita de Inspección para verificar el estado físico y uso de suelo del inmueble en la Zona de Monumentos y de Áreas Patrimoniales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista del Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	1	Recibe denuncia o solicitud de la instancia, Federal, Estatal, Municipal o ciudadana,.	Denuncia o Solicitud	Original
	2	Programa visita de inspección y turna al jefe/a del Departamento	Denuncia o Solicitud	Original
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	3	Analiza la denuncia o solicitud y turna al Analista	Denuncia o Solicitud	Original
Analista del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	4	Revisa denuncia o solicitud del problema.	Denuncia o Solicitud	Original
	5	Realiza visita de inspección, recopila información del inmueble y asigna número de folio a Ficha de Visita de Inspección.	Fotografías	Digital

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Elabora Ficha de Visita de Inspección, turna al Jefe/a de Departamento.	Ficha de Visita de Inspección	Original
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	7	Revisa la Ficha de Visita Inspección Si tiene observaciones regresa a la Actividad 6 En caso contrario turna al Analista	Ficha de Visita de Inspección	Original
Analista del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	8	Archiva Visita de Inspección. Termina Procedimiento.	Ficha de Visita de Inspección	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC11821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Diagrama de flujo para Visita de Inspección para verificar el estado físico y uso de suelo del inmueble en la Zona de Monumentos y de Áreas Patrimoniales



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Factibilidad Integral para Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
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
Fundamento Legal:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas 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.
Políticas de Operación:	1. El Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales será el responsable de gestionar la Factibilidad necesaria para tramitar un permiso de intervención en Zona de Monumentos o Áreas Patrimoniales. 2. La Factibilidad Integral para Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales emiten diversas factibilidades en un solo documento: - o Factibilidad de uso de suelo para construcción y/o, - o Factibilidad para demolición y/o, - o Factibilidad para obra menor y/o, - o Factibilidad de obra mayor y/o, - o Factibilidad para ocupación de vía. 3. El expediente debe integrarse en folder o carpeta. 4. Se deberá entregar al solicitante el formato de solicitud de trámite y tríptico de las factibilidades que realiza la Departamento.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	5. La atención al público es en la Calle 3 Sur no. 1508, 3er piso, colonia El Carmen. 6. El horario de atención es de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumento y Áreas Patrimoniales. 7. No se dará entrada a ningún expediente sin la revisión cuantitativa realizada por el personal del Departamento de Regulación de la Zona de Monumento y Áreas Patrimoniales. 8. Únicamente se recibirán expedientes que contengan la documentación completa. 9. No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones. 10. El contribuyente debe firmar el formato de solicitud de ingreso. 11. Los documentos que sean solicitados en original sólo serán para efecto de su cotejo. 12. Solo se recibirán los documentos para factibilidad de intervención en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal o administrador único acreditado. 13. Solo se entregará la Factibilidad de intervención en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, con la acreditación de este mediante identificación oficial. 14. 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. 15. La vigencia también está sujeta a la actualización del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla. 16. No se dará información sobre el estatus de la Factibilidad, si no se cuenta con el formato de solicitud. 17. Una vez revisado el expediente, si se requiere se realizará la visita de inspección al inmueble, para un mejor análisis. 18. En caso de requerir algún documento extra se pidiera al solicitante la documentación para un mejor análisis. 19. La evaluación y dictamen de factibilidad se harán estrictamente apegados al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla,
--	---

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	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. 20. La Factibilidad tiene carácter de irrevocable, siendo posible pedir asesoría o explicación al respecto. 21. La resolución emitirá dos o más factibilidades, según lo requiera el proyecto. 22. 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. 23. La Factibilidad Integral en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales servirá para tramitar las licencias correspondientes ante la Dirección de Desarrollo Urbano. 24. Si el solicitante no da seguimiento al trámite o no solventa observaciones durante los 30 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. 25. El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles a partir de la fecha de ingreso, siempre y cuando esté completo el expediente o estos cinco días contarán a partir de la total subsanación de observaciones al proyecto. 26. Para tramitar la Factibilidad Integral en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, el solicitante deberá presentar: Requisitos generales 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.) y Copia del Carnet solo en el caso de solicitar factibilidad para obra mayor, obra menor o demolición.
--	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	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 ○ Constancia de no adeudo, o ○ Convenio de pago ante la Tesorería Municipal con el último recibo de pago al corriente de acuerdo con 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.
--	---

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	○ 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. 27. Para tramitar Factibilidad de Uso de Suelo para Construcción y Obra Mayor. a) Requisitos generales b) Proyecto Ejecutivo (juego de plano, tamaño 60x90, escalado, acotado, con ejes, especificaciones y cuadro de áreas, presentar un juego impreso y el archivo digital formato DWG 2010). ○ Plantas arquitectónicas del estado actual y propuesta. (Presentar archivo digital) • Cuadro de áreas indicando la superficie del predio, área construida y áreas libres. ○ Plano de fachada y corte del estado actual y propuesta (Presentar archivo digital). • 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. ○ Plano estructural con simbología y memoria de cálculo. ○ Plano de instalaciones con simbología y especificaciones. • Plano de instalaciones eléctricas y cuadro de cargas. • Plano de instalaciones hidráulico y sanitario, con isométrico de las instalaciones. c) Memoria descriptiva ○ De construcción y de restauración. d) Carnet del Director Responsable de Conservación de Patrimonio Edificado. (D.R.C.P.E.) ○ Vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano ○ Según se requiera, Carnet de Corresponsable en: • Estructural, o • Desarrollo Urbano Sustentable, o
--	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	• Corresponsable en Diseño Arquitectónico, o • Corresponsable en Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias, o • Instalaciones Eléctricas, o • Instalaciones Mecánicas, o • Instalaciones de Gas, o • Geotecnia. e) En caso de construcciones nuevas y/ o proyectos de gran impacto. ○ Estudio de composición y armonía del edificio proyectado y su entorno. ○ Estudio de mecánica de suelo ○ Estudio de perfiles urbano expresados mediante fotografías y fotomontajes, geometales y perspectivas f) En caso de excavación mayor a 0.60 metros dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales: ○ Propuesta de sondeos arqueológicos. g) En caso de ser escuela ○ Plano amueblado donde se aprecie la capacidad de alumnos ○ Presentar cuadro de áreas por espacio. 28. Para tramitar la Factibilidad de obra menor a) Requisitos generales b) Proyecto Arquitectónico (escalado, acotado, con ejes, especificaciones y cuadro de áreas, presentar archivo digital formato DWG 2010/Autocad). ○ Plantas arquitectónicas del estado actual y propuesta. (Presentar archivo digital) • Cuadro de áreas indicando la superficie del predio, área construida y áreas libres. ○ Plano de fachada y cortes del estado actual y propuesta. (Presentar archivo digital) • Con detalles especificando acabados y colores visibles desde el exterior. c) Carnet del Director Responsable de Conservación de Patrimonio Edificado. D.R.C.P.E. según el proyecto.
--	---

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	○ Vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano. 29. Para tramitar la Factibilidad para demolición a) Requisitos generales. b) Proyecto Arquitectónico (juego de plano, tamaño 60x90, escalado, acotado, con ejes, especificaciones y cuadro de áreas, indicar los metros cúbicos del material a liberar, presentar un juego impreso y el archivo digital formato DWG 2010/Autocad). ○ Plantas arquitectónicas del estado actual y propuesta, indicando las demoliciones del proyecto. (Presentar archivo digital) • Cuadro de áreas indicando la superficie del predio, área construida y áreas libres. • Cuadro de áreas del material de demolición. ○ Plano de fachada y corte del estado actual y propuesta. (Presentar archivo digital) • Con detalles especificando acabados y colores visibles desde el exterior. c) Carnet del Director Responsable de Conservación de Patrimonio Edificado. D.R.C.P.E. ○ Vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano. 30. Para tramitar la Factibilidad para ocupación de vía pública a) Requisitos generales b) Omitir Alineamiento y Número Oficial.
Tiempo promedio de Gestión:	Un día hábil para entrega de documentos en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, asignación de folio y fecha de visita de inspección. Un día hábil posterior a la entrega de documentos, se realiza visita de inspección, si se requiere. Tres días hábiles para el análisis técnico del expediente, generación del oficio de resolución y firma del oficio, posterior a la visita de inspección. 5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

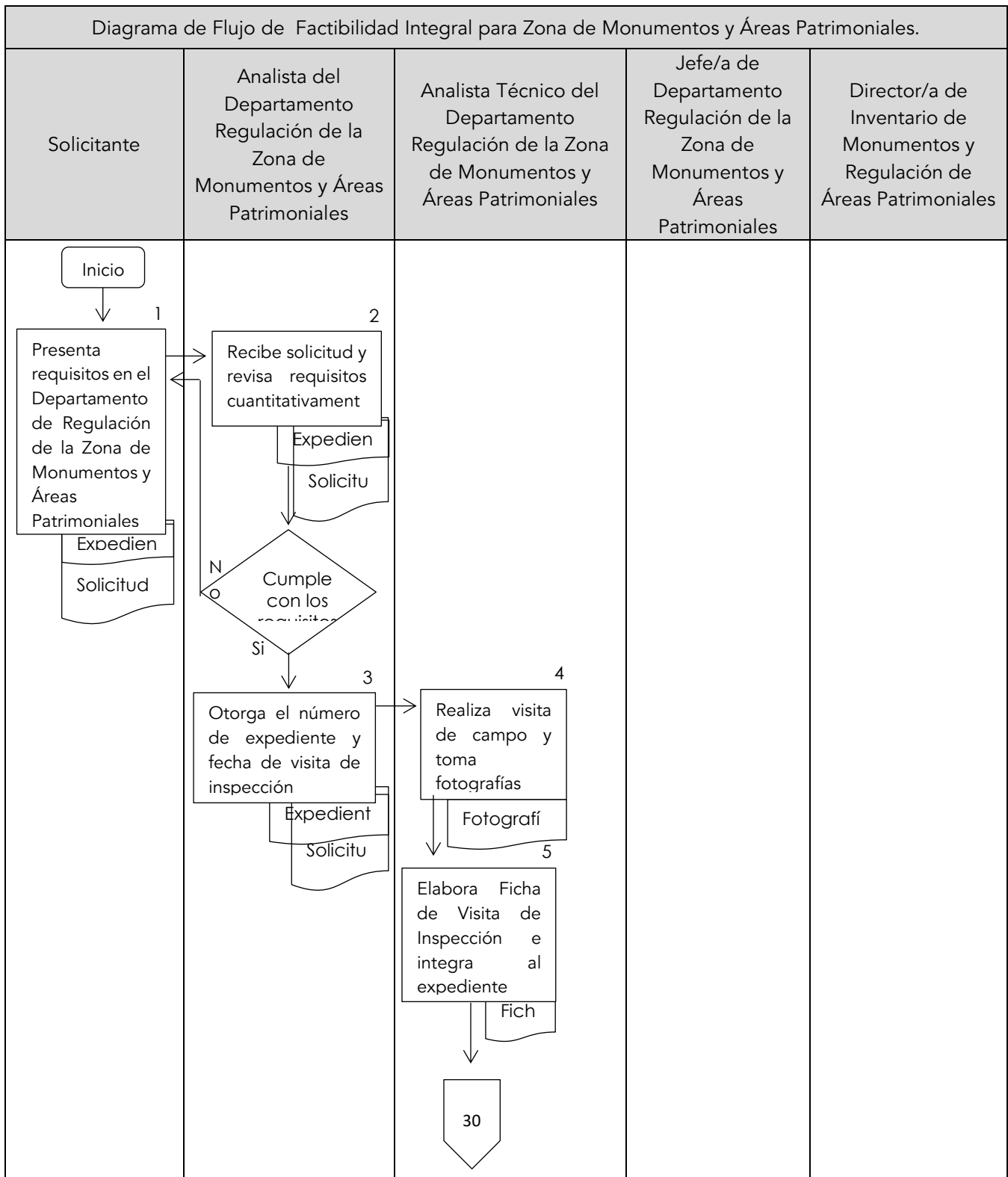
Descripción del Procedimiento: De factibilidad Integral para Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta requisitos en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	Solicitud / Expediente	Original
Analista del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	2	Recibe solicitud y revisa requisitos cuantitativamente. Si cumple los requisitos continua en actividad 3. En caso contrario regresa a la actividad 1.	Solicitud / Expediente	Original
	3	Otorga el número de expediente y fecha de visita de inspección, turna al Analista Técnico.	Solicitud / Expediente	Original
Analista Técnico del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	4	Recibe el expediente. Realiza visita de campo y toma fotografías.	Fotografías	Digital
	5	Elabora Ficha de Visita de Inspección e integra al expediente.	Ficha de Visita de Inspección	Original
	6	Realiza análisis técnico del expediente completo.	Expediente	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

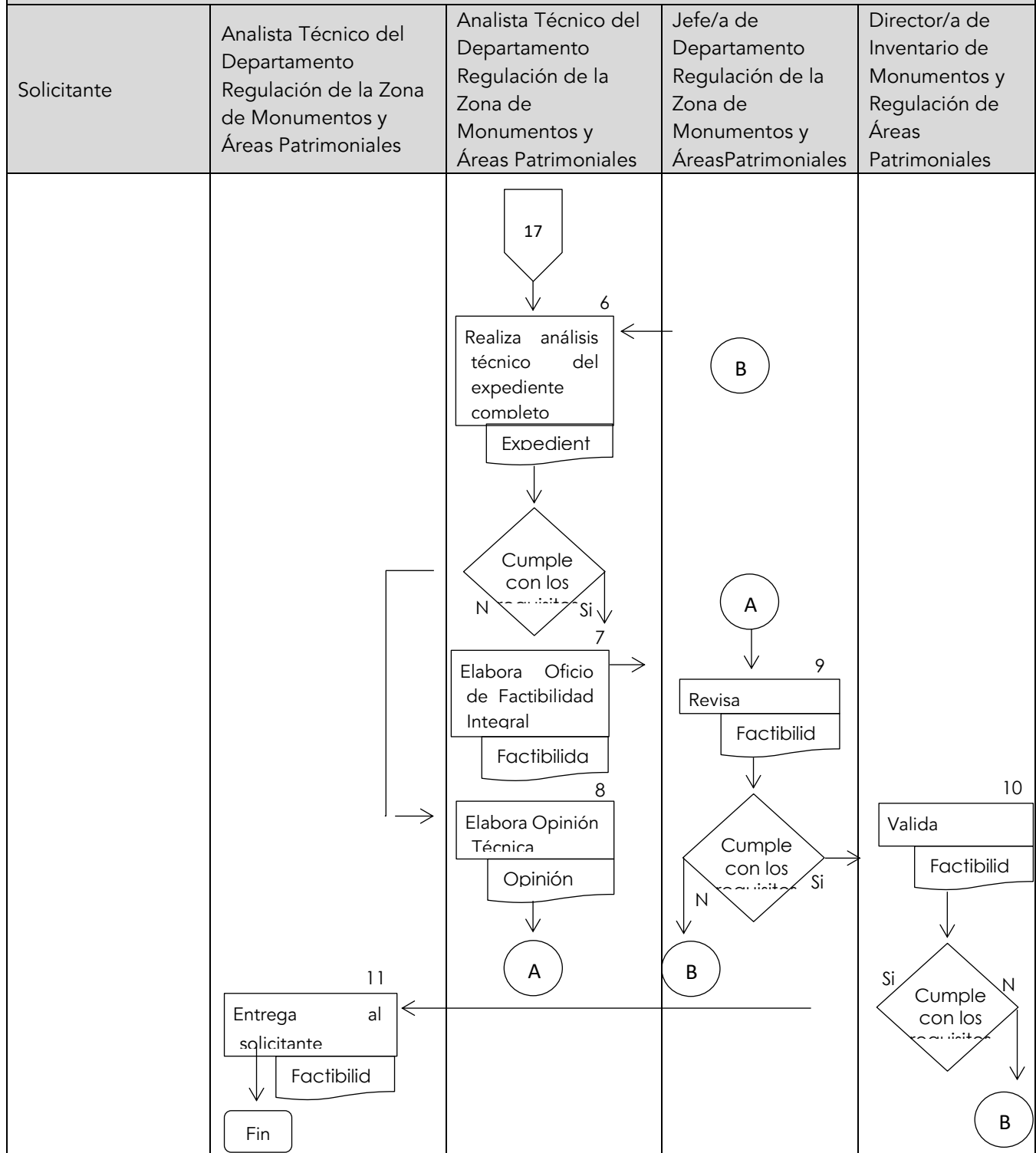
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Sí cumple con los criterios elabora Oficio de Factibilidad Integral y turna al Jefe/a de Departamento, continua en Actividad 9. En caso contrario continua en la actividad 8.	Oficio de Factibilidad Integral	Original
	8	Elabora Oficio de Opinión Técnica y turna al Jefe/a del Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Original
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	9	Revisa resolución: Oficio de Factibilidad u Opinión Técnica. Sí cumple con los criterios turna al Director/a. En caso contrario regresa a Actividad 6.	Oficio de resolución	Impreso
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	10	Revisa resolución: Oficio de Factibilidad u Opinión Técnica. Sí cumple con los criterios valida a través de firma y sello, turna al Analista del Departamento. En caso contrario regresa a Actividad 6.	Oficio de resolución	Original
Analista del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	11	Recibe Oficio de Factibilidad u Opinión Técnica. Entrega al solicitante resolución. Termina procedimiento.	Oficio de resolución	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

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



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Factibilidad de Uso de Suelo Específico en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
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.
Políticas de Operación	1. El Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales será el responsable de gestionar la Factibilidad necesaria para tramitar un permiso de intervención en Zona de Monumentos o Áreas Patrimoniales. 2. Se deberá entregar al solicitante el formato de solicitud de trámite y tríptico de las factibilidades que realiza la Departamento. 3. La atención al público es en la Calle 3 Sur no. 1508, 3er piso, colonia El Carmen. 4. El horario de atención es de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumento y Áreas Patrimoniales. 5. El expediente debe integrarse en folder. 6. No se dará entrada a ningún expediente sin la revisión cuantitativa realizada por el personal del Departamento de Regulación de la Zona de Monumento y Áreas Patrimoniales.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	7. Únicamente se recibirán expedientes que contengan la documentación completa. 8. No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones. 9. El contribuyente debe firmar el formato de solicitud de ingreso. 10. Los documentos que sean solicitados en original sólo será para efecto de su cotejo. 11. En caso de alguna observación en el expediente se solicitará al representante y/o propietario subsanar las observaciones lo antes posible. 12. Solo se recibirán los documentos para factibilidad de intervención en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal o administrador único acreditado. 13. En caso de requerir un documento adicional y/o complementario se le solicitara al representante y/o propietario y/o gestor. 14. Solo se entregará la Factibilidad de intervención en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, con la acreditación del mismo mediante identificación oficial. 15. 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. 16. La vigencia también está sujeta a la actualización del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla. 17. No se dará información sobre el estatus de la Factibilidad, si no se cuenta con el formato de solicitud. 18. En caso de requerir algún documento extra se pidiera al solicitante la documentación para un mejor análisis. 19. La evaluación y dictamen de factibilidad se harán 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. 20. La Factibilidad tiene carácter de irrevocable, siendo posible pedir asesoría o explicación al respecto. 21. La resolución se emitirá por medios de Oficio.
--	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	22. 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 Zonas de Monumentos y Áreas Patrimoniales. 23. 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. 24. Si el solicitante no da seguimiento al trámite o no solventa observaciones durante los 30 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. 25. El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles a partir de la fecha de ingreso, siempre y cuando esté completo el expediente o estos cinco días contarán a partir de la total subsanación de observaciones al proyecto. 26. Para tramitar la Factibilidad de Uso de Suelo Específico en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, el solicitante deberá presentar: - 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.) y Copia del Carnet solo en el caso de solicitar factibilidad para obra mayor, obra menor o demolición. - Identificación Oficial Vigente del propietario: - Credencial de elector o - Pasaporte. - 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
--	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	• 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 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 con 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. ○ Del área libre del inmueble las necesarias, mínimo 3. ○ 2 de fachada donde se aprecien 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 (juego de plano, tamaño 60x90, escalado, acotado, con ejes, especificaciones y cuadro de áreas, presentar un juego impreso y el archivo digital formato DWG 2010/Autocad). ○ Plantas arquitectónicas. • Cuadro de áreas indicando la superficie del predio, área construida y áreas libres.
--	---

