

# Manual de Organización

DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA GERENCIA DEL  
CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

MARZO 2016



*Ciudad  
de Progreso*



**Ciudad  
de Progreso**

# Manual de Organización DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082




<p>Sergio Arturo de la Luz Vergara Berdejo</p>  <p>Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>
--	--

Aprobado el primero de marzo dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 168, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXII, 11 fracción VI, 52 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	9
VI.	Descripción de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	10
	Organigrama de Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	11
	Descripción del Puesto	13
	Especificaciones del Puesto	13
	Descripción Específica de Funciones	13
VII.	Directorio	15

	<b>Manual de Organización de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

La Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, se crea como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla, con autonomía técnica y de gestión, el 10 de julio de 2014, cuyo objeto es conocer, preservar, proteger, vigilar, rescatar y mejorar el Centro Histórico y Zonas Patrimoniales del Municipio.


El presente Manual de Organización tiene la finalidad de servir como guía que responda a las necesidades que requiere la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas en cada área.

Asimismo, es un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de este Órgano.

De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, base legal que nos rige, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a esta Unidad Jurídica adscrita a la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, considera la misión y visión de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, y las políticas de calidad que ayudan a todo servidor público a conducirse fielmente dentro de la Administración Pública y contribuyen a proporcionar un servicio de calidad, dentro de un marco de legalidad, legitimidad e igualdad.

	<b>Manual de Organización de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

### Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917  
Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 29 de enero 2016
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002  
Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 18 de diciembre 2015
- **Ley Federal del Trabajo**  
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970  
Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 12 de junio de 2015

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 02 de octubre 1917  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 19 de octubre de 2015
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 09 de febrero de 2001  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 02 de agosto de 2013
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2011
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública Del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2012


### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 03 de junio de 2015
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 19 de diciembre de 2012  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 21 de diciembre de 2015

	<b>Manual de Organización de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre 2004  
 Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 07 de enero de 2016
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla**  
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 10 de julio de 2014



	<b>Manual de Organización de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN

Ejercer eficazmente la política ambiental, rural y urbana municipal, garantizando el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

#### VISIÓN

Colaborar en la construcción de una Puebla sustentable y territorialmente ordenada con impactos visibles en el mejoramiento de la calidad de vida y la conservación de los recursos naturales.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Integridad Personal.-** Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.

**Creatividad e Innovación.-** Como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo.

**Productividad.-** En nuestro trabajo y en nuestro empleo de los recursos materiales.

**Conciencia.-** En la práctica de un trabajo libre de errores.

**Compromiso.-** Leal con la institución y con las realizaciones de calidad.


**Espíritu de Servicio.-** Como valor cultural.

**Pulcritud.-** En nuestra presentación y de las instalaciones físicas.

**Conciencia.-** De un trabajo individual y de equipo, libre de errores.

**Poli funcional.-** Asumiendo responsablemente las funciones que demande cumplir un servicio de calidad.

**Identificación.-** Como sentido de relación y pertenencia con la Unidad Administrativa.

	<b>Manual de Organización de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082</b>	
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>	
		Núm. de revisión: <b>01</b>	

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Unidad Jurídica	No. de Plazas	
		B	C
IX	Jefe/a de Departamento de la Unidad Jurídica (vacante)		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1

**B: base**

**C:confianza**





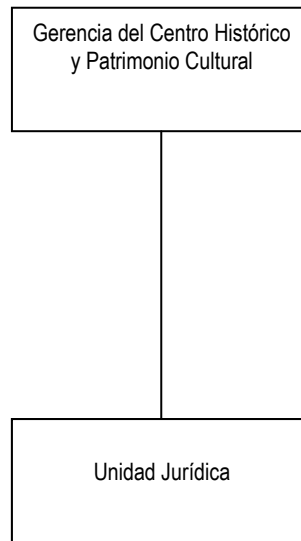
**Manual de Organización  
de la Unidad Jurídica de la  
Gerencia del Centro  
Histórico y Patrimonio  
Cultural**


Clave: **MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082**

Fecha de elaboración: **01/03/2016**

Núm. de revisión: **01**

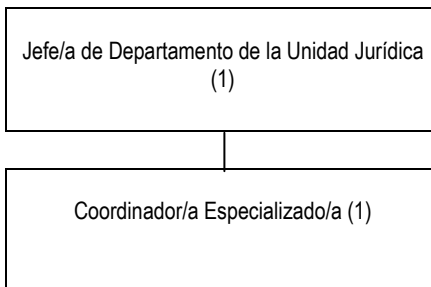
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



	<b>Manual de Organización de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## VI. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

### Organigrama de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural



### Objetivo General

Proporcionar asesoría jurídica a la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, estableciendo un marco jurídico de las políticas en materia de patrimonio cultural y conservación del mismo, en apego a la norma aplicable, llevando a cabo los procedimientos jurídicos necesarios para el correcto funcionamiento de la Gerencia.

