Gobierno de Tehuacán
Desarrollo y futuro >
2021 - 2024

Dirección de Patrimonio Histórico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO

Agosto 2024

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMT/DPH/MP/028

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
Verónica Tobón López Auxiliar	Ruth Velázquez Sánchez Directora de Patrimonio Histórico	Sandra Nieto Flores Contralora municipal	Pedro Tepole Hernández Presidente
Agosto 2023	Agosto 2023	Agosto 2024	Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.

Edificio José María Morelos y Pavón Avenida Reforma Norte 614 colonia Buenos Aires C.P. 75730 Tehuacán, Puebla

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.

OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaneros.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público**: Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia**: Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia**: Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia**: Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad**: Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
4 Bienestar social	Estrategia 2.1 Impulsar mecanismos para una educación cultural, incluyente y de calidad.	LA2.1.4. (ODS 10.2,11.4) Fomentar el reconocimiento de la identidad histórica cultural. LA2.1.6. (ODS 10.2,11.4) Generar apego y conciencia sobre el patrimonio histórico y arquitectónico del municipio de Tehuacán para fortalecer la identidad ciudadana mediante su difusión y promoción.

MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento. Publicado (28/07/2010). Última reforma (24/02/2023).
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicado (27/12/1978). Última reforma (30/01/2018).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento. Publicado (29/12/1978). Última reforma (23/04/2021).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado (30/03/2006). Última reforma (27/02/2022).
- Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento. Publicado (11/12/2013). Última reforma (12/11/2021).
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. Publicado (24/04/1972). Última reforma (18/05/2022).
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento. Publicado (04/01/2000). Última reforma (20/05/2021).
- Ley del Seguro Social. Publicado (21/12/1995). Última reforma (20/01/2023).
- Código Fiscal de la Federación. Publicado (31/12/1981). Última reforma (12/11/2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016). Última reforma (27/12/2022).

- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. Publicado (20/03/2009). Última reforma (11/02/2022).

- Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla. Publicado (24/01/2011). Última reforma (08/11/2021).

- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla. Publicado (18/12/2006). Última reforma (24/08/2022).

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla. Publicado (18/08/2004). Última reforma (01/07/2022).

- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla. Publicado (30/03/2015). Última reforma (03/08/2022).

- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla. Publicado (03/06/2015). Última reforma (29/10/2018).

- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (18/12/2006). Última reforma (29/12/2017).

- Ley Estatal del Deporte. Publicado (21/02/1997). Última reforma (23/11/2021).

- Ley de Educación del Estado de Puebla. Publicado (31/03/2000). Última reforma (09/04/2021).

- Ley Estatal de Salud. Publicación (15/11/1994). Última reforma (08/03/2023).

- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicación (15/12/2021).

- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicación (18/12/2020).

- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicación (25/02/2004). Última reforma (29/12/2017).

- Ley Ganadera para el Estado de Puebla. Publicación (04/09/2006). Última reforma (29/12/2017).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicación (11/02/2015). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicación 08/12/2010). Última reforma (06/12/2019).
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla. Publicación (11/02/2015). Sin reformas desde su entrada en vigor.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicación (11/02/2011). Última reforma (02/06/2023).
- Ley Orgánica Municipal. Publicación (23/03/2001). Última reforma (08/02/219).
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla. Publicación (29/12/2017). Última reforma (21/10/2022).
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Publicación (26/03/2003). Última reforma (22/09/2021).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicación (31/03/1983). Última reforma (14/01/2020).
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla. Publicación (18/09/2002). Última reforma (12/08/2016).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. Publicación (31/12/2012). Última reforma (10/11/2020).
- Ley de Turismo del Estado de Puebla. Publicación (21/12/2010). Última reforma (20/04/2023).

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación (04/05/2016). Última reforma (10/04/2023).

- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Publicación (15/07/2009). Última reforma (19/04/2022).

- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil. Publicación (20/03/2013). Última reforma (08/04/2022).

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017). Última reforma (30/08/2017).

- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. Publicación (18/01/2018). Última reforma (06/01/2023).

- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Publicación (27/12/2016). Última reforma (11/02/2022).

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicación (29/06/1984). Última reforma (29/12/2017).

- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla. Publicación (15/04/2009). Última reforma (22/02/2017).

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicación (27/12/2016). Última reforma (11/02/2022).

- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. Publicación (22/08/2008). Última reforma (08/03/2023).

- Ley sobre Protección y Conservación de Poblaciones Típicas y Bellezas Naturales del Estado de Puebla. Publicado (08/04/1986). Última reforma (25/11/2013).

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicación (18/12/2017) Última reforma (31/03/2023).

- Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Juventud como Órgano Desconcentrado. Publicación (09/03/2012) Última reforma (sin publicación).

- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (27/04/2012).

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán. Publicación (10/08/2012). Última reforma (28/03/2023).

- Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán. Publicación (30/12/2005). Última reforma (24/12/21).

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (28/07/2006). Última reforma (sin publicación).

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (12/05/2023) Última reforma (05/04/2023).

- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán Puebla. (Última Actualización 14/03/2024).

- Código de Conducta de los Servidores Públicos de Tehuacán Puebla. (Ultima Actualización 14/03/2024).

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.

GLOSARIO

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.

H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

I.N.A.H.: Refiere a Instituto Nacional de Antropología e Historia

Inspección: 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.

Intervención: Cualquier acción a ejercer en un inmueble o espacio histórico.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Presidente Municipal: Responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por correcta prestación de los servicios Públicos.

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, al archivo y persona o personas interesadas.

Monumentos Históricos: 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.

Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla.

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: Conjunto de elementos y manifestaciones tangibles o intangibles naturales o producto de la actividad humana que documentan sobre la cultura material y espiritual del pasado y del presente, resultado de un proceso histórico en donde la reproducción de las ideas y del material se constituyen en factores que identifican y diferencian a ese país o región.

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

Reglamento Interior: Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla. De la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán.

Servidores Públicos: Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

Síndico Municipal: Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

La Dirección: La administración es la aplicación de conocimientos en la toma de decisiones; para la discusión de este papel se debe de saber