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	○ Plano de fachada y corte. 27. Requisitos adicionales, en caso de ser escuela a. Plano amueblado donde se aprecie la capacidad de alumnos b. Presentar cuadro de áreas por cada espacio del inmueble
Tiempo promedio de Gestión:	Un día hábil para entrega de documentos en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, asignación de folio y fecha de visita de inspección. Un día hábil posterior a la entrega de documentos, se realiza visita de inspección, si se requiere. Tres días hábiles para el análisis técnico del expediente, generación del oficio de resolución y firma del oficio, posterior a la visita de inspección. 5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

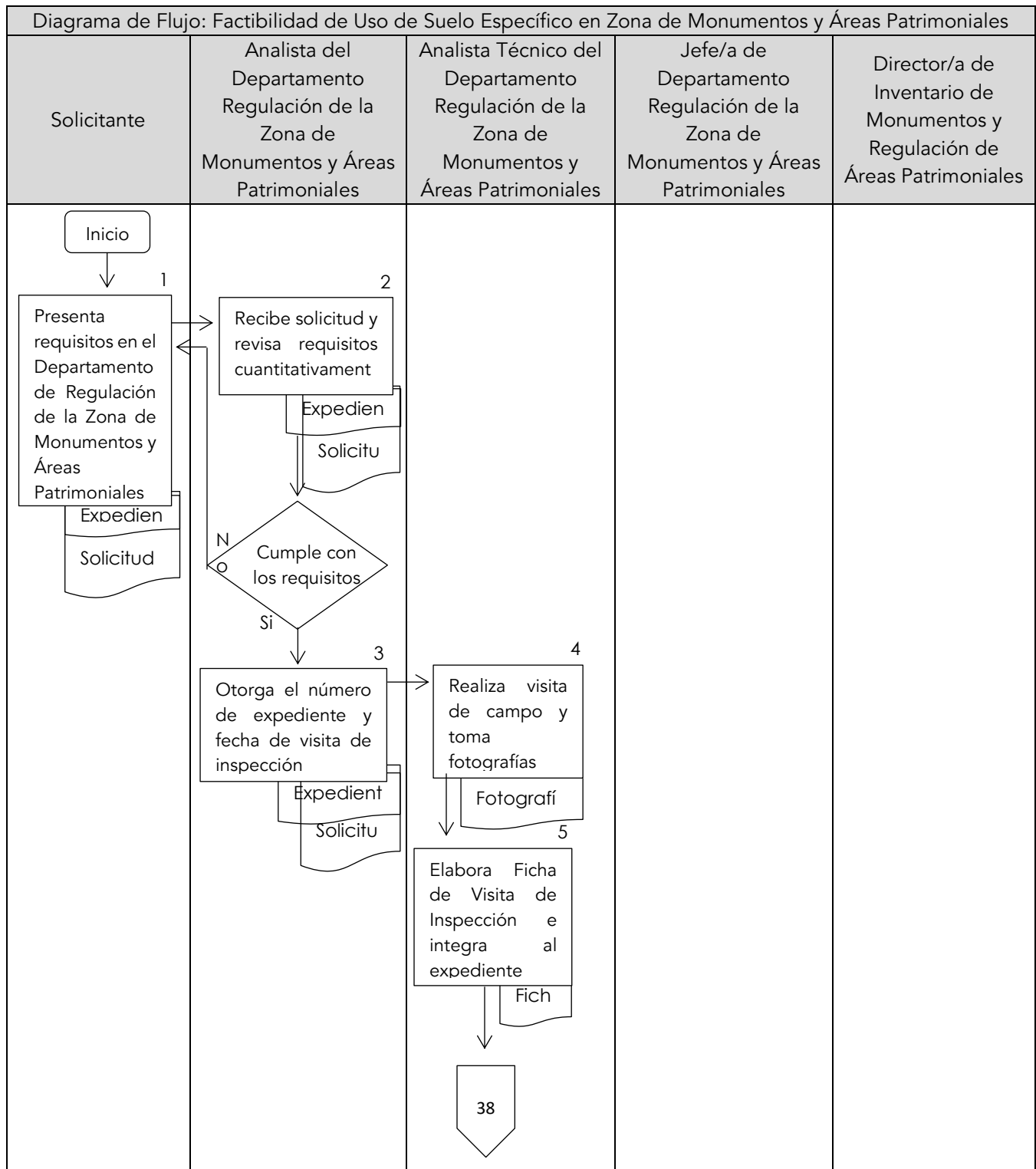
Descripción del Procedimiento: De Factibilidad de Uso de Suelo Específico en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta requisitos en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	Solicitud / Expediente	Original
Analista del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	2	Recibe solicitud y revisa requisitos cuantitativamente Si cumple los requisitos continua en actividad 3 En caso contrario regresa a la actividad 1	Solicitud / Expediente	Original
	3	Otorga el número de expediente y fecha de visita de inspección, turna al Analista Técnico		
Analista Técnico del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	4	Recibe el expediente Realiza visita de campo y toma fotografías	Fotografías	Digital
	5	Elabora Ficha de Visita de Inspección e integra al expediente	Ficha de Visita de Inspección	Original
	6	Realiza análisis técnico del expediente completo	Expediente	Original

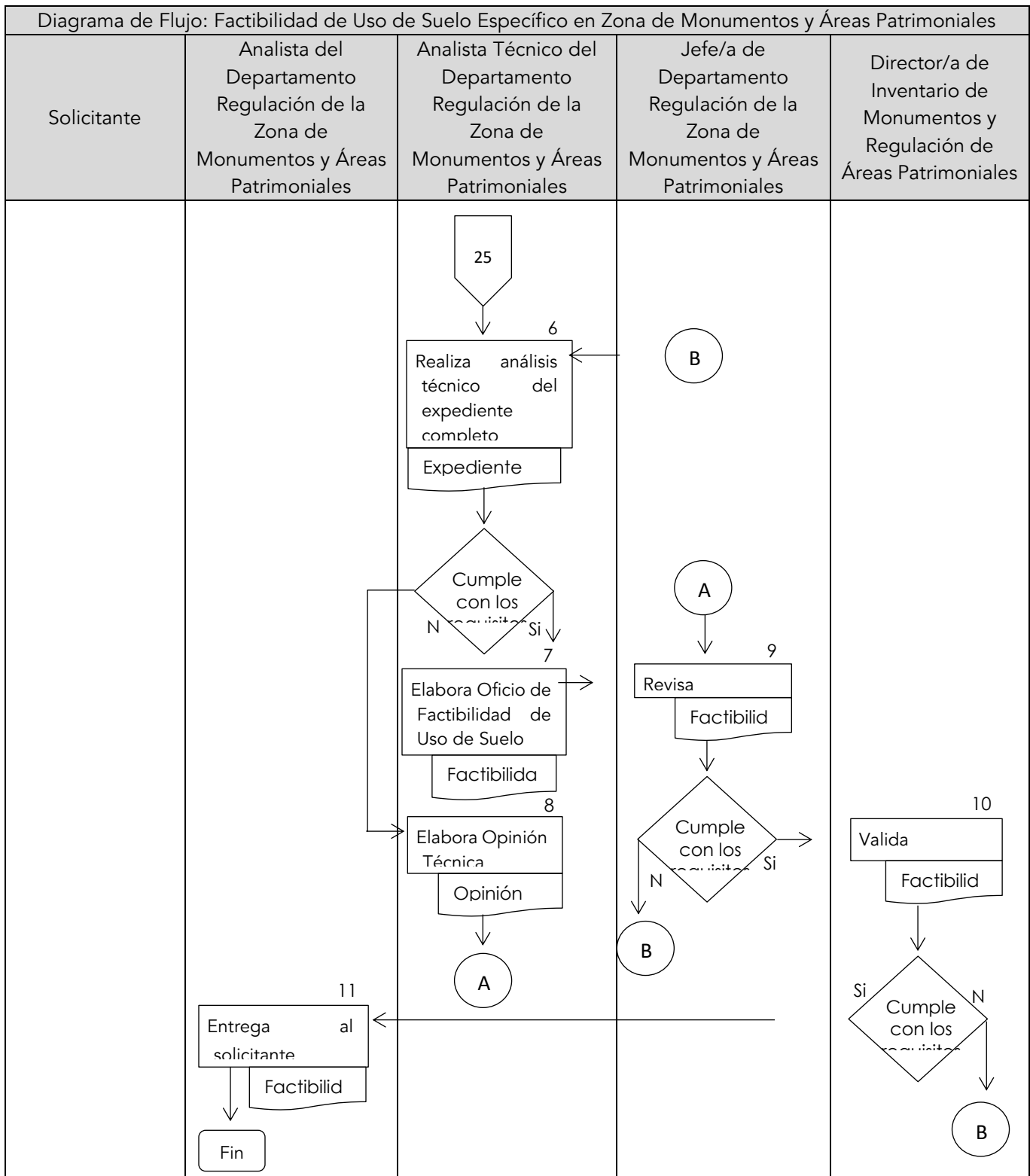
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Sí cumple con los criterios elabora Oficio de Factibilidad de Uso de Suelo y turna al Jefe/a de Departamento, continua en Actividad 9. En caso contrario continua en la actividad 8.	Oficio de Factibilidad de Uso de Suelo	Original
	8	Elabora Oficio de Opinión Técnica y turna al Jefe/a del Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Original
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	9	Revisa resolución: Oficio de Factibilidad u Opinión Técnica. Sí cumple con los criterios turna al Director/a . En caso contrario regresa a Actividad 6.	Oficio de resolución	Impreso
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	10	Revisa resolución: Oficio de Factibilidad u Opinión Técnica. Sí cumple con los criterios valida a través de firma y sello, turna al Analista del Departamento. En caso contrario regresa a Actividad 6.	Oficio de resolución	Original
Analista del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	11	Recibe Oficio de Factibilidad u Opinión Técnica. Entrega al solicitante resolución. Termina procedimiento.	Oficio de resolución	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Factibilidad de Obra Menor en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
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.
Políticas de Operación:	1. El Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales será el responsable de gestionar la Factibilidad necesaria para tramitar un permiso de intervención en Zona de Monumentos o Áreas Patrimoniales. 2. Se deberá entregar al solicitante el formato de solicitud de trámite y tríptico de las factibilidades que realiza la Departamento. 3. La atención al público es en la Calle 3 Sur no. 1508, 3er piso, colonia El Carmen. 4. El horario de atención es de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumento y Áreas Patrimoniales. 5. El expediente debe integrarse en folder. 6. No se dará entrada a ningún expediente sin la revisión cuantitativa realizada por el personal del Departamento de Regulación de la Zona de Monumento y Áreas Patrimoniales.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	7. Únicamente se recibirán expedientes que contengan la documentación completa. 8. No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones. 9. El contribuyente debe firmar el formato de solicitud de ingreso. 10. Los documentos que sean solicitados en original sólo será para efecto de su cotejo. 11. En caso de alguna observación en el expediente se solicitará al representante y/o propietario subsanar las observaciones lo antes posible. 12. Solo se recibirán los documentos para factibilidad de intervención en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal o administrador único acreditado. 13. En caso de requerir un documento adicional y/o complementario se le solicitara al representante y/o propietario y/o gestor. 14. Solo se entregará la Factibilidad de intervención en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, con la acreditación del mismo mediante identificación oficial. 15. 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. 16. La vigencia también está sujeta a la actualización del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla. 17. No se dará información sobre el estatus de la Factibilidad, si no se cuenta con el formato de solicitud. 18. En caso de requerir algún documento extra se pidiera al solicitante la documentación para un mejor análisis. 19. La evaluación y dictamen de factibilidad se harán 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.
--	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	20. La Factibilidad tiene carácter de irrevocable, siendo posible pedir asesoría o explicación al respecto. 21. La resolución se emitirá por medios de Oficio. 22. 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 Zonas de Monumentos y Áreas Patrimoniales. 23. La Factibilidad de Obra Menor en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales servirá para tramitar las licencias correspondientes ante la Dirección de Desarrollo Urbano. 24. Si el solicitante no da seguimiento al trámite o no solventa observaciones durante los 30 días naturales después de haber ingresado la solicitud para Factibilidad de Obra Menor en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales este será cancelado, y deberá ingresar una nueva solicitud. 25. El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles a partir de la fecha de ingreso, siempre y cuando esté completo el expediente o estos cinco días contarán a partir de la total subsanación de observaciones al proyecto. 26. Para tramitar la Factibilidad de Obra Menor en Zonas de Monumentos y Áreas Patrimoniales, el solicitante deberá presentar: - 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.) y Copia del Carnet solo en el caso de solicitar factibilidad para obra mayor, obra menor o demolición. - Identificación Oficial Vigente del propietario: - Credencial de elector o - Pasaporte. - En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física. - Identificación oficial vigente del propietario
--	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	○ 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 con 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. j. Proyecto Arquitectónico (escalado, acotado, con ejes, especificaciones y cuadro de áreas, impreso y DWG 2010 o anterior por cada plano). ○ Plantas arquitectónicas del estado actual y propuesta.
--	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	• 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.
Tiempo promedio de Gestión:	Un día hábil para entrega de documentos en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, asignación de folio y fecha de visita de inspección. Un día hábil posterior a la entrega de documentos, se realiza visita de inspección, si se requiere. Tres días hábiles para el análisis técnico del expediente, generación del oficio de resolución y firma del oficio, posterior a la visita de inspección. 5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

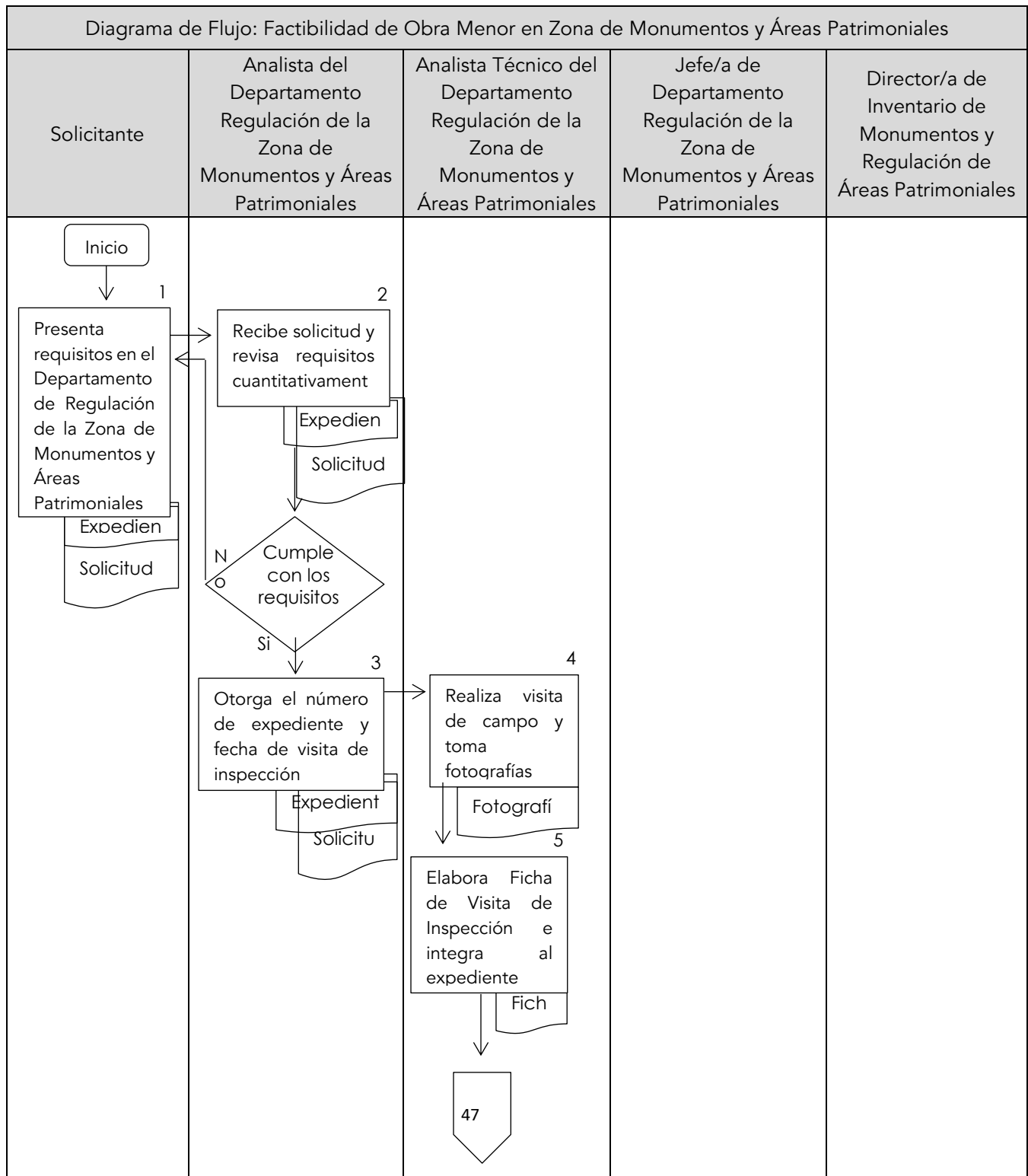
Descripción del Procedimiento: Para Factibilidad de Obra Menor en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta requisitos en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	Solicitud / Expediente	Original
Analista del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	2	Recibe solicitud y revisa requisitos cuantitativamente. Si cumple los requisitos continua en actividad 3. En caso contrario regresa a la actividad 1.	Solicitud / Expediente	Original
	3	Otorga el número de expediente y fecha de visita de inspección, turna al Analista Técnico.	Solicitud / Expediente	Original
Analista Técnico del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	4	Recibe el expediente. Realiza visita de campo y toma fotografías.	Fotografías	Digital
	5	Elabora Ficha de Visita de Inspección e integra al expediente.	Ficha de Visita de Inspección	Original
	6	Realiza análisis técnico del expediente completo.	Expediente	Original