	<b>Manual de Organización de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a Departamento de la Unidad Jurídica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
<b>A quien reporta:</b>	Gerente/a del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Administración Pública, Ley Orgánica y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, comunicación efectiva y actitud de servicio a la ciudadanía.

### Descripción Específica de Funciones

1. Fungir como instancia de consultoría, asesoría e investigación jurídica en la formulación o elaboración de anteproyectos de reformas y adiciones de tipo legal relacionadas con el Centro Histórico y el Patrimonio Cultural, así como de aquellas que beneficien y agilicen el funcionamiento de la Gerencia.
2. Atender las consultas o planteamientos sobre situaciones reales y concretas que en materia de Centro Histórico y Zonas Patrimoniales formulen las unidades administrativas adscritas a la Gerencia, asesorándolas en la celebración de actos o trámites de carácter legal.
3. Fungir, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, como enlace con la Sindicatura Municipal en la atención y seguimiento a las acciones judiciales o administrativas en las que la Gerencia sea parte; remitir los recursos administrativos que se interpongan en contra de la misma y los expedientes respectivos, rendir informes, ofrecer pruebas y demás actos que no se encuentren reservados a otra instancia de Gobierno.
4. Solicitar a las Unidades Administrativas los expedientes originales que deban remitirse a la Sindicatura Municipal, derivado de alguna acción judicial o administrativa interpuesta contra la Gerencia.
5. Revisar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el marco jurídico de las



**Manual de Organización  
de la Unidad Jurídica de la  
Gerencia del Centro  
Histórico y Patrimonio  
Cultural**


Clave: **MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082**

Fecha de elaboración: **01/03/2016**

Núm. de revisión: **01**

factibilidades para licencias de construcción o cualquier intervención dentro del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, previa autorización que para tal efecto otorgue el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

6. Sistematizar y compilar las normas jurídicas, lineamientos, políticas, acuerdos, circulares y en general toda la normatividad aplicable al Centro Histórico y Zonas Patrimoniales.
7. Elaborar los documentos, convenios y acuerdos en los que participe la Gerencia, con personas físicas o morales de derecho público o privado.
8. Asistir al Gerente en la formalización de los instrumentos legales competencia de la Gerencia.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	<b>Manual de Organización de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>Área de Adscripción:</b>	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
<b>A quien reporta:</b>	Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Administración Pública, Ley Orgánica y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, comunicación efectiva y actitud de servicio a la ciudadanía.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en materia jurídica, que le sean solicitados por su jefe inmediato.</li> <li>2. Coadyuvar con el jefe inmediato, para establecer un marco jurídico de las políticas en materia de patrimonio cultural, en apego a la legislación aplicable.</li> <li>3. Apoyar al jefe inmediato, para asesorar jurídicamente a las diferentes Unidades Administrativas de la Gerencia como órgano de consulta.</li> <li>4. Difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de competencia de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.</li> <li>5. Elaborar los proyectos normativos tales como reglamentos, acuerdos, contratos y convenios de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, que le sean solicitados por su jefe inmediato.</li> <li>6. Revisar y requisitar los contratos que celebre la Gerencia con personas físicas o morales; así como</li> </ol>
---



**Manual de Organización  
de la Unidad Jurídica de la  
Gerencia del Centro  
Histórico y Patrimonio  
Cultural**


Clave: **MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082**

Fecha de elaboración: **01/03/2016**

Núm. de revisión: **01**

revisar los contratos celebrados por la administración anterior, a fin de renovar aquellos que convengan a la Gerencia.

7. Coadyuvar con el jefe inmediato en la elaboración del programa presupuestario de la Unidad, así como recabar y entregar al Enlace Administrativo, todos los medios de verificación de los productos y tareas correspondientes.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/UJ082</b>
		Fecha de elaboración: <b>01/03/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## VII. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
<b>Dirección de la Unidad Jurídica de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</b>	Por asignar	Por asignar	2242659
<b>Coordinación Especializada</b>	Laura Nayeli Xochipiltecatl Rivera	laura.xochipiltecatl@pueblacapital.gob .mx	2242659