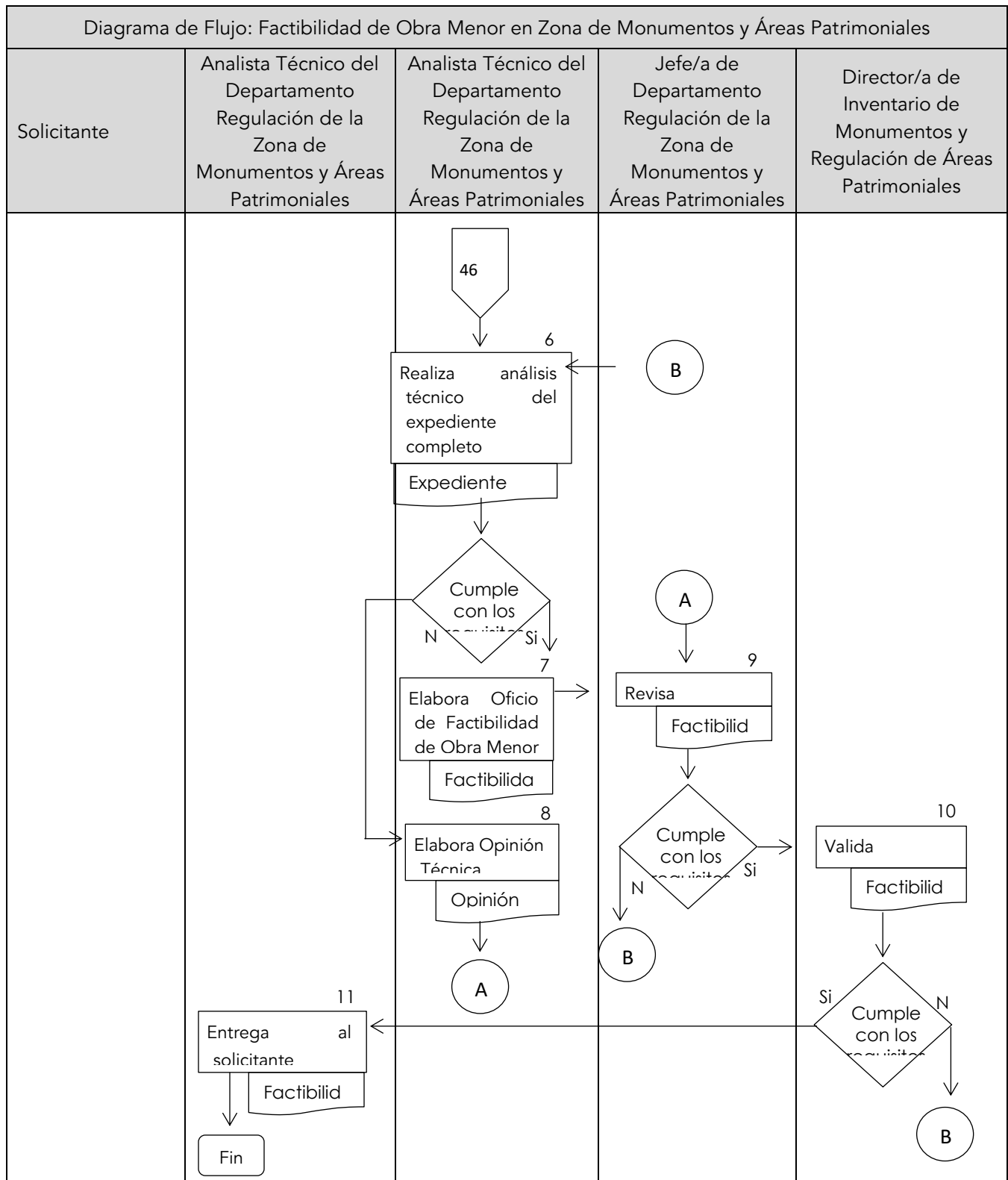
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Sí cumple con los criterios elabora Oficio de Factibilidad de Obra Menor y turna al Jefe/a de Departamento, continua en Actividad 9. En caso contrario continua en la actividad 8.	Oficio de Factibilidad de Obra Menor	Digital
	8	Elabora Oficio de Opinión Técnica y turna al Jefe/a del Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Original
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	9	Revisa resolución: Oficio de Factibilidad u Opinión Técnica. Sí cumple con los criterios turna al Director/a. En caso contrario regresa a Actividad 6.	Oficio de resolución	Impreso
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	10	Revisa resolución: Oficio de Factibilidad u Opinión Técnica. Sí cumple con los criterios valida a través de firma y sello, turna al Analista del Departamento. En caso contrario regresa a Actividad 6.	Oficio de resolución	Original
Analista del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	11	Recibe Oficio de Factibilidad u Opinión Técnica. Entrega al solicitante resolución. Termina procedimiento.	Oficio de resolución	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Factibilidad para Demolición en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
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, Artísticas e Históricas, 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.
Políticas de Operación:	1. El Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales será el responsable de gestionar la Factibilidad necesaria para tramitar un permiso de intervención en Zona de Monumentos o Áreas Patrimoniales. 2. Se deberá entregar al solicitante el formato de solicitud de trámite y tríptico de las factibilidades que realiza la Departamento. 3. La atención al público es en la Calle 3 Sur no. 1508, 3er piso, colonia El Carmen. 4. El horario de atención es de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumento y Áreas Patrimoniales. 5. El expediente debe integrarse en folder. 6. No se dará entrada a ningún expediente sin la revisión cuantitativa realizada por el personal del Departamento de Regulación de la Zona de Monumento y Áreas Patrimoniales.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	7. Únicamente se recibirán expedientes que contengan la documentación completa. 8. No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones. 9. El contribuyente debe firmar el formato de solicitud de ingreso. 10. Los documentos que sean solicitados en original sólo será para efecto de su cotejo. 11. En caso de alguna observación en el expediente se solicitará al representante y/o propietario subsanar las observaciones lo antes posible. 12. Solo se recibirán los documentos para factibilidad de intervención en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal o administrador único acreditado. 13. En caso de requerir un documento adicional y/o complementario se le solicitara al representante y/o propietario y/o gestor. 14. Solo se entregará la Factibilidad de intervención en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, con la acreditación del mismo mediante identificación oficial. 15. 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. 16. La vigencia también está sujeta a la actualización del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla. 17. No se dará información sobre el estatus de la Factibilidad, si no se cuenta con el formato de solicitud. 18. En caso de requerir algún documento extra se pidiera al solicitante la documentación para un mejor análisis. 19. La evaluación y dictamen de factibilidad se harán 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.
--	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	20. La Factibilidad tiene carácter de irrevocable, siendo posible pedir asesoría o explicación al respecto. 21. La resolución se emitirá por medios de Oficio. 22. 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. 23. La Factibilidad para Demolición en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales servirá para tramitar las licencias correspondientes ante la Dirección de Desarrollo Urbano. 24. Si el solicitante no da seguimiento al trámite o no solventa observaciones durante los 30 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. 25. El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles a partir de la fecha de ingreso, siempre y cuando esté completo el expediente o estos cinco días contarán a partir de la total subsanación de observaciones al proyecto. 26. Para tramitar la Factibilidad para Demolición en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, el solicitante deberá presentar: - 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.) y Copia del Carnet solo en el caso de solicitar factibilidad para obra mayor, obra menor o demolición. - Identificación Oficial Vigente del propietario: - Credencial de elector o - Pasaporte. - En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física.
--	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	○ 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 con 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.
--	---

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	j. Proyecto Arquitectónico (escalado, acotado, con ejes, especificaciones y cuadro de áreas, indicar los metros cúbicos del material a liberar, impreso 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.
Tiempo promedio de Gestión:	Un día hábil para entrega de documentos en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, asignación de folio y fecha de visita de inspección. Un día hábil posterior a la entrega de documentos, se realiza visita de inspección, si se requiere. Tres días hábiles para el análisis técnico del expediente, generación del oficio de resolución y firma del oficio, posterior a la visita de inspección. 5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC11821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

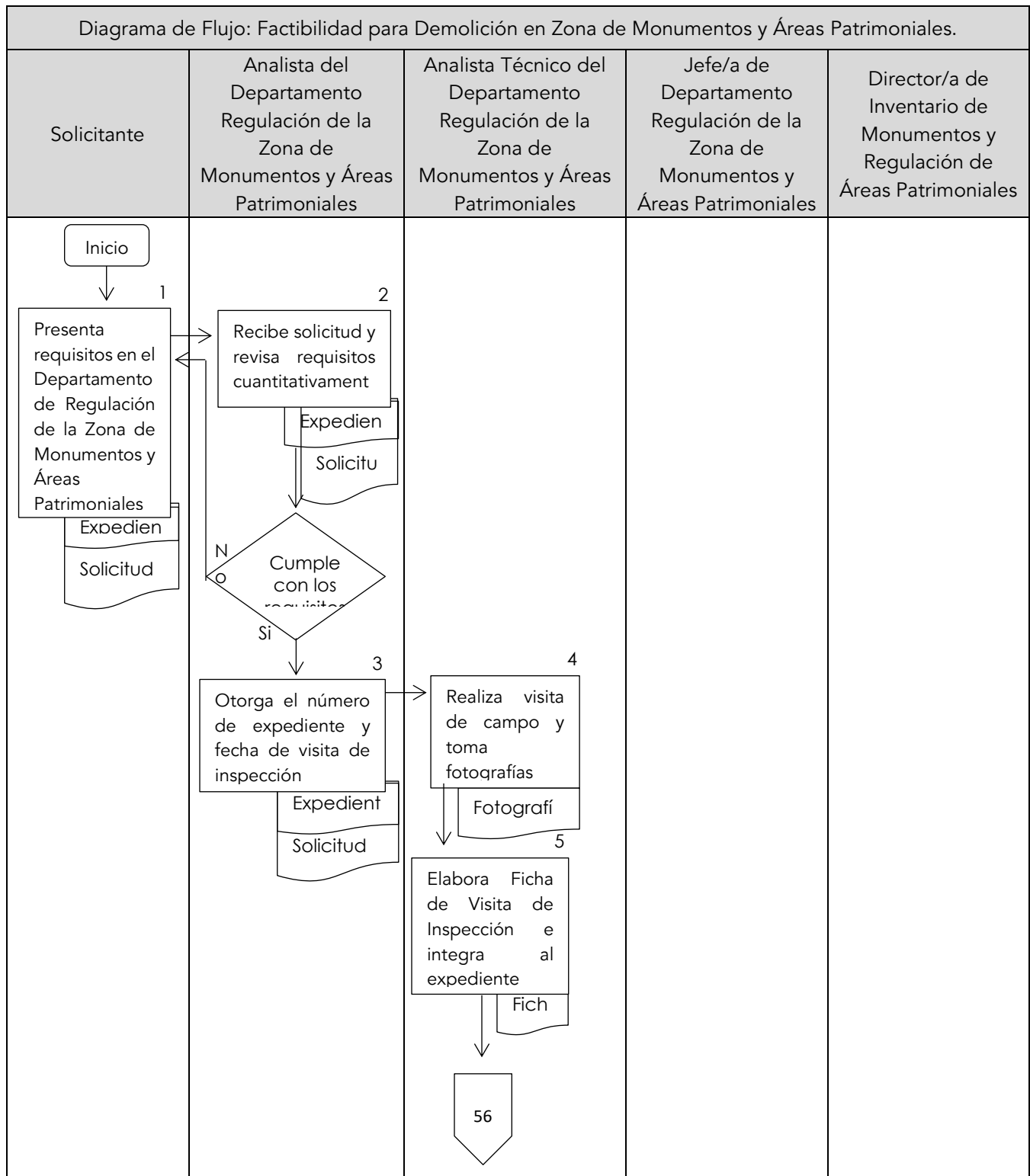
Descripción del Procedimiento: Para Factibilidad de Uso de Suelo Específico e para Demolición en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta requisitos en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	Solicitud / Expediente	Original
Analista del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	2	Recibe solicitud y revisa requisitos cuantitativamente. Si cumple los requisitos continua en actividad 3. En caso contrario regresa a la actividad 1.	Solicitud / Expediente	Original
	3	Otorga el número de expediente y fecha de visita de inspección, turna al Analista Técnico.	Solicitud / Expediente	Original
Analista Técnico del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	4	Recibe el expediente. Realiza visita de campo y toma fotografías.	Fotografías	Digital
	5	Elabora Ficha de Visita de Inspección e integra al expediente.	Ficha de Visita de Inspección	Original
	6	Realiza análisis técnico del expediente completo.	Expediente	Original

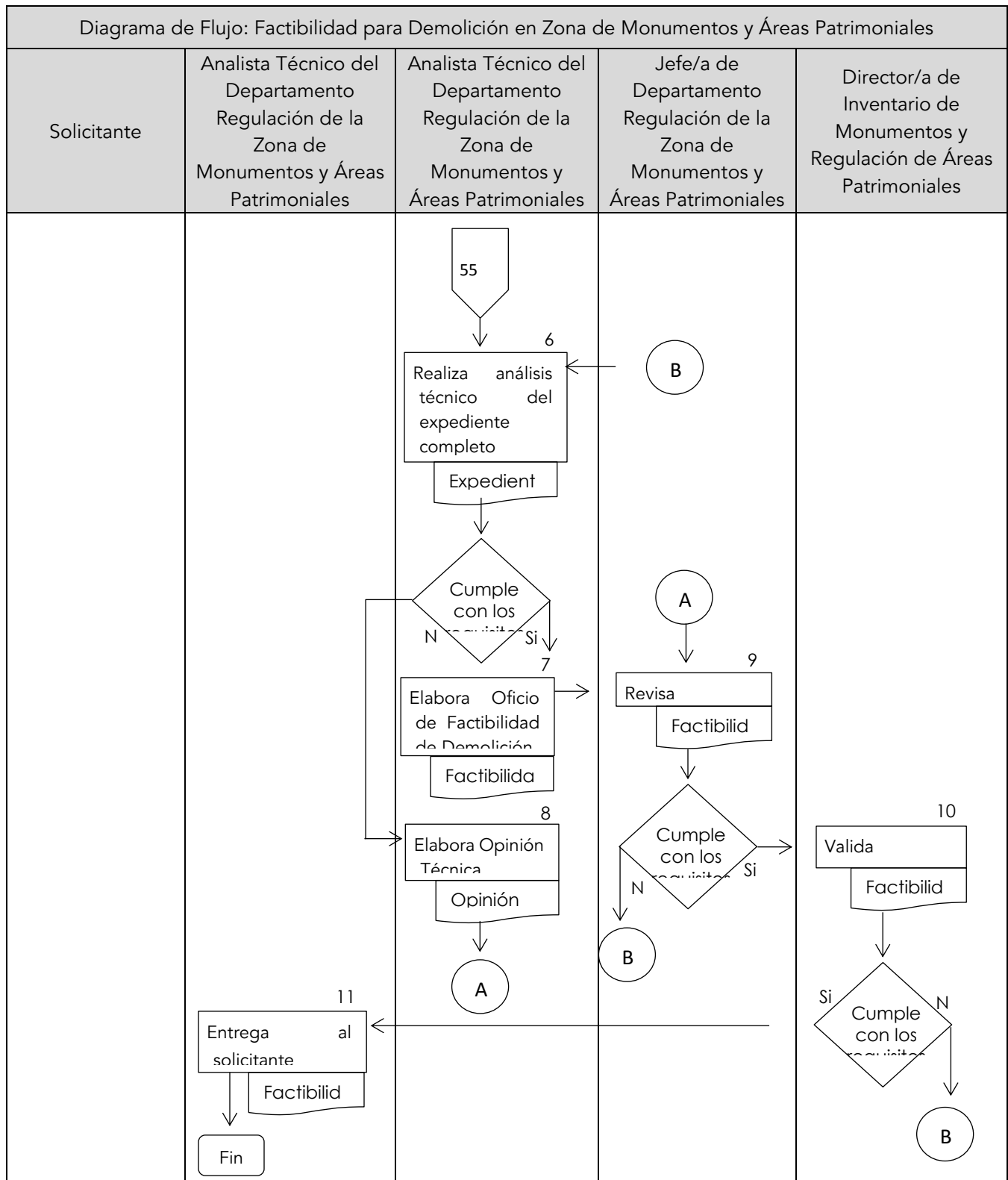
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Sí cumple con los criterios elabora Oficio de Factibilidad de Demolición y turna al Jefe/a de Departamento, continua en Actividad 9. En caso contrario continua en la actividad 8.	Oficio de Factibilidad de Demolición	Original
	8	Elabora Oficio de Opinión Técnica y turna al Jefe/a del Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Original
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	9	Revisa resolución: Oficio de Factibilidad u Opinión Técnica. Sí cumple con los criterios turna al Director/a. En caso contrario regresa a Actividad 6.	Oficio de resolución	Impreso
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	10	Revisa resolución: Oficio de Factibilidad u Opinión Técnica. Sí cumple con los criterios valida a través de firma y sello, turna al Analista del Departamento. En caso contrario regresa a Actividad 6.	Oficio de resolución	Original
Analista del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	11	Recibe Oficio de Factibilidad u Opinión Técnica. Entrega al solicitante resolución. Termina procedimiento.	Oficio de resolución	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Factibilidad para Fusión de predios en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
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.
Políticas de Operación:	1. El Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales será el responsable de gestionar la Factibilidad necesaria para tramitar un permiso de intervención en Zona de Monumentos o Áreas Patrimoniales. 2. Se deberá entregar al solicitante el formato de solicitud de trámite y tríptico de las factibilidades que realiza la Departamento. 3. La atención al público es en la Calle 3 Sur no. 1508, 3er piso, colonia El Carmen. 4. El horario de atención es de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumento y Áreas Patrimoniales. 5. El expediente debe integrarse en folder. 6. No se dará entrada a ningún expediente sin la revisión cuantitativa realizada por el personal del Departamento de Regulación de la Zona de Monumento y Áreas Patrimoniales. 7. Únicamente se recibirán expedientes que contengan la documentación completa.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	8. No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones. 9. El contribuyente debe firmar el formato de solicitud de ingreso. 10. Los documentos que sean solicitados en original sólo será para efecto de su cotejo. 11. En caso de alguna observación en el expediente se solicitará al representante y/o propietario subsanar las observaciones lo antes posible. 12. Solo se recibirán los documentos para factibilidad de intervención en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal o administrador único acreditado. 13. En caso de requerir un documento adicional y/o complementario se le solicitara al representante y/o propietario y/o gestor. 14. Solo se entregará la Factibilidad de intervención en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, con la acreditación del mismo mediante identificación oficial. 15. 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. 16. La vigencia también está sujeta a la actualización del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla. 17. No se dará información sobre el estatus de la Factibilidad, si no se cuenta con el formato de solicitud. 18. En caso de requerir algún documento extra se pidiera al solicitante la documentación para un mejor análisis. 19. La evaluación y dictamen de factibilidad se harán 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. 20. La Factibilidad tiene carácter de irrevocable, siendo posible pedir asesoría o explicación al respecto.
--	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	21. La resolución se emitirá por medios de Oficio. 22. Se emitirá Opinión Técnica en caso de no proceder y/o no cumplir con los requerimientos normativos para la obtención de la Factibilidad para Fusión de predios en Zonas de Monumentos y Áreas Patrimoniales. 23. La Factibilidad para Fusión de predios en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales servirá para tramitar las licencias correspondientes ante la Dirección de Desarrollo Urbano. 24. Si el solicitante no da seguimiento al trámite o no solventa observaciones durante los 30 días naturales después de haber ingresado la solicitud para Factibilidad para Fusión de predios en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales este será cancelado, y deberá ingresar una nueva solicitud. 25. El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles a partir de la fecha de ingreso, siempre y cuando esté completo el expediente o estos cinco días contarán a partir de la total subsanación de observaciones al proyecto. 26. Para tramitar la Factibilidad para Fusión de predios en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, el solicitante deberá presentar: - 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.) y Copia del Carnet solo en el caso de solicitar factibilidad para obra mayor, obra menor o demolición. - Identificación Oficial Vigente del propietario: - Credencial de elector o - Pasaporte. - 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
--	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	○ 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. • Con cuadro de áreas, medidas y colindancias ○ Plano de fachada y cortes del estado actual y propuesta. 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 con 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. ○ 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.
--	---

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC11821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	○ 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, presentar archivo digital formato DWG 2010/Autocad). ○ 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
Tiempo promedio de Gestión:	Un día hábil para entrega de documentos en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, asignación de folio y fecha de visita de inspección. Un día hábil posterior a la entrega de documentos, se realiza visita de inspección, si se requiere. Tres días hábiles para el análisis técnico del expediente, generación del oficio de resolución y firma del oficio, posterior a la visita de inspección. 5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

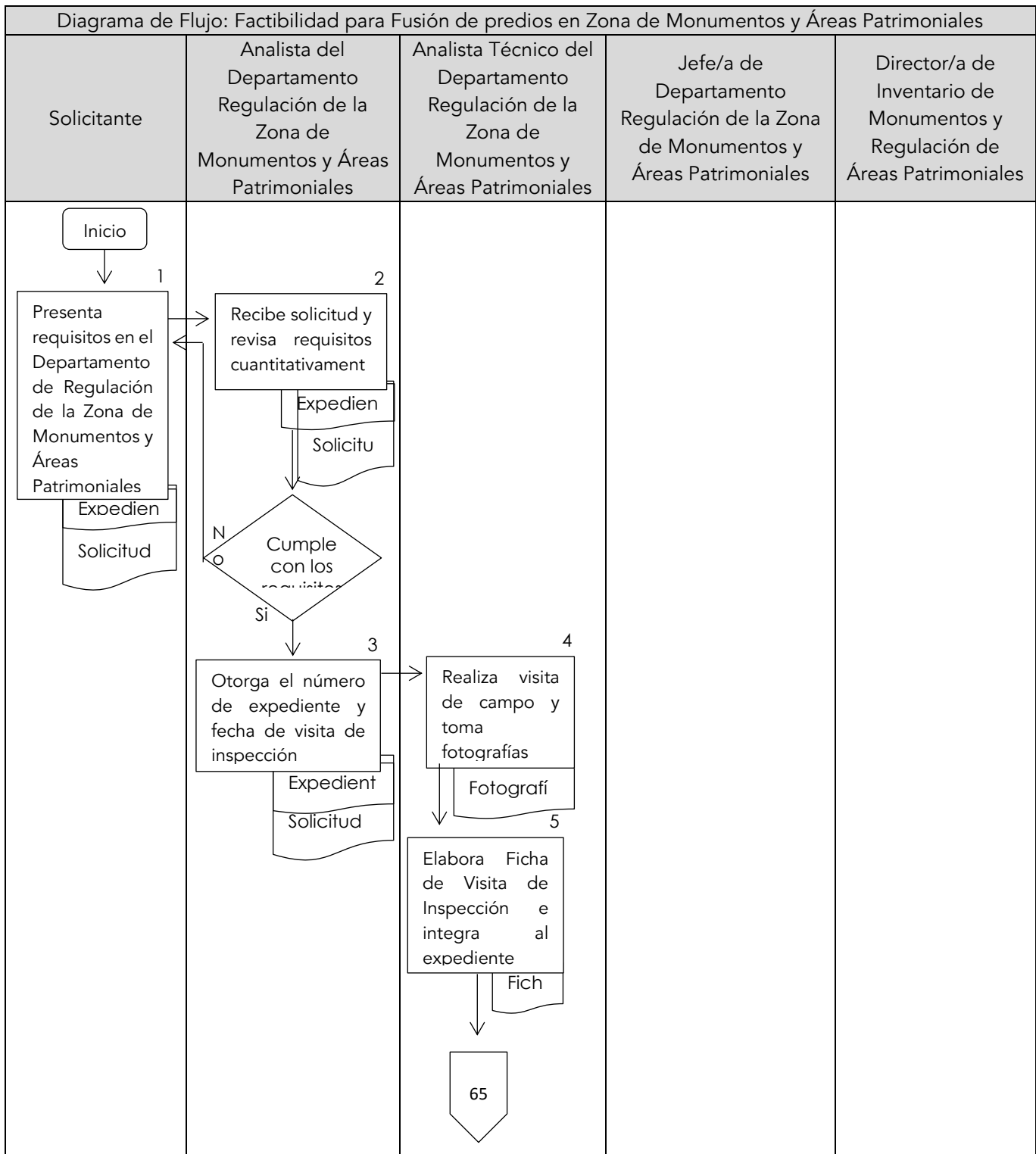
Descripción del Procedimiento: De Factibilidad para Fusión de predios en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta requisitos en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	Solicitud / Expediente	Original
Analista del Departamento o Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	2	Recibe solicitud y revisa requisitos cuantitativamente. Si cumple los requisitos continua en actividad 3. En caso contrario regresa a la actividad 1.	Solicitud / Expediente	Original
	3	Otorga el número de expediente y fecha de visita de inspección, turna al Analista Técnico.		
Analista Técnico del Departamento o Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	4	Recibe el expediente. Realiza visita de campo y toma fotografías.	Fotografías	Digital
	5	Elabora Ficha de Visita de Inspección e integra al expediente.	Ficha de Visita de Inspección	Original
	6	Realiza análisis técnico del expediente completo.	Expediente	Original

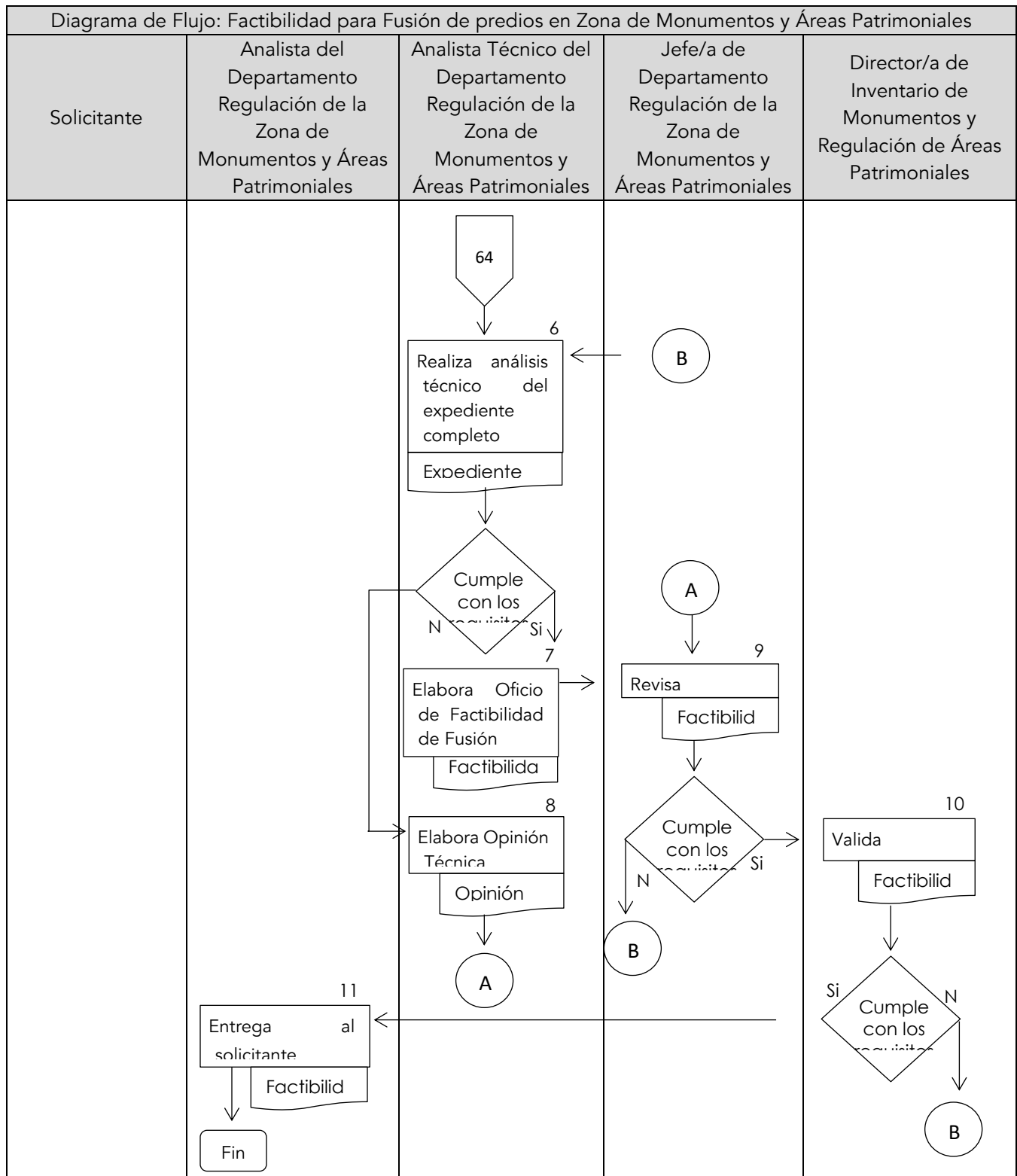
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Sí cumple con los criterios elabora Oficio de Factibilidad para Fusión y turna al Jefe/a de Departamento, continua en Actividad 9. En caso contrario continúa en la actividad 8.	Oficio de Factibilidad para Fusión	Original
	8	Elabora Oficio de Opinión Técnica y turna al Jefe/a del Departamento	Oficio de Opinión Técnica	Original
Jefe/a de Departament o Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	9	Revisa resolución: Oficio de Factibilidad u Opinión Técnica. Sí cumple con los criterios turna al Director/a. En caso contrario regresa a Actividad 6.	Oficio de resolución	Impreso
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	10	Revisa resolución: Oficio de Factibilidad u Opinión Técnica Sí cumple con los criterios valida a través de firma y sello, turna al Analista del Departamento. En caso contrario regresa a Actividad 6.	Oficio de resolución	Original
Analista del Departament o Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	11	Recibe Oficio de Factibilidad u Opinión Técnica Entrega al solicitante resolución. Termina procedimiento.	Oficio de resolución	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Factibilidad para Segregación de predios o Cambio de Régimen de Propiedad en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
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.
Políticas de Operación:	1. El Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales será el responsable de gestionar la Factibilidad necesaria para tramitar un permiso de intervención en Zona de Monumentos o Áreas Patrimoniales. 2. Se deberá entregar al solicitante el formato de solicitud de trámite y tríptico de las factibilidades que realiza la Departamento. 3. La atención al público es en la Calle 3 Sur no. 1508, 3er piso, colonia El Carmen. 4. El horario de atención es de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumento y Áreas Patrimoniales. 5. El expediente debe integrarse en folder. 6. No se dará entrada a ningún expediente sin la revisión cuantitativa realizada por el personal del Departamento de Regulación de la Zona de Monumento y Áreas Patrimoniales.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	7. Únicamente se recibirán expedientes que contengan la documentación completa. 8. No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones. 9. El contribuyente debe firmar el formato de solicitud de ingreso. 10. Los documentos que sean solicitados en original sólo será para efecto de su cotejo. 11. En caso de alguna observación en el expediente se solicitará al representante y/o propietario subsanar las observaciones lo antes posible. 12. Solo se recibirán los documentos para factibilidad de intervención en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal o administrador único acreditado. 13. En caso de requerir un documento adicional y/o complementario se le solicitara al representante y/o propietario y/o gestor. 14. Solo se entregará la Factibilidad de intervención en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, con la acreditación del mismo mediante identificación oficial. 15. 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. 16. La vigencia también está sujeta a la actualización del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla. 17. No se dará información sobre el estatus de la Factibilidad, si no se cuenta con el formato de solicitud. 18. En caso de requerir algún documento extra se pidiera al solicitante la documentación para un mejor análisis. 19. La evaluación y dictamen de factibilidad se harán 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.
--	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	20. La Factibilidad tiene carácter de irrevocable, siendo posible pedir asesoría o explicación al respecto. 21. La resolución se emitirá por medios de Oficio. 22. 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 Zonas de Monumentos y Áreas Patrimoniales. 23. 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. 24. Si el solicitante no da seguimiento al trámite o no solventa observaciones durante los 30 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. 25. El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles a partir de la fecha de ingreso, siempre y cuando esté completo el expediente o estos cinco días contarán a partir de la total subsanación de observaciones al proyecto. 26. Para tramitar la Factibilidad para Segregación de predios o Cambio de Régimen de Propiedad en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, el solicitante deberá presentar: - 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.) y Copia del Carnet solo en el caso de solicitar factibilidad para obra mayor, obra menor o demolición. - Identificación Oficial Vigente del propietario: - Credencial de elector o
--	---

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	○ 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 con cuadro de áreas y medidas y colindancias. ○ Plano de fachada y cortes del estado actual y propuesta. 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 con las parcialidades. g. Copia del Alineamiento y Número oficial vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano. h. Fotografías a color del inmueble
--	---

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	○ 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. j. Proyecto Arquitectónico (escalado, acotado, con ejes, especificaciones y cuadro de áreas, presentar archivo digital formato DWG 2010/Autocad ○ 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.
Tiempo promedio de Gestión:	Un día hábil para entrega de documentos en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, asignación de folio y fecha de visita de inspección. Un día hábil posterior a la entrega de documentos, se realiza visita de inspección, si se requiere. Tres días hábiles para el análisis técnico del expediente, generación del oficio de resolución y firma del oficio, posterior a la visita de inspección. 5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

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

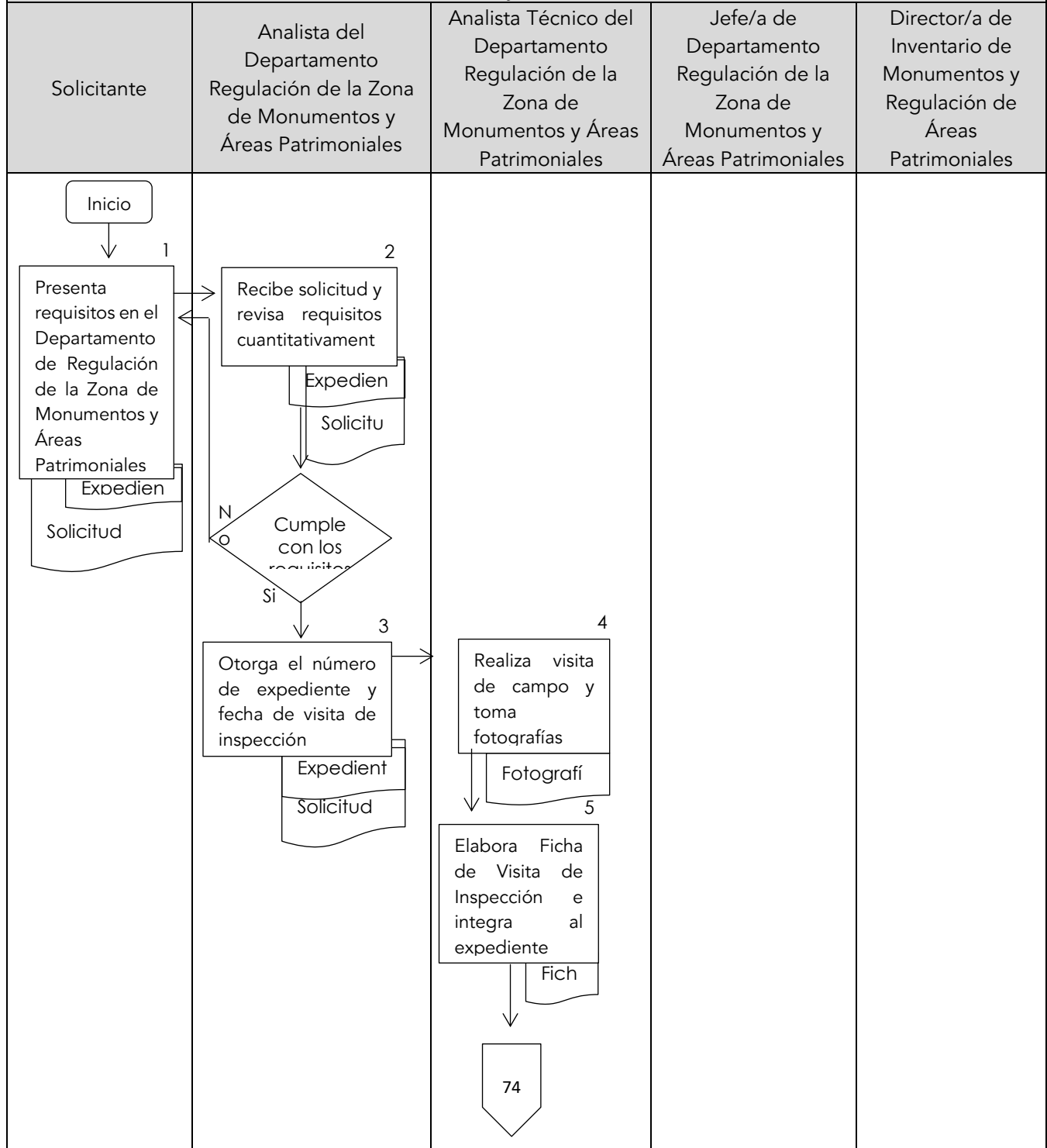
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta requisitos en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	Solicitud / Expediente	Original
Analista del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	2	Recibe solicitud y revisa requisitos cuantitativamente . Si cumple los requisitos continua en actividad 3. En caso contrario regresa a la actividad 1.	Solicitud / Expediente	Original
	3	Otorga el número de expediente y fecha de visita de inspección, turna al Analista Técnico.		
Analista Técnico del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	4	Recibe el expediente. Realiza visita de campo y toma fotografías.	Fotografías	Digital
	5	Elabora Ficha de Visita de Inspección e integra al expediente.	Ficha de Visita de Inspección	Original
	6	Realiza análisis técnico del expediente completo.	Expediente	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Sí cumple con los criterios elabora Oficio de Factibilidad de Segregación y turna al Jefe/a de Departamento, continua en Actividad 9. En caso contrario continua en la actividad 8.	Oficio de Factibilidad de Segregación	Original
	8	Elabora Oficio de Opinión Técnica y turna al Jefe/a del Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Original
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	9	Revisa resolución: Oficio de Factibilidad u Opinión Técnica. Sí cumple con los criterios turna al Director/a. En caso contrario regresa a Actividad 6.	Oficio de resolución	Impreso
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	10	Revisa resolución: Oficio de Factibilidad u Opinión Técnica. Sí cumple con los criterios valida a través de firma y sello, turna al Analista del Departamento. En caso contrario regresa a Actividad 6.	Oficio de resolución	Original
Analista del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	11	Recibe Oficio de Factibilidad u Opinión Técnica. Entrega al solicitante resolución. Termina procedimiento.	Oficio de resolución	Original

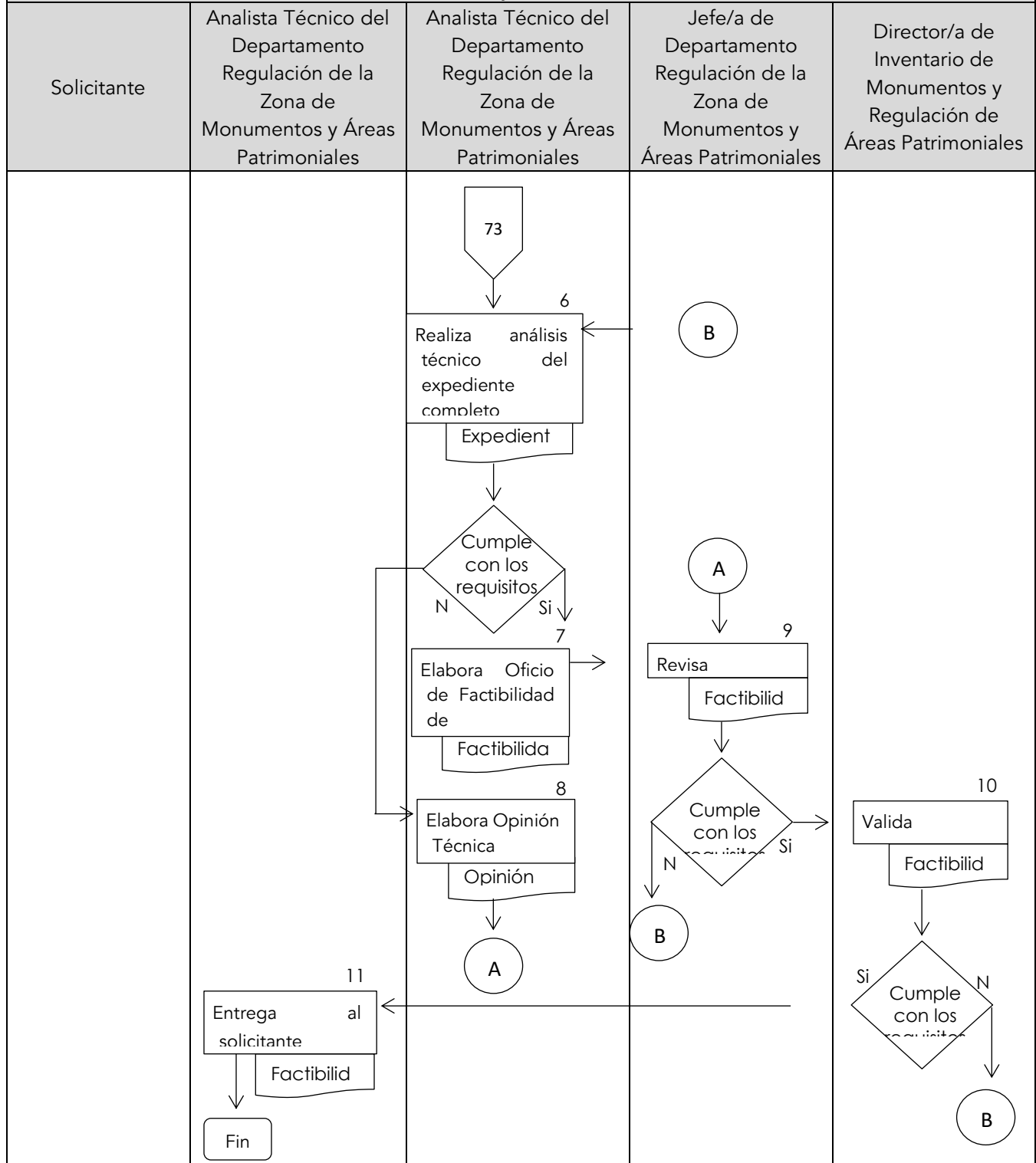
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Diagrama de Flujo: Factibilidad para Segregación de predios o Cambio de Régimen de Propiedad en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Diagrama de Flujo: Factibilidad para Segregación de predios o Cambio de Régimen de Propiedad en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Factibilidad para Ocupación de Vía Pública en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
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, Artísticas e Históricas, 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.
Políticas de Operación:	1. El Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales será el responsable de gestionar la Factibilidad necesaria para tramitar un permiso de intervención en Zona de Monumentos o Áreas Patrimoniales. 2. Se deberá entregar al solicitante el formato de solicitud de trámite y tríptico de las factibilidades que realiza la Departamento. 3. La atención al público es en la Calle 3 Sur no. 1508, 3er piso, colonia El Carmen. 4. El horario de atención es de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumento y Áreas Patrimoniales. 5. El expediente debe integrarse en folder. 6. No se dará entrada a ningún expediente sin la revisión cuantitativa realizada por el personal del Departamento de Regulación de la Zona de Monumento y Áreas Patrimoniales.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	7. Únicamente se recibirán expedientes que contengan la documentación completa. 8. No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones. 9. El contribuyente debe firmar el formato de solicitud de ingreso. 10. Los documentos que sean solicitados en original sólo será para efecto de su cotejo. 11. En caso de alguna observación en el expediente se solicitará al representante y/o propietario subsanar las observaciones lo antes posible. 12. Solo se recibirán los documentos para factibilidad de intervención en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal o administrador único acreditado. 13. En caso de requerir un documento adicional y/o complementario se le solicitara al representante y/o propietario y/o gestor. 14. Solo se entregará la Factibilidad de intervención en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, con la acreditación del mismo mediante identificación oficial. 15. 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. 16. La vigencia también está sujeta a la actualización del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla. 17. No se dará información sobre el estatus de la Factibilidad, si no se cuenta con el formato de solicitud. 18. En caso de requerir algún documento extra se pidiera al solicitante la documentación para un mejor análisis. 19. La evaluación y dictamen de factibilidad se harán 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.
--	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	20. La Factibilidad tiene carácter de irrevocable, siendo posible pedir asesoría o explicación al respecto. 21. La resolución se emitirá por medios de Oficio. 22. 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 Zonas de Monumentos y Áreas Patrimoniales. 23. 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. 24. Si el solicitante no da seguimiento al trámite o no solventa observaciones durante los 30 días naturales después de haber ingresado la solicitud para Factibilidad para Ocupación de Vía Pública en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales este será cancelado, y deberá ingresar una nueva solicitud. 25. El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles a partir de la fecha de ingreso, siempre y cuando esté completo el expediente o estos cinco días contarán a partir de la total subsanación de observaciones al proyecto. 26. Para tramitar la Factibilidad para Ocupación de Vía Pública en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, el solicitante deberá presentar: Requisitos generales - 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.) y Copia del Carnet solo en el caso de solicitar factibilidad para obra mayor, obra menor o demolición. - Identificación Oficial Vigente del propietario: - Credencial de elector o - Pasaporte.
--	---

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	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 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 con las parcialidades. f. 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. 27. En caso de tramitar Factibilidad para mantenimiento y/o pintura de fachada o conexión de servicios (agua potable, drenaje o trabajos en banquetas), el solicitante deberá de presentar a. Requisitos generales b. 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.
--	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	• Croquis de localización con Norte. c. Plantas arquitectónicas del estado actual y propuesta. d. Plano de fachada y cortes del estado actual y propuesta 28. En caso de tramitar Factibilidad de Ocupación de Vía Pública para colocación de mesas y silla el solicitante deberá de presentar: a. Requisitos básicos b. Croquis de ubicación ○ Con medidas y colindancias del área ○ Con medidas de los muebles y especificaciones c. Licencia de Funcionamiento. ○ Vigente expedida por Tesorería Municipal.
Tiempo promedio de Gestión:	Un día hábil para entrega de documentos en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, asignación de folio y fecha de visita de inspección. Un día hábil posterior a la entrega de documentos, se realiza visita de inspección, si se requiere. Tres días hábiles para el análisis técnico del expediente, generación del oficio de resolución y firma del oficio, posterior a la visita de inspección. 5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

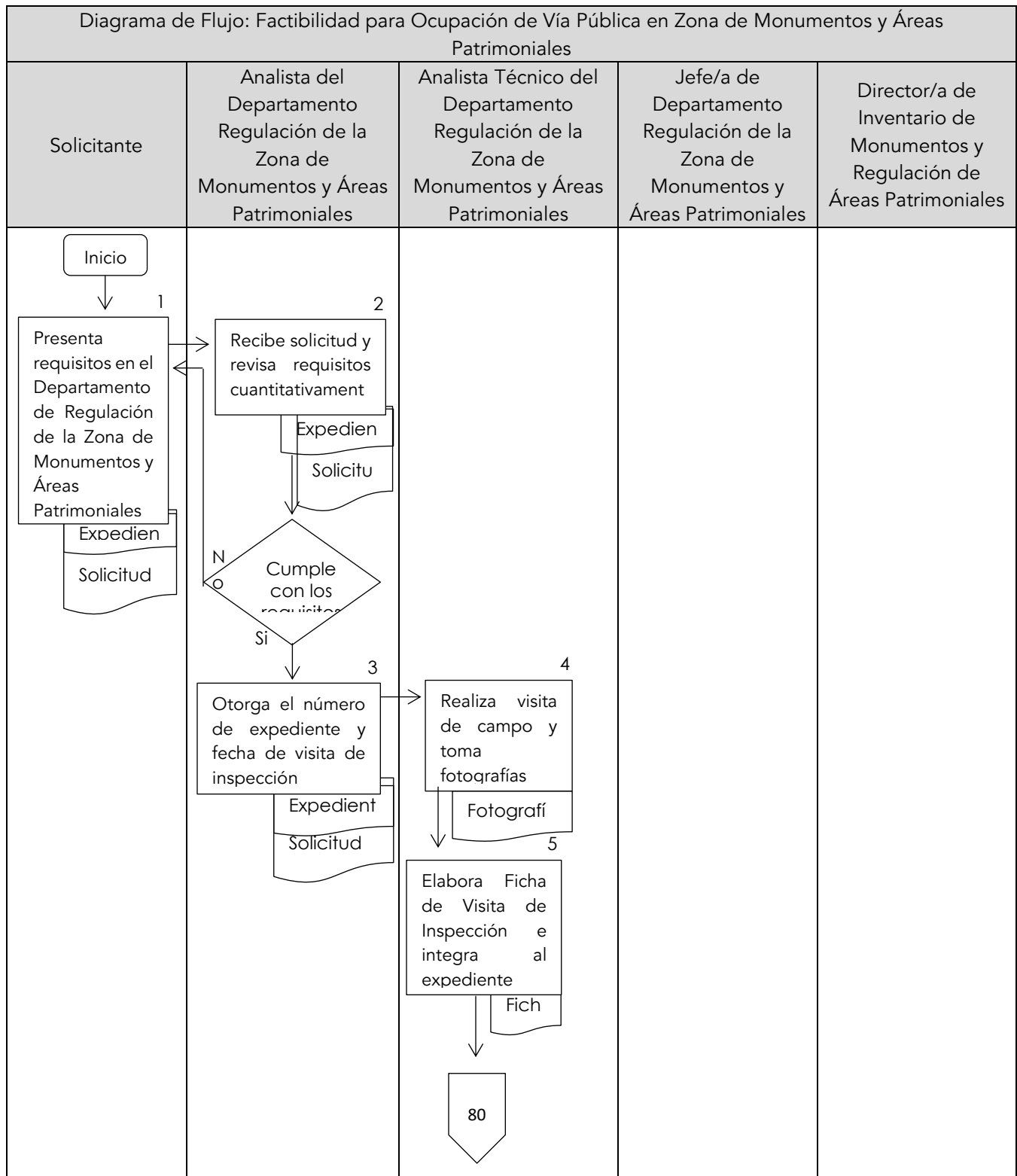
Descripción del Procedimiento: De Factibilidad para Ocupación de Vía Pública en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta requisitos en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	Solicitud / Expediente	Original
Analista del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	2	Recibe solicitud y revisa requisitos cuantitativamente. Si cumple los requisitos continua en actividad 3. En caso contrario regresa a la actividad 1.	Solicitud / Expediente	Original
	3	Otorga el número de expediente y fecha de visita de inspección, turna al Analista Técnico.		
Analista Técnico del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	4	Recibe el expediente. Realiza visita de campo y toma fotografías.	Fotografías	Digital
	5	Elabora Ficha de Visita de Inspección e integra al expediente.	Ficha de Visita de Inspección	Original
	6	Realiza análisis técnico del expediente completo.	Expediente	Original
	7	Sí cumple con los criterios elabora Oficio de Factibilidad de Ocupación de Vía Pública y turna al Jefe/a de Departamento, continua en Actividad 9. En caso contrario continúa en la actividad 8.	Oficio de Factibilidad de Ocupación de Vía Pública	Original

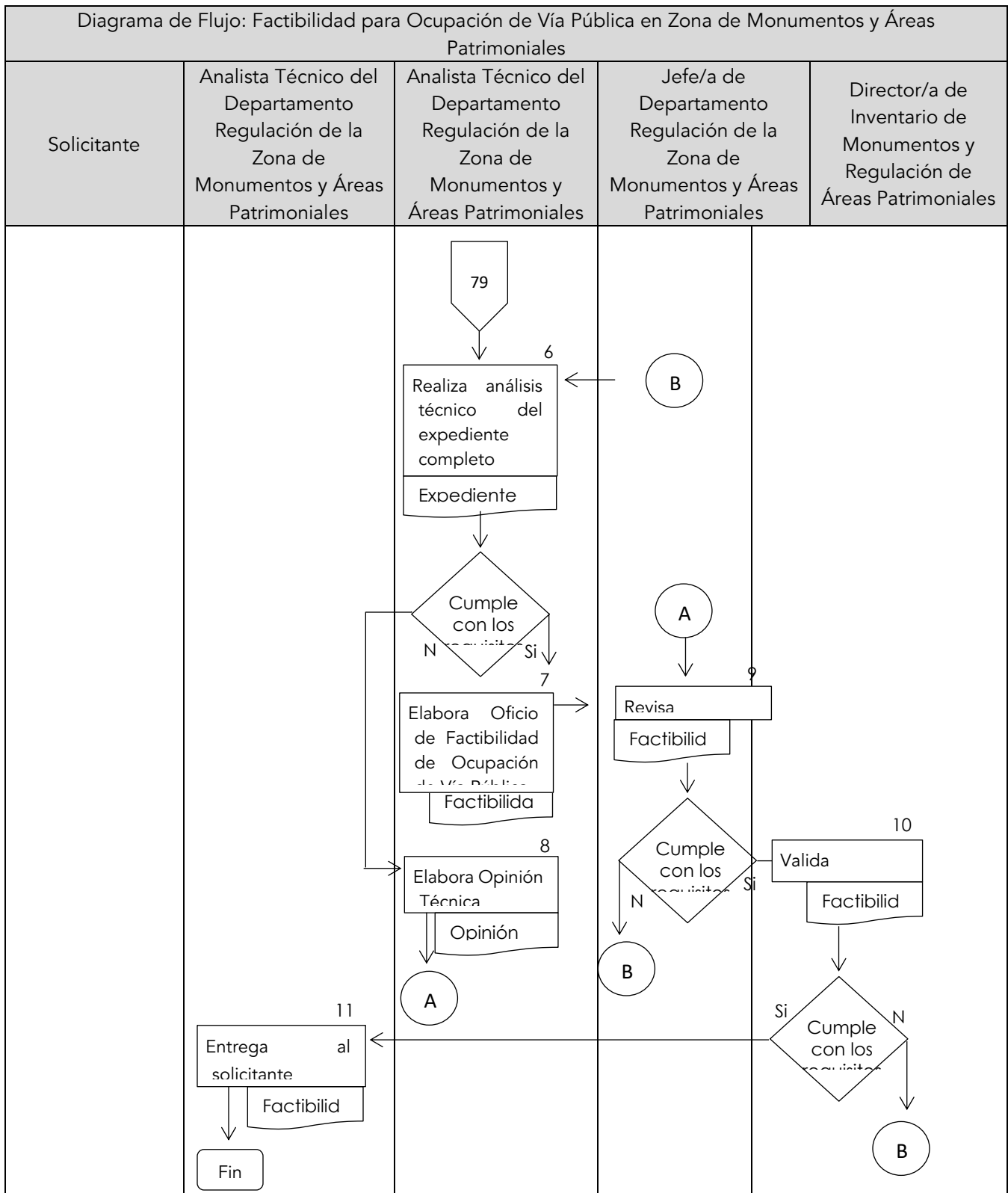
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Elabora Oficio de Opinión Técnica y turna al Jefe/a del Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	Original
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	9	Revisa resolución: Oficio de Factibilidad u Opinión Técnica. Sí cumple con los criterios turna al Director/a. En caso contrario regresa a Actividad 6.	Oficio de resolución	Impreso
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	10	Revisa resolución: Oficio de Factibilidad u Opinión Técnica. Sí cumple con los criterios valida a través de firma y sello, turna al Analista del Departamento. En caso contrario regresa a Actividad 6	Oficio de resolución	Original
Analista del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	11	Recibe Oficio de Factibilidad u Opinión Técnica. Entrega al solicitante resolución. Termina procedimiento.	Oficio de resolución	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE INTERVENCIÓN EN ZONA DE MONUMENTOS Y ÁREAS PATRIMONIALES (FORM.3075-A/GCHyPC1821/0919)



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:							Firma:		
No. Reg.				Teléfono:					
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			Carpet de D.R.C.P.E.			
Documentos Adicionales									
1.					2.				
3.					4.				
5.					6.				

FORM.3075-A/GCHyPC1821/0919

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Opinión Técnica en Zona de Monumentos o Áreas Patrimoniales.
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.
Fundamento Legal:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, 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.
Políticas de Operación:	1. El Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales será el responsable de gestionar la Opinión Técnica de algún inmueble en Zona de Monumentos. 2. La petición se atenderá únicamente cuando lo requiera una autoridad federal, estatal, municipal o particular. 3. Se puede obtener Opinión Técnica según el caso: a. Opinión Técnica previa a la autorización del permiso ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH). b. Opinión Técnica del Uso de Suelo susceptible para inmueble. c. Opinión Técnica del estado físico que se encuentra el inmueble d. Opinión Técnica para condonación predial ante la Dirección de Catastro e. Opinión Técnica respeto a las observaciones de Factibilidades solicitadas por el público.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	4. La Opinión Técnica en su caso será emitida previo a la autorización de la Licencia emitida por el instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) para posteriormente solicitar Factibilidad para intervención en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales. 5. La Opinión Técnica es de carácter técnico para el solicitante que necesite conocimiento del estado y estatus de algún inmueble dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales. 6. El expediente debe integrarse en folder. 7. La atención al público es en Calle 3 Sur no. 1508, 3er piso, colonia El Carmen. 8. El horario de atención es de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumento y Áreas Patrimoniales. 9. Todo ciudadano podrá externar el asunto o petición mediante un escrito el cual deberá contener el nombre del solicitante, teléfono, correo electrónico y firma autógrafa, la cual debe ser atendida con prontitud. 10. Una vez revisada la petición, si se requiere se realizará la visita de inspección al inmueble. 11. En caso de requerir algún documento extra se pedirá al solicitante para un mejor análisis. 12. La evaluación y seguimiento a la petición se harán 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. 13. Si la petición no corresponde a la dependencia, deberá ser canalizada, o turnada a la autoridad competente, no podrá ser devuelta al solicitante. 14. Si la petición compete total o parcialmente al Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, se deberá dar respuesta al solicitante para
--	---

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	informar el avance, proceso o solución de su asunto a través de correo electrónico y/o escrito. 15. No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones. 16. Los documentos que sean solicitados en original sólo será para efecto de su cotejo. 17. En caso de requerir un documento adicional y/o complementario se le solicitara al representante y/o propietario y/o gestor. 18. En caso de alguna observación en el expediente se solicitará al representante y/o propietario subsanar las observaciones lo antes posible. 19. Solo se entregará la resolución al representante mediante identificación oficial. 20. No tiene vigencia, a menos que se altere el estado físico conforme a las observaciones emitidas en la Opinión Técnica según se requiera. 21. La vigencia también está sujeta a la actualización del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla. 22. La Opinión Técnica tiene carácter de irrevocable, siendo posible pedir asesoría o explicación al respecto. 23. La Opinión Técnica será emitida por oficio, a solicitud del interesado o en caso de que se requiera subsanar información para emitir una Factibilidad. 24. Si el solicitante no da seguimiento al trámite o no solventa observaciones durante los 30 días naturales después de haber ingresado la solicitud para Opinión Técnica este será cancelado, y deberá ingresar una nueva solicitud. 25. El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles a partir de la fecha de ingreso, siempre y cuando esté completo el expediente o estos cinco días contarán a partir de la total subsanación de observaciones al proyecto. 26. Para tramitar Opinión Técnica, el solicitante deberá presentar: a. Identificación Oficial Vigente del propietario:
--	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	○ 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. 27. Para tramitar Opinión Técnica previa a la autorización del permiso ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el solicitante deberá presentar: a. Requisitos generales b. Formato de solicitud expedido por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, clave FORM.3075-A/GCHyPC1821/0919I. ○ Deberá contener firma del propietario o representante legal. ○ Firma de Director Responsable de Conservación de Patrimonio Edificado (D.R.C.P.E.) c. Proyecto Arquitectónico (juego de plano, tamaño 60x90, escalado, acotado, con ejes, especificaciones y cuadro de áreas, presentar un juego impreso y el archivo digital formato DWG 2010/Autocad). ○ Plantas arquitectónicas del estado actual y propuesta.
--	---

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	• 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. ○ Plano de conjunto. • Cuadro de áreas indicando la superficie del predio, linderos, área construida y área libre. d. Memoria descriptiva ○ De construcción y de restauración. e. Carnet del Director Responsable en Conservación del Patrimonio Edificado. (D.R.C.P.E). ○ Vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano ○ Según se requiera, Carnet de Corresponsable en: Estructural, o • Desarrollo Urbano Sustentable, o • Corresponsable en Diseño Arquitectónico, o • Corresponsable en Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias, o • Instalaciones Eléctricas, o • Instalaciones Mecánicas, o • Instalaciones de Gas, o • Geotecnia. 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 con 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.
--	---

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	○ Escritura pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o ○ Contrato de arrendamiento. j. En caso de construcciones nuevas y/ o proyectos de gran impacto. ○ Estudio de composición y armonía del edificio proyectado y su entorno. ○ Estudio de mecánica de suelo ○ Estudio de perfiles urbano expresados mediante fotografías y fotomontajes, geometrales y perspectivas k. En caso de excavación mayor a: 0.6.00 metros dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales. ○ Propuesta de sondeos arqueológicos. l. En caso de ser escuela ○ Plano amueblado donde se aprecie la capacidad de alumnos. 28. Para tramitar Opinión Técnica del Uso de Suelo susceptible para inmueble., el solicitante deberá presentar: a. Requisitos generales b. Solicitud por parte del solicitante puede ser: ○ Formato de solicitud de trámite expedido por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultura, clave FORM.3075-A/GCHyPC1821/0919, • Deberá contener firma del propietario o representante legal ó ○ Escrito abierto con los siguientes datos ○ Domicilio con/o croquis. ○ Nombre del solicitante y firma ○ Teléfono y correo. 29. Para tramitar Opinión Técnica del estado físico que se encuentra el inmueble, el solicitante deberá presentar: a. Requisitos generales b. Solicitud por parte del solicitante puede ser: ○ Formato de solicitud de trámite expedido por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultura, clave FORM.3075-A/GCHyPC1821/0919,
--	---

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	• Deberá contener firma del propietario o representante legal ó ○ Escrito abierto con los siguientes datos • Domicilio con/o croquis. • Nombre del solicitante y firma. • Teléfono y correo. c. Acreditación de la propiedad o posesión del inmueble. ○ Escritura pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. 30. Para tramitar Opinión Técnica para condonación predial ante la Dirección de Catastro, el solicitante deberá presentar: a. Requisitos generales b. Solicitud por parte del solicitante puede ser: ○ 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; ó ○ Escrito abierto con los siguientes datos • Domicilio con/o croquis. • Nombre del solicitante y firma. • Teléfono y correo. c. Acreditación de la propiedad o posesión del inmueble. ○ Escritura pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. d. 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 con las parcialidades. 31. Opinión Técnica respecto a las observaciones de Factibilidades solicitadas por el público. a. No se solicitan requisitos. b. La Opinión Técnica se emite conforme a los siguientes casos: ○ Subsanación de algún requisito
--	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	○ Cambio de proyecto respecto al proyecto presentado en la Factibilidad ○ En caso de que el expediente no se encuentre completo o requiera de alguna modificación o cambio de cuadro de áreas.
Tiempo promedio de Gestión:	Mínimo 5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

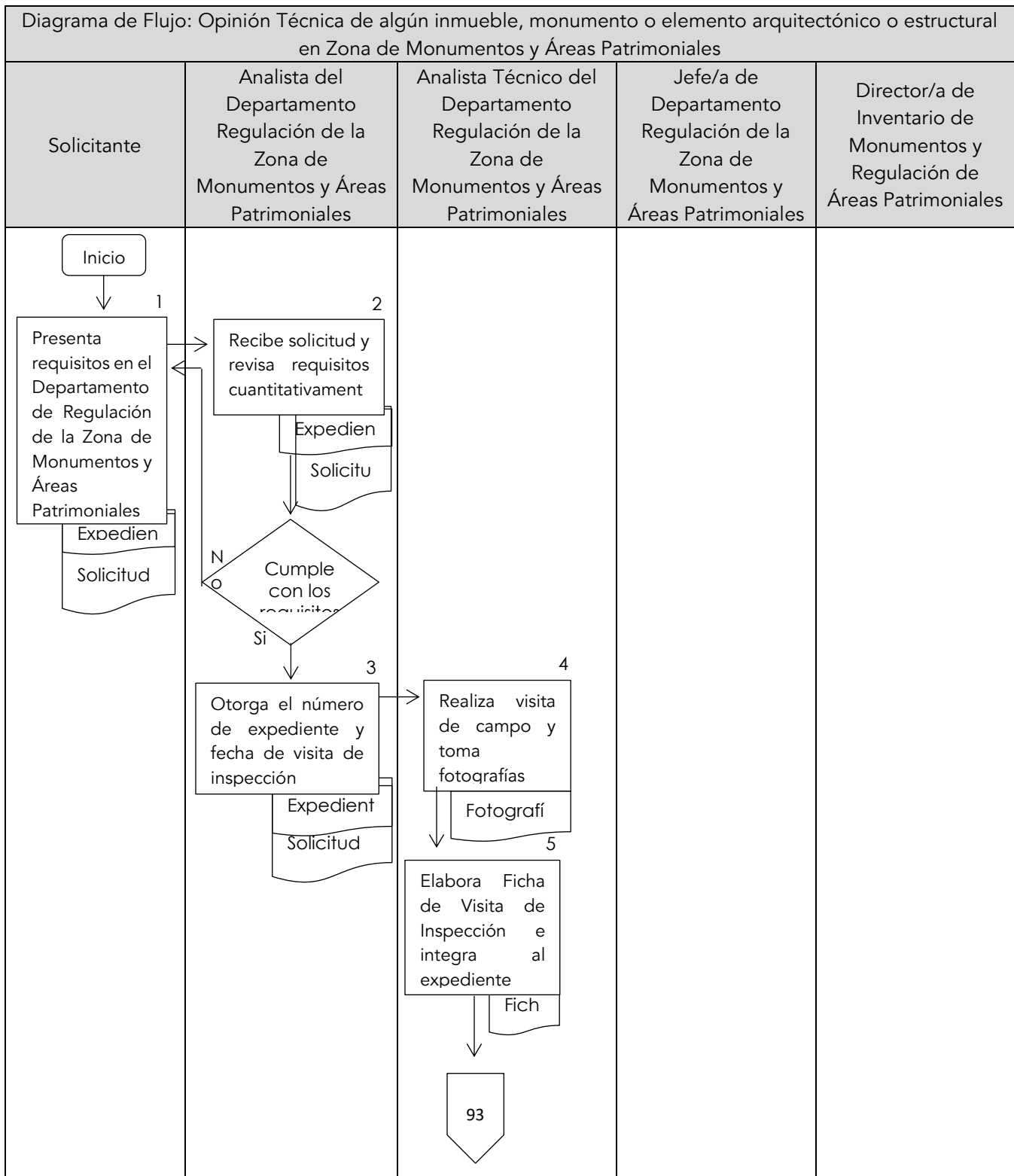
Descripción del Procedimiento: Para la Opinión Técnica en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta requisitos en el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	Solicitud / Expediente	Original
Analista del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	2	Recibe solicitud y revisa requisitos cuantitativamente.	Solicitud / Expediente	Original
		Si cumple los requisitos continua en actividad 3. En caso contrario regresa a la actividad 1.		
	3	Otorga el número de expediente y fecha de visita de inspección, turna al Analista Técnico.	Solicitud / Expediente	Original
Analista Técnico del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	4	Recibe el expediente. Realiza visita de campo y toma fotografías.	Fotografías	Digital
	5	Elabora Ficha de Visita de Inspección e integra al expediente.	Ficha de Visita de Inspección	Original
	6	Realiza análisis técnico del expediente completo.	Expediente	Original
	7	Elabora Oficio de Opinión Técnica y turna al Jefe/a de Departamento.	Oficio de Opinión Técnica	

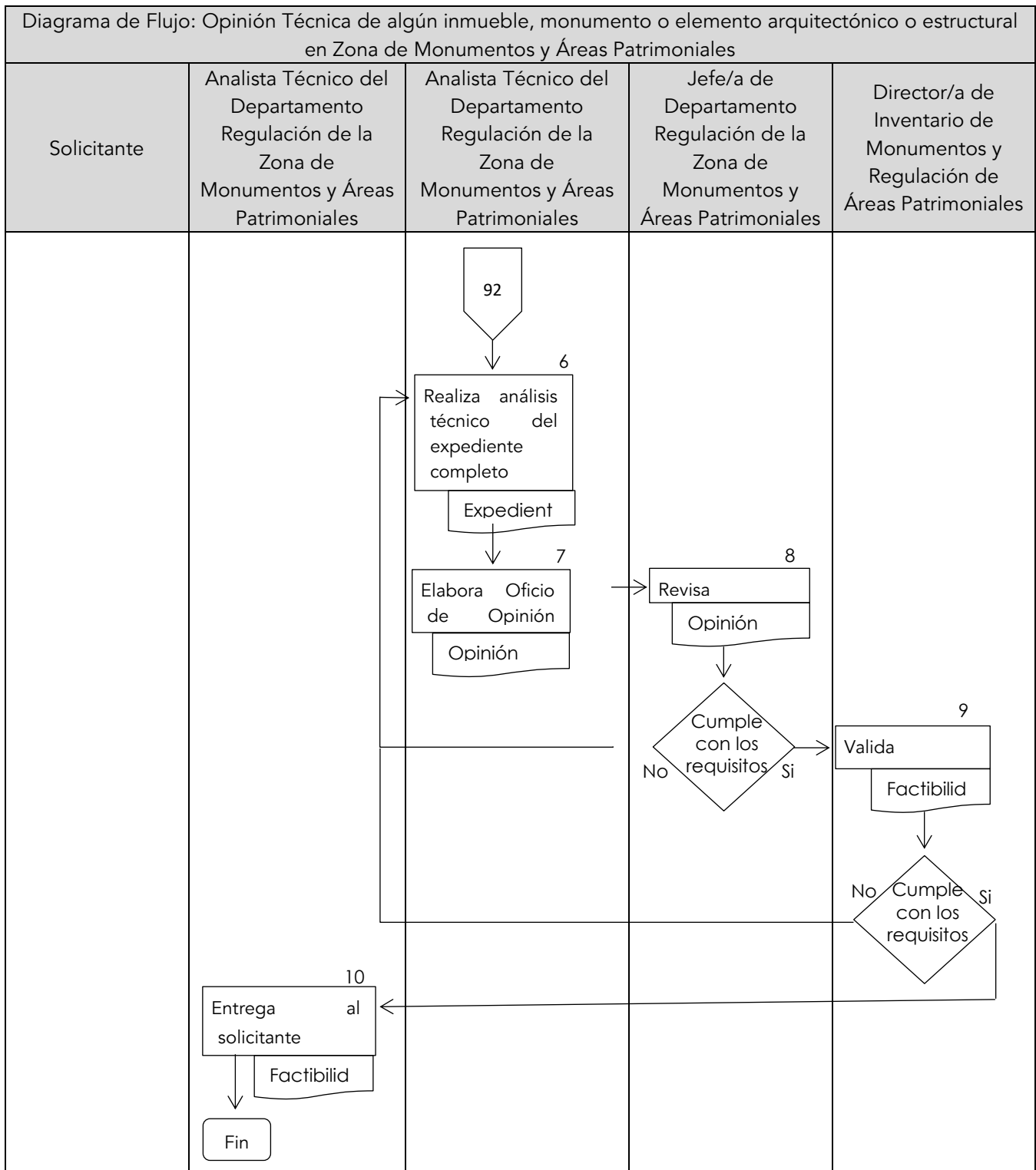
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC11821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	8	Revisa Oficio de Opinión Técnica. Sí cumple con los criterios turna al Director/a. En caso contrario regresa a Actividad 6.	Oficio de Opinión Técnica	Impreso
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	9	Revisa Oficio de Opinión Técnica. Sí cumple con los criterios valida a través de firma y sello, turna al Analista del Departamento. En caso contrario regresa a Actividad 6.	Oficio de Opinión Técnica	Original
Analista del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	10	Recibe Oficio de Opinión Técnica. Entrega el Oficio de Opinión Técnica. Termina procedimiento.	Oficio de Opinión Técnica	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Notificación para inmuebles en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
Objetivo:	Hacer conocimiento al propietario o poseedor de algún inmueble o monumento sobre el estado físico que guarde, para evitar riesgo de su permanencia o a terceros, con apego al Código Reglamentario del Municipio de Puebla, al Programa Parcial del Centro Histórico y su Plan de Manejo del Centro Histórico del Municipio de Puebla, aplica en su contenido.
Fundamento Legal:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, artísticos e históricos, aplica en todo su contenido. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, capítulo 17 artículos del 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 51 fracción XVI y 52 fracción IV.
Políticas de Operación:	• El Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales será el responsable de emitir Notificaciones en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales. • La evaluación y seguimiento a la notificación se harán 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. • La Notificación será emitida por oficio, se entregará de manera presencial al propietario o poseedor del inmueble. • En caso de no encontrar al propietario o poseedor, o este no quiera recibir, o el inmueble se encuentre en estado de abandono, se dejará la notificación pegada en el inmueble, tomando fotografías de evidencia del acto de notificación.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	• Si durante los recorridos por la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales se observa algún inmueble que se encuentre con deterioros, presenta vulnerabilidad o es un riesgo para los habitantes o transeúntes, se notificara al propietario o poseedor del inmueble. • La notificación indicara lo observado y se describiendo las acciones que se requieren para mejorar las condiciones del inmueble. • En caso de que el notificante requiera aclaración de la notificación, el Departamento de Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales será el responsable de emitir las observaciones y el seguimiento oportuno. • La notificación promoverá la salvaguarda de los inmuebles en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales. Cuando se atiendan las solicitudes para intervención y en el recorrido se detecta un inmueble en mal estado o presenta deterioro se realiza la notificación, con el propósito de mantener la integridad e Imagen de los inmuebles.
Tiempo promedio de Gestión:	Indefinido, por medio de recorridos en el Centro Histórico.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

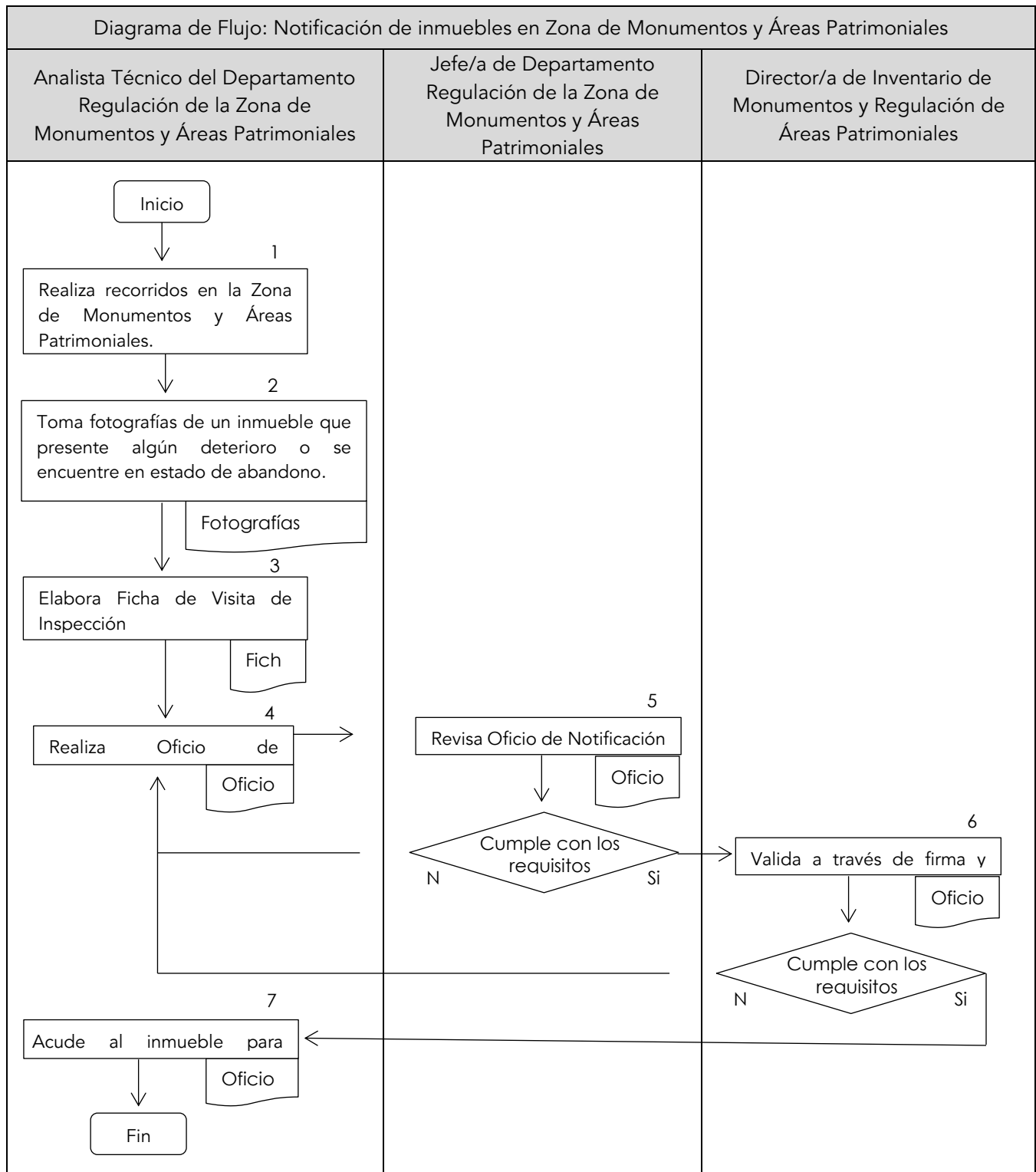
Descripción del Procedimiento: De Notificación para inmuebles en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Técnico del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	1	Realiza recorridos en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	No aplica	No aplica
	2	Toma fotografías de un inmueble que presente algún deterioro o se encuentre en estado de abandono.	Fotografías	Digital
	3	Elabora Ficha de Visita de Inspección.	Ficha de Visita de Inspección	Original
	4	Realiza Oficio de Notificación	Oficio de Notificación	Original
Jefe/a de Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	5	Revisa Oficio de Notificación Sí cumple con los criterios turna al Gerente En caso contrario regresa a Actividad 4	Oficio de Notificación	Original
Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	6	Revisa Oficio de Notificación Sí cumple con los criterios valida a través de firma y sello, turna al Analista Técnico del Departamento. En caso contrario regresa a Actividad 4.	Oficio de Notificación	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Técnico del Departamento Regulación de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales	7	Recibe Oficio Notificación. Acude al inmueble para notificar el estado del inmueble. Termina procedimiento.	Oficio de Notificación	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

V. DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA.

Nombre del Procedimiento:	Reporte para atención y mantenimiento de servicios públicos dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales y Monumentos.
Fundamento Legal:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, aplica en todo su contenido. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en sus artículos 657 fracciones X, XXIII, LVI, LXXV, LXXVI, LXXXII, 658, 763 fracción V, 765 incisos e, f, g, i, y m, 771, 772, 773, 776 inciso b. 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, 49, 50, 51 fracciones V, VI, y XVI, 56 fracciones V, VI, VII, IX, y X, y 59 fracciones II, III, IV, y V.
Políticas de Operación:	1. El Departamento de Imagen Urbana será el responsable de gestionar y dar seguimiento a los reportes para atención y mantenimiento de servicios públicos dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales y Monumentos. 2. Para la generación de reportes, personal del Departamento de Imagen Urbana realizará inspecciones en el espacio público de las zonas en comento, a través de la observación del incumplimiento de la normativa que aplique, o en la falta de algún servicio o mantenimiento en materia de servicios públicos. Los reportes también se generarán por denuncia ciudadana realizada a través de redes sociales, y del servicio del Ayuntamiento de <i>Atención Ciudadana</i>. 3. Cada reporte se vaciará en una base de datos a cargo del Departamento de Imagen Urbana, en ésta se asignará un folio para su seguimiento, por lo que se comunicará a la instancia correspondiente a través de medios digitales o impresos oficiales para su atención. 4. El horario de atención, recolección de información y la gestión para la atención de los servicios y su mantenimiento será de las 09:00 horas a las 17:00 horas de lunes a viernes, según también horarios y programaciones de las Dependencias encargadas de la ejecución. 5. Los requisitos básicos para poder generar el reporte son: • Contar con la dirección de la zona o servicio a atender

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	• Contar con una fotografía que ilustre el daño o servicio a atender • Descripción breve del daño o servicio a atender 6. La inmediatez de la remisión del reporte irá en función de la importancia del daño, de la zona donde se ubica, según al peligro que pueda poner a los habitantes permanentes y transitorios de las zonas mencionadas, así como por fenómenos naturales y sociales. 7. Se emitirá el estatus del reporte una vez atendido, a través de la misma fuente de denuncia, o medio en el que haya sido sustraído el reporte. 8. Todos los reportes que este Departamento genere y concentre, serán con el fin de facilitar la inspección y reporte de atención a las instancias que ejecuten acciones de mejoramiento en la imagen y servicios urbanos de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales y Monumentos, puesto que las zonas en comento son de relevancia patrimonial, cultural, y de turismo. 9. Los reportes que involucren a más de una Dependencia por daño, se realizará la comunicación con la primera instancia que deba atender el daño y se le invitará a que notifique su avance, o comunicación con la o las dependencias involucradas. 10. Este punto también es aplicable cuando el proceso de reporte involucre a empresas, institutos o instituciones diferentes a las del Ayuntamiento Municipal. 11. Se emitirá una opinión técnica y/o recomendaciones junto con el reporte emitido, en caso de que la atención del mismo se deba realizar a través de un proceso peculiar o con un cuidado extra. 12. Todo reporte tiene que ir en relación a la normativa internaciones, federal, estatal y municipal aplicable.
Tiempo Promedio de Gestión:	La comunicación del reporte a otras Dependencias: 1- 3 días hábiles. La atención al reporte: los días que se considere por Dependencia.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: De Reporte para atención y mantenimiento de servicios públicos dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales y Monumentos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista o Coordinador Técnico del Departamento de Imagen Urbana	1	Recibe solicitud con los requisitos básicos solicitados. Turna al grupo de reportes para interrogar de la corresponsabilidad de atención.	Vía digital o impresa	Original
Analista del Departamento de Imagen Urbana	2	Analiza el reporte recibido, lo vacía en la base de datos interna para la asignación de un número de folio, así como a la Dependencia a la que se le turnará la atención, para generar un volante de asignación, y turna al Coordinador Técnico del Departamento.	Volante/ Ficha Técnica/ Medios digitales	Original
Coordinador Técnico del Departamento de Imagen Urbana	3	Elaboración del Oficio de seguimiento con base en volante a quien vaya dirigida la atención, y turna al Jefe/a de Departamento.	Volante/ Oficio de seguimiento	Original
Jefe/a de Departamento de Imagen Urbana	4	Recibe y revisa el volante y/u oficio de seguimiento, y en caso de aplicar, Ficha Técnica/ Medios digitales, así como el Oficio de seguimiento, y turna al Director/a para recabar firma. De tener observaciones	Volante /Oficio de seguimiento	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

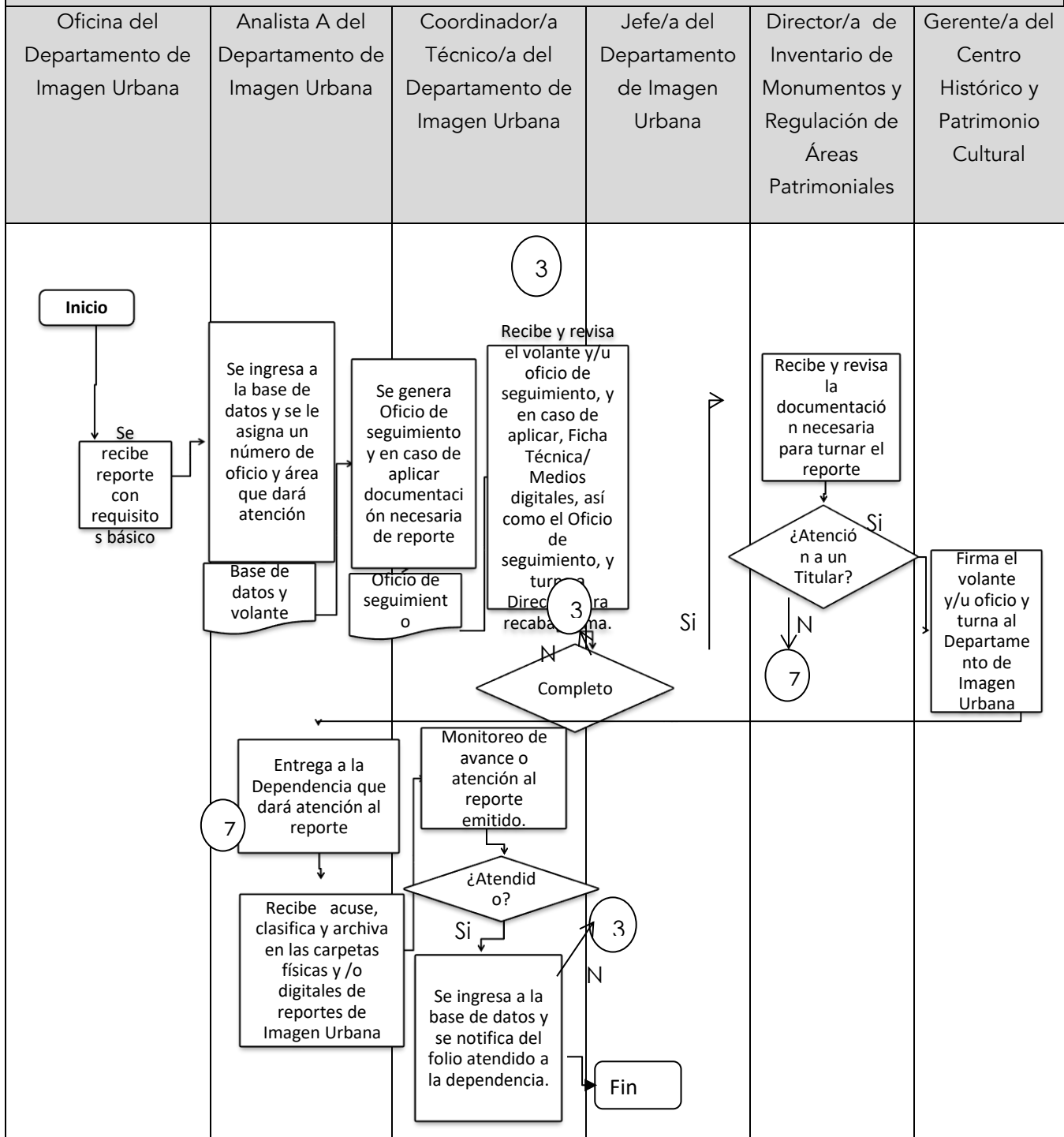
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	5	Recibe y revisa la documentación necesaria para turnar el reporte a otras dependencias a través del volante y/u Oficio de seguimiento. De tener observaciones, regresar a la actividad 4, en caso contrario:	Volante /Oficio de seguimiento	Original
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	6	Valida y firma Volante y/u Oficio de seguimiento. Pasa a la actividad 7. En caso de que el reporte se deba de dirigir de manera oficial a un Titular, se tendrá que validar y rubricar el Oficio de seguimiento y se turna a la/el Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural para firma y pasar a la actividad 7.	Volante /Oficio de seguimiento	Original
Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	7	Firma el volante y/u oficio y turna al Departamento de Imagen Urbana para la generación de acuses y su entrega. De tener observaciones, regresa a la actividad 5, en caso contrario: Regresa a la actividad 3 en caso contrario:	Volante /Oficio de seguimiento	Original
Analista del Departamento de Imagen Urbana	8	Entrega a la Dependencia que dará atención al reporte.	Vía digital o impresa	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista del Departamento de Imagen Urbana	9	Recibe acuse, clasifica y archiva en las carpetas físicas y /o digitales de reportes de Imagen Urbana de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales y Monumentos.	Volante/ Oficio de seguimiento	Original
Coordinador Técnico del Departamento de Imagen Urbana	10	De ser atendido el reporte, se ingresa a la base de datos digital para colocar el término del proceso y se notifica del folio atendido a la dependencia que generó el arreglo o mantenimiento. De no ser atendido, regresa a la actividad 3, en caso contrario: Termina el Procedimiento.	Volante/ Oficio de seguimiento	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Diagrama de flujo para la realización de reportes para atención y mantenimiento de servicios públicos dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales y Monumentos.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Reportes de anuncios y lonas fuera de normativa, ubicados dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales y Monumentos.
Objetivo:	Preservar la imagen urbana de la Zona de Monumentos, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a través de las Dependencias que tengan a cargo los procedimientos de visita, inspección, clausura y retiro de anuncios y lonas fuera de la normativa aplicable, ubicados dentro de las zonas en comento.
Fundamento Legal:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, aplica en todo su contenido. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en sus artículos 771, 772, y 773. 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, 49, 50, 51 fracciones V, VI, y XVI, 56 fracción IX, y 59 fracción V.
Políticas de Operación:	1. El Departamento de Imagen Urbana será el responsable de generar revisiones parciales, reportes y generar los oficios de seguimiento para solicitar a las instancias correspondientes que generen los procedimientos de visita, inspección, clausura y retiro de anuncios y lonas, ubicados dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales y Monumentos, siempre y cuando éstas incumplan con la normativa federal y municipal aplicable y generen una contaminación en la Imagen Urbana de las zonas en comento. 2. Personal del Departamento de Imagen Urbana realizará inspecciones en el espacio público de las zonas en comento, para generar reportes de anuncios y lonas que estén fuera de la normativa. Los reportes también se generarán por denuncia ciudadana realizada a través de redes sociales, del servicio del Ayuntamiento de <i>Atención Ciudadana</i>, y por el ingreso de escritos u oficios que realicen la denuncia.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	3. Cada reporte se vaciará en una base de datos a cargo del Departamento de Imagen Urbana, en ésta se asignará un folio para su seguimiento, por lo que se comunicará a la instancia correspondiente a través de medios digitales o impresos oficiales para su atención. 4. Los requisitos básicos para poder generar el reporte son: • Contar con la dirección de la zona o servicio a atender • Contar con una fotografía que ilustre la lona o anuncio fuera de norma • Descripción breve de la lona o anuncio fuera de norma, aclarando el giro o uso del espacio o inmueble donde éstos se encuentren ubicados. 5. La inmediatez de la remisión del reporte será en función si el elemento es una lona o un anuncio fijo, si tiene publicidad que afecte a la integridad de los habitantes permanentes y transitorios, si el elemento tiene riesgo de caer hacia la vía pública o si las dimensiones de éstos tapan parcialmente la fachada de los inmuebles catalogados de las zonas mencionadas. 6. Se emitirá el estatus del reporte una vez atendido, a través de la misma fuente de denuncia, o medio en el que haya sido sustraído el reporte. 7. Todos los reportes que este Departamento genere y concentre, serán con el fin de facilitar la inspección y reporte de atención a las instancias que ejecuten visita, inspección, clausura y retiro de anuncios y lonas, ubicados dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales y Monumentos, siempre y cuando éstas incumplan con la normativa, puesto que las zonas en comento son de relevancia patrimonial, cultural, y de turismo. 8. Los reportes que involucren a más de una Dependencia, se realizará la comunicación con la primera instancia que deba atender lo solicitado, y se le invitará a que notifique su avance, o comunicación con la o las dependencias involucradas. 9. Este punto también es aplicable cuando el proceso de reporte involucre a empresas, institutos o instituciones diferentes a las del Ayuntamiento Municipal.
--	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPCI1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	10. Se emitirá una opinión técnica y/o recomendaciones junto con el reporte emitido, en caso de que la atención del mismo se deba realizar a través de un proceso peculiar o con un cuidado extra. 11. Todo reporte tiene que ir en relación con la normativa internaciones, federal, estatal y municipal aplicable.
Tiempo Promedio de Gestión:	La comunicación del reporte a otras Dependencias: 1- 3 días hábiles. La atención al reporte: los días que se considere por Dependencia.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción de Procedimiento: De los Reportes de anuncios y lonas fuera de normativa, ubicados dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales y Monumentos.

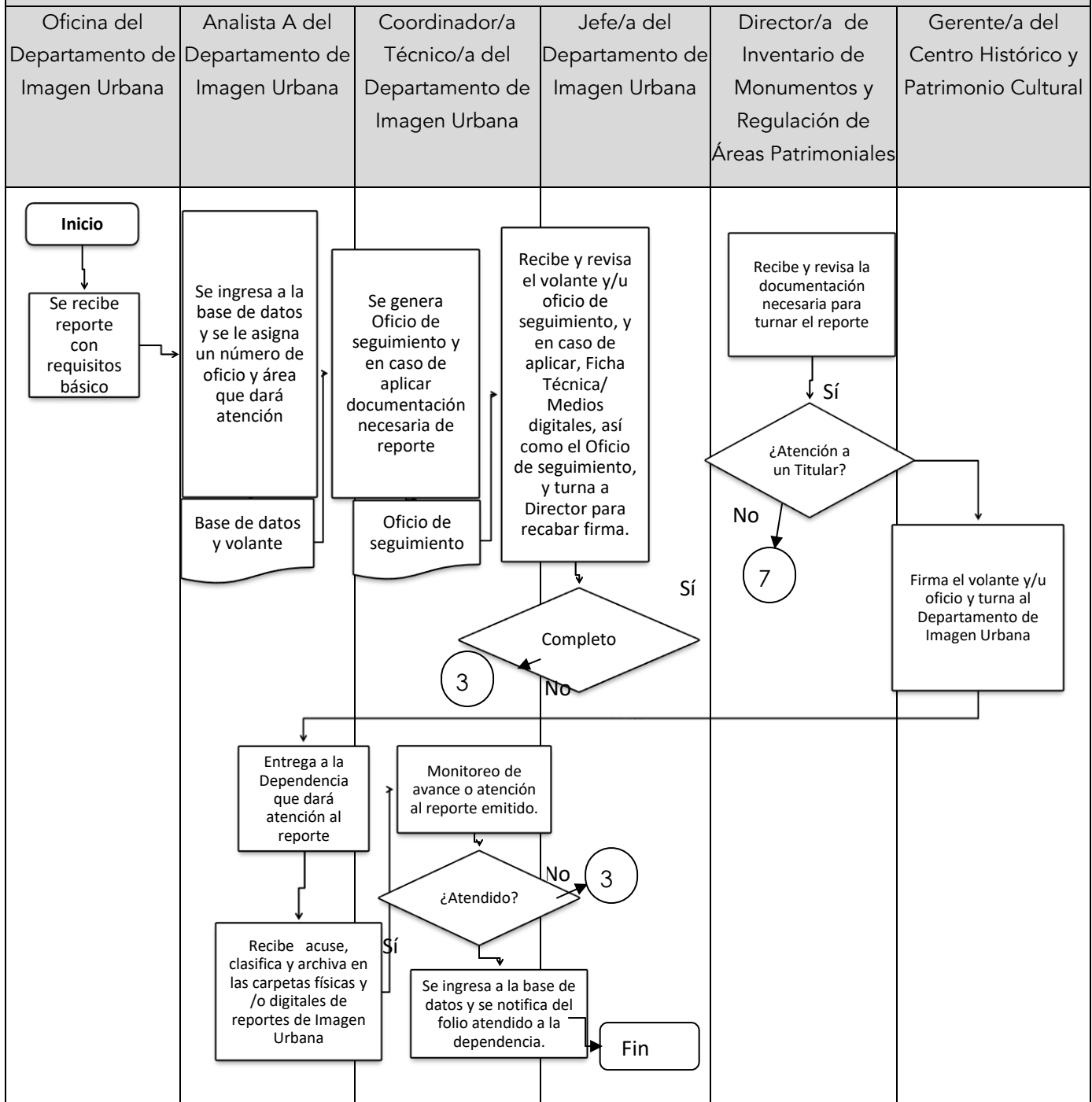
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista o Coordinador Técnico del Departamento de Imagen Urbana	1	Recibe solicitud con los requisitos básicos solicitados. Turna al grupo de reportes para interrogar de la corresponsabilidad de atención.	Vía digital o impresa	Original
Analista del Departamento de Imagen Urbana	2	Analiza el reporte recibido, lo vacía en la base de datos interna para la asignación de un número de folio, así como a la Dependencia a la que se le turnará la atención, para generar un volante de asignación, y turna al Coordinador Técnico del Departamento.	Volante/ Ficha Técnica/ Medios digitales	Original
Coordinador Técnico del Departamento de Imagen Urbana	3	Elabora el Oficio de seguimiento en base al volante a quien vaya dirigida la atención, y turna al Jefe del Departamento.	Volante/ Oficio de seguimiento	Original
Jefe/a de Departamento de Imagen Urbana	4	Recibe y revisa el volante y/u oficio de seguimiento, y en caso de aplicar, Ficha Técnica/ Medios digitales, así como el Oficio de seguimiento, y turna al Director/a para recabar firma. De tener observaciones regresa a la actividad 3, en caso contrario:	Volante /Oficio de seguimiento	Original
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	5	Recibe y revisa la documentación necesaria para turnar el reporte a otras dependencias a través del volante y/u Oficio de seguimiento. De tener observaciones regresa a la actividad 4, en caso contrario:	Volante/ Oficio de seguimiento	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	6	Valida y firma de Volante y/u Oficio de seguimiento. Pasar a la actividad 7. En caso de que el reporte se deba de dirigir de manera oficial a un Titular, se tendrá que validar y rubricar el Oficio de seguimiento y se turna a la/el Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural para firma y pasa a la actividad 7.	Volante /Oficio de seguimiento	Original
Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	7	Firma el volante y/u oficio y turna al Departamento de Imagen Urbana para la generación de acuses y su entrega. De tener observaciones, regresa a la actividad 5, en caso contrario:	Volante /Oficio de seguimiento	Original
Analista del Departamento de Imagen Urbana	8	Entrega a la Dependencia que dará atención al reporte.	Vía digital o impresa	Original
Analista del Departamento de Imagen Urbana	9	Recibe acuse, clasifica y archiva en las carpetas físicas y /o digitales de reportes de Imagen Urbana de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales y Monumentos.	Volante/ Oficio de seguimiento	Original
Coordinador Técnico del Departamento de Imagen Urbana	10	De ser atendido, se ingresa a la base de datos digital para colocar el término del proceso y se notifica del folio atendido a la dependencia que generó el arreglo o mantenimiento. De no ser atendido, regresa a la actividad 3, en caso contrario: Termina el Procedimiento.	Volante/ Oficio de seguimiento	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Diagrama de flujo de los Reportes de anuncios y lonas fuera de normativa, ubicados dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales y Monumentos..



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Factibilidad para colocación de anuncios dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
Objetivo:	Otorgar las factibilidades necesarias para tramitar un permiso para la colocación de anuncios en inmuebles ubicados en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, y así asegurar el cumplimiento de la Normativa aplicable en el Municipio de Puebla. En la factibilidad se consideran la colocación de los elementos que se enlistan a continuación: • Anuncio dentro de vano. • Anuncio de letras corpóreas. • Anuncio temporal de pendón vertical para museo o escuela. • Toldos en planta baja. • Anuncio colgante para hotel y estacionamiento. • Anuncio Integral o placa. • Anuncio temporal para venta o renta de inmueble. • Anuncio integrado en fachada de edificios modernos o contemporáneos. • Cortina metálica con diseño de arte urbano.
Fundamento Legal:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas aplica en todo su contenido. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 633, fracción I, 771, fracciones I, IX, X, XXIII, y 773, fracciones IV, V, VI, VII, XIV y XV. 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 59.
Políticas de Operación:	• El Departamento de Imagen Urbana será el responsable de gestionar la factibilidad necesaria para tramitar un permiso de colocación de anuncio en Zona de Monumentos. • El expediente debe integrarse en folder o carpeta. • Se deberá entregar al solicitante el formato de solicitud de trámite y tríptico de la factibilidad que realiza el Departamento.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	• La atención al público es en la Calle 3 Sur no. 1508, 3er piso, colonia El Carmen. • El horario de atención es de 09:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, en el Departamento de Imagen Urbana. • No se dará entrada a ningún expediente sin la revisión cuantitativa realizada por el personal del Departamento de Imagen Urbana. • Únicamente se recibirán expedientes que contengan la documentación completa. • No se aceptará documentación con tachaduras o enmendaduras, borrones, con corrector o alteraciones. • El contribuyente debe firmar el formato de solicitud de ingreso. • Se dará copia del formato de solicitud de ingreso como acuse del contribuyente. • Los documentos que sean solicitados en original sólo será para efecto de su cotejo. • Solo se recibirán los documentos para factibilidad de anuncio en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, al propietario, gestor autorizado y/o representante legal o administrador único acreditado. • Solo se entregará la factibilidad de anuncio en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, con la acreditación del mismo mediante identificación oficial. • 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. • La vigencia también está sujeta a la actualización del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como del Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla. • No se dará información sobre el estatus de la factibilidad, si no se cuenta con el formato de solicitud. • Una vez revisado el expediente, si se requiere se realizará la visita de inspección al inmueble, para un mejor análisis. • En caso de requerir algún documento extra se pidiera al solicitante la documentación para un mejor análisis.
--	---

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	• La evaluación y dictamen de factibilidad se harán estrictamente apegados al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como al Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla vigentes. • La Factibilidad tiene carácter de irrevocable, siendo posible pedir asesoría o explicación al respecto. • La resolución emitirá las factibilidades que requiera la solicitud de anuncio. • Se emitirá Opinión Técnica en caso de no proceder y/o no cumplir con los requerimientos normativos para la obtención • de la factibilidad para colocación de anuncio en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales. • La factibilidad para colocación de anuncio servirá para tramitar los permisos correspondientes ante la Dirección de Medio Ambiente. • Si el solicitante no da seguimiento al trámite o no solventa observaciones durante los 30 días naturales después de haber ingresado la solicitud para factibilidad para colocación de anuncio en Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, este será cancelado, y deberá ingresar una nueva solicitud. • El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles a partir de la fecha de ingreso, siempre y cuando esté completo el expediente o estos cinco días contarán a partir de la total subsanación de observaciones a la solicitud. Para tramitar la Factibilidad para colocación de anuncios dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, el solicitante deberá presentar: Requisitos generales: 1. Formato de solicitud de trámite expedido por la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, clave FORM.3840/GCHYPC1821/0720. ○ Deberá contener firma del propietario o representante legal. ○ Deberá contener firma del solicitante. 2. Identificación Oficial Vigente del propietario:
--	---

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

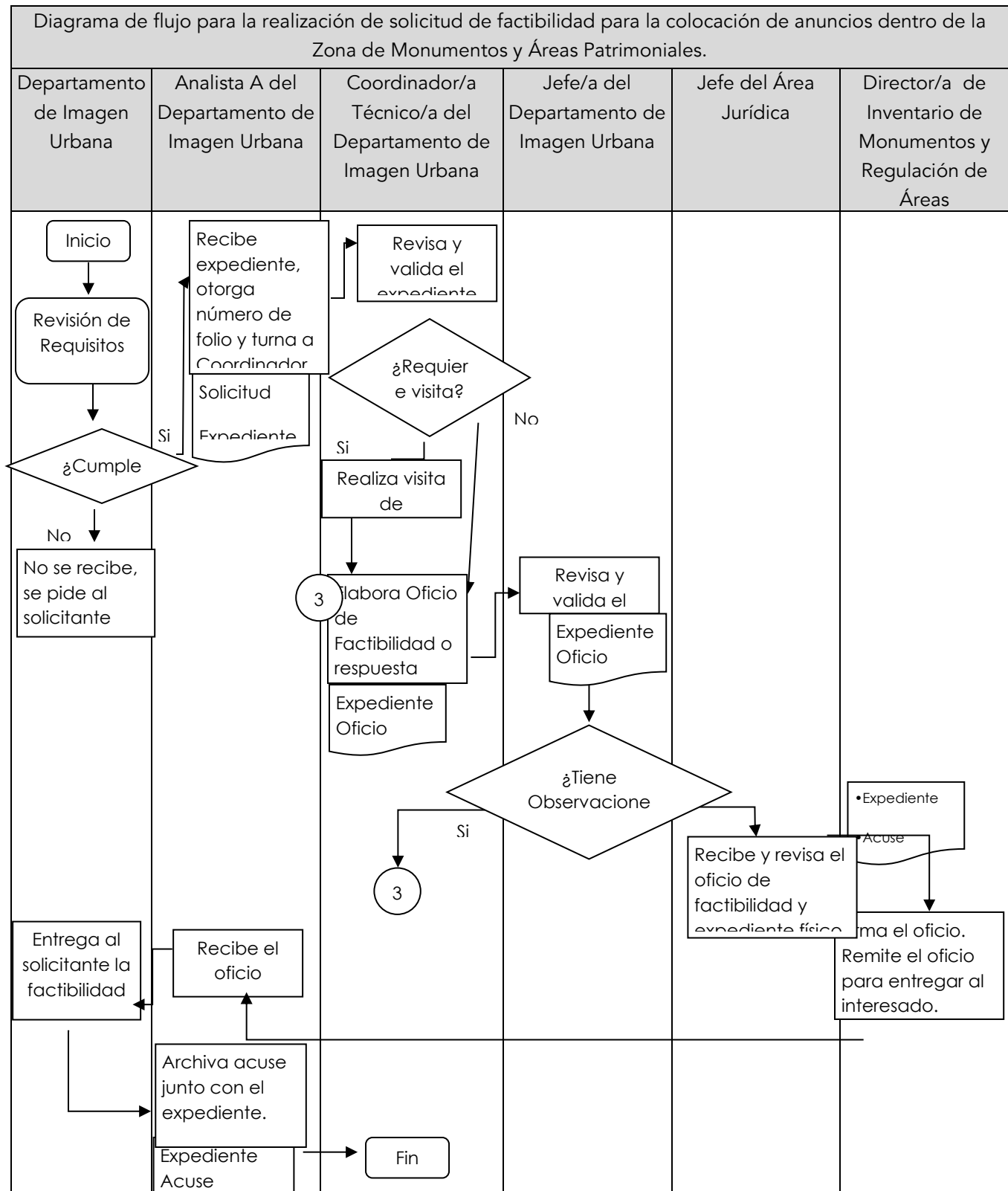
	○ Credencial de elector o Pasaporte. 3. En caso de que el trámite lo realice un representante de persona física. ○ Identificación oficial vigente del propietario ○ Carta poder simple o poder notarial; e ○ Identificación oficial con fotografía del representante; ○ Credencial de Elector; o Pasaporte. 4. 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. 5. Licencia de funcionamiento. 6. Comprobante de domicilio vigente donde se instalará el anuncio. 7. Fotografías a color del inmueble y del /los lugar/es donde será colocado el anuncio y/o toldo o elemento. Dibujo digital a escala del diseño del anuncio, toldo, y/o elemento, en caso de anuncios señalar también el texto.
--	---

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del procedimiento: Para la solicitud de Factibilidad para colocación de anuncios dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista del Departamento de Imagen Urbana	1	Revisa los requisitos para ingreso de solicitud de factibilidad. Si no cumple, no se reciben los documentos y se pide al solicitante que integre los requisitos. Si cumple, se pasa al punto 2.	Solicitud/Expediente	Original
Analista del Departamento de Imagen Urbana	2	Se recibe expediente, se otorga número de folio. Se turna a Coordinador Técnico.	Solicitud/Expediente	Original
Coordinador Técnico del Departamento de Imagen Urbana	3	Revisa y valida el expediente. Si requiere visita, se realiza visita de inspección y elabora el oficio de factibilidad aceptada o denegada. Si no requiere visita, elabora el oficio de factibilidad aceptada o denegada.	Expediente/Oficio	Original
Jefe del Departamento de Imagen Urbana	4	Revisa y valida el oficio. Si tiene observaciones, regresar al punto 3. Si no tiene observaciones, pasar al punto 5.	Expediente/Oficio	Original
Director de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	5	Firma y sello del oficio y se devuelve al Analista para entregar al solicitante.	Oficio	Original
Analista del Departamento de Imagen Urbana	6	Recibe el oficio firmado y sellado. Pasar al punto 7.	Oficio	Original
	7	Entrega al solicitante su factibilidad o respuesta denegada y archiva acuse con el expediente. Termina Procedimiento.	Acuse/Expediente	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

SOLICITUD DE FACTIBILIDAD PARA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS DENTRO DE LA ZONA DE MONUMENTOS Y ÁREA PATRIMONIALES (FORM.3840-A/GCHYPC1821/0820)



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 Imagen Urbana

SOLICITUD DE FACTIBILIDAD PARA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS DENTRO DE LA ZONA DE MONUMENTOS Y ÁREAS PATRIMONIALES

Por medio de la presente y con fundamento en el artículo 663 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, solicito la autorización para factibilidad de anuncio, emitido por el Departamento de Imagen Urbana adscrito a la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad.

Nuevo:	Regulación:
--------	-------------

Marque con una X el tipo de elemento a colocar:		Fecha de Ingreso:	Folio:
1	Anuncio dentro de vano.		
2	Anuncio de letras corpóreas.	Sello de ingreso:	
3	Anuncio Integral o placa.		
4	Toldo(s) en planta baja.		
5	Anuncio perpendicular para hotel y estacionamiento.		
6	Anuncio temporal con lona o vinil		
7	Anuncio integrado en fachada de edificios modernos y contemporáneos.		
8	Pintado de cortina metálica con diseño de arte urbano.		

Para tal efecto declaro bajo protesta de decir verdad que la información ingresada es totalmente verídica y proporciono los siguientes datos:

Nombre comercial:			
Datos del Predio:			
Calle:	No.	Local:	Colonia:
Datos de Propietario/Persona Física:			Firma:
Nombre:	Teléfono:		
Datos de la Propietario/Persona Moral:			Firma:
Nombre:	Teléfono:		
Datos del Solicitante:			Firma:
Nombre:	Teléfono:		
Descripción del Anuncio o Toldo:			
Materiales:		Luminoso:	Sí No:
Texto del Anuncio:		Área:	m2
Dimensiones en metros:	Largo:	Alto:	Grosor: Peso: Kg.
Ubicación del elemento en el inmueble:			

Documento que presenta:		
La solicitud de factibilidad se le acompañará la siguiente documentación que acrediten su personalidad jurídica:		
No:	Requisitos:	Presentó:
1	Persona Moral: Poder notarial o acta constitutiva, señalando su nombramiento y poderes otorgados, RFC.	
2	Persona Física: Copia de identificación oficial del solicitante y/o del propietario del inmueble. Si es representante, incluir carta poder simple con firma de dos testigos y copias de identificaciones oficiales, RFC.	
3	Licencia de Funcionamiento.	
4	Comprobante de domicilio vigente de donde se instalará el anuncio	
5	Fotografías a color de la fachada del inmueble y de (los) lugar (es) donde será colocado el anuncio y/o toldo, las que se presentarán adheridas en hojas tamaño carta.	
6	Dibujo digital a escala del diseño del anuncio, toldo y/o antena, en caso de anuncios señalar el texto. Impreso.	

Toda la documentación se deberá entregar en copia simple en un folder beige tamaño carta. El horario de atención y recepción de documentos es de 9:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes. En caso de no colarse como se emitió en la autorización, se procederá a su retiro, sancionar o clausurar, y se solicitarán estas acciones a la Dirección de Medio Ambiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad. Queda estrictamente prohibido el volanteo y perifoneo dentro de la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

VI. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN.

Nombre del Procedimiento:	Reporte para atención o seguimiento de obras que no cumplan con la normativa, realizadas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes que se encuentren en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.
Objetivo:	Dar atención y seguimiento a las denuncias y/o reportes ciudadanos o internos, concerniente a intervenciones a la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, o en su defecto, canalizar su caso con la autoridad competente.
Fundamento Legal:	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, 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, 701 fracción III, 705 fracción VI, 718 fracciones I, VIII, IX y XXV, 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.
Políticas de Operación:	1. El Departamento de Supervisión será el responsable de gestionar y dar seguimiento a las denuncias y/o reportes ciudadanas o internas de las obras fuera de normativa en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales. 2. Para la generación de reportes, el personal del Departamento de Supervisión realizará inspecciones en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, a través de la observación del incumplimiento de la normativa que aplique. Los reportes también se generarán por denuncia ciudadana realizada a través de redes sociales, y del servicio del Ayuntamiento de Atención Ciudadana.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

	3. Cada reporte se vaciará en una base de datos a cargo del Departamento de Supervisión, en ésta se asignará un folio para su seguimiento, por lo que se comunicará a la Dirección de Desarrollo Urbano a través de medios digitales o impresos oficiales para su atención. 4. El horario de atención, recolección de información y la gestión para la atención de los servicios y su mantenimiento será de las 09:00 horas a las 17:00 horas de lunes a viernes. 5. Si la denuncia o solicitud no corresponde al Departamento de Supervisión deberá ser canalizada, o turnada a la autoridad competente, no podrá ser devuelta al solicitante. - Los requisitos básicos para poder generar el reporte son: Contar con la dirección del inmueble o lugar reportado. - Contar con una fotografía que ilustre el daño o tipo de intervención. - Descripción breve de la intervención. - La inmediatez de la remisión del reporte, irá en función de la importancia de intervención, de la relevancia histórica del inmueble en cuestión y de la zona donde se ubica. - Se emitirá el estatus del reporte una vez atendido, a través de la misma fuente de denuncia, o medio en el que haya sido sustraído el reporte. - Todos los reportes que este Departamento genere y concentre, serán con el fin de facilitar la inspección atención a la Dirección de Desarrollo Urbano que realiza en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales, puesto que los inmuebles en comento son de relevancia patrimonial y cultural. - Todo reporte tiene que ir en relación con la normativa internaciones, federal, estatal y municipal aplicable. -
Tiempo Promedio de Gestión:	La comunicación del reporte a la Dirección de Desarrollo Urbano: 1- 3 días hábiles. La atención al reporte: de acuerdo a la consideración de la Dirección de Desarrollo Urbano.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del procedimiento: De los reportes para atención o seguimiento de obras que no cumplan con la normativa, realizadas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes que se encuentren en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.

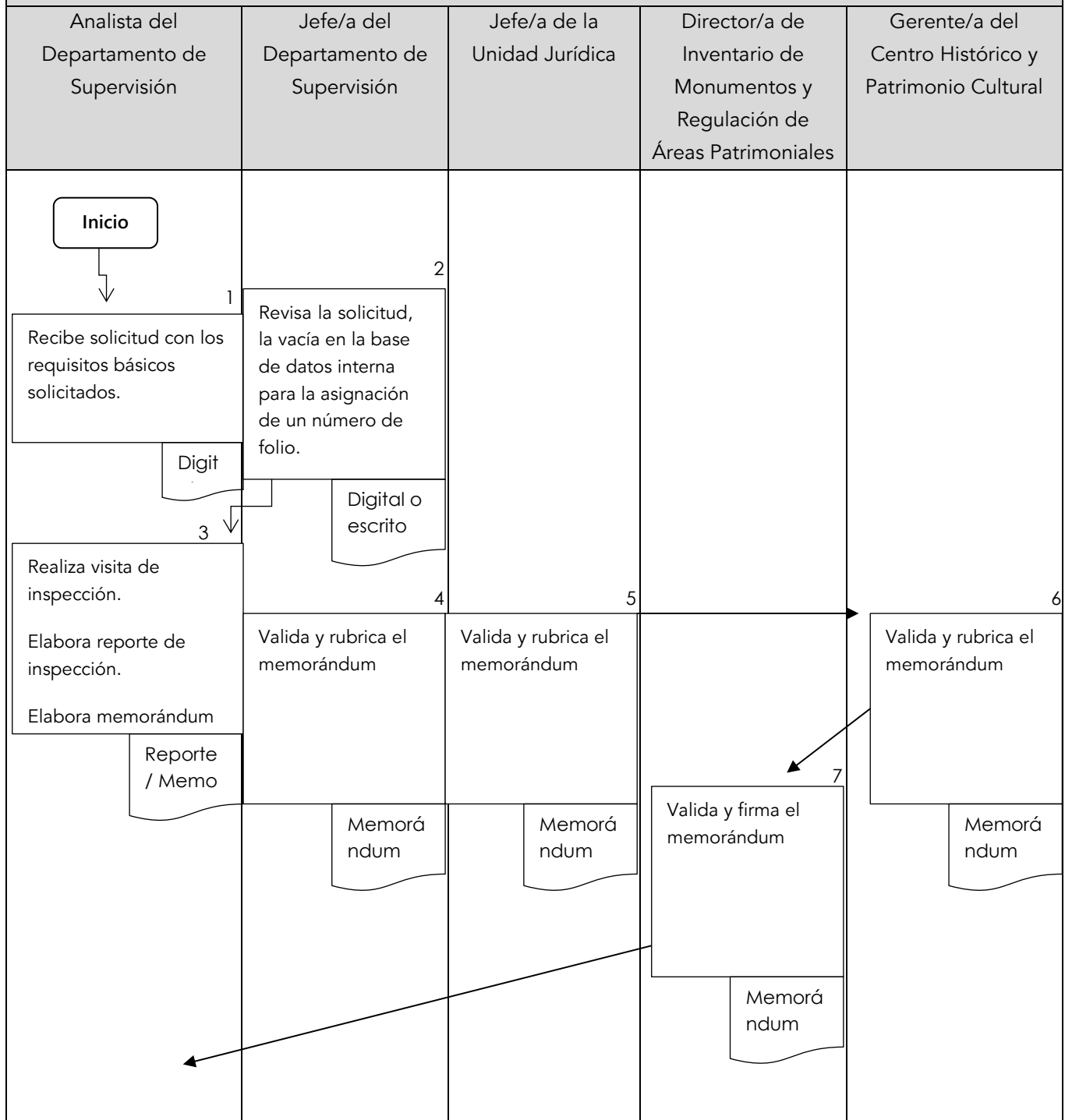
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Supervisión Analista del departamento de Supervisión	1	Recibe solicitud con los requisitos básicos solicitados.	Solicitud vía digital o impresa	Original
Jefe/a de Departamento de Supervisión	2	Revisa la solicitud, la vacía en la base de datos interna para la asignación de un número de folio, y turna a Analista.	Solicitud vía digital o impresa	Original
Analista del Departamento de Supervisión	3	Recibe y analiza la solicitud. Realiza visita de inspección y recopila información de problema. Elabora reporte de inspección con los datos y fotos recolectadas. Elabora memorándum para remitir a la Dirección de Desarrollo Urbano Turna al Jefe/a de Departamento de Supervisión.	Solicitud/ Reporte de Inspección/ Memorándum	Original
Jefe/a de Departamento de Supervisión	4	Valida y rubrica el memorándum de reporte. Turna a la Unidad Jurídica para su revisión. De tener observaciones regresar a la actividad 3, en caso contrario:	Memorándum	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de la Unidad Jurídica	5	Valida el memorándum, turna a la Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural para su revisión y rúbrica. De tener observaciones regresar a la actividad 3, en caso contrario:	Memorándum	Original
Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	6	Valida y rubrica el memorándum. De tener observaciones regresar a la actividad 3, en caso contrario:	Memorándum	Original
Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	7	Valida y firma memorándum emitido. Turna al Departamento de Supervisión.	Memorándum	Original
Analista del Departamento de Supervisión	8	Entrega a Dirección de Desarrollo Urbano el memorándum del reporte. Recibe acuse, clasifica y archiva en las carpetas físicas y /o digitales de reportes de obras que no cumplen con la normativa en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.	Memorándum	Original
Jefe/a de Departamento de Supervisión	9	Monitoreo de avance o atención al reporte emitido. Una vez atendido, se ingresa a la base de datos digital para colocar el término del proceso. Termina Procedimiento.	Ficha Informativa digital o impresa	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Diagrama de flujo para la realización de los reportes para atención o seguimiento de obras que no cumplan con la normativa, realizadas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes que se encuentren en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

Diagrama de flujo para la realización de los reportes para atención o seguimiento de obras que no cumplan con la normativa, realizadas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes que se encuentren en la Zona de Monumentos y Áreas Patrimoniales.				
Analista del Departamento de Supervisión	Jefe/a del Departamento de Supervisión	Jefe/a de la Unidad Jurídica	Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Gerente/a del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
↓ 8 Entrega a la Dirección de Desarrollo Urbano, Clasifica y archiva Memorándum	9 Monitorea y una vez atendido actualiza la base Clasifica y archiva Ficha informativa ↓ Fin			

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

FORMATO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS DE OBRA EJECUTADA EN LA ZONA DE MONUMENTOS Y ÁREAS PATRIMONIALES (FORM.3841/GCYHPC1821/0720)



FORMATO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS DE OBRAS EJECUTADAS EN LA ZONA DE MONUMENTOS Y ÁREAS PATRIMONIALES.	
Folio _____	
Fecha: _____	
Nombre o usuario del denunciante	
Correo electrónico	Teléfono
Medio por el cual se denuncia Ciudadano ☐ Interno ☐ Facebook ☐ Twitter ☐ Formulario Digital ☐	
Dirección del inmueble que se está denunciando:	
Entre calle y calle / Referencia:	
Descripción de los trabajos que se encuentran realizando:	
Comentarios o notas:	
Nombre del servidor público que registra:	

www.pueblacapital.gob.mx

Calle Tlacala No. 47, Col. San Rafael Oriente, Puebla, Pue. C.P. 72020

Tel. +52 (222) 5.03.94.00 Ex. 6027

@PueblaAyto

H.Ayuntamiento de Puebla

FORM.3841/GCHYPC1821/0720

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 para ejercer en un inmueble o espacio histórico.

MANTENIMIENTO. Realización de obras menores y en forma continua con el objeto de evitar deterioros.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

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.

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.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Inventario de Monumentos y Regulación de Áreas Patrimoniales	Clave: MPC1821/MP/GCHYPC/DIMRAP095-B
		Fecha de elaboración: 29/11/2016
		Fecha de actualización: 22/09/2020
		Núm. de Revisión: 03

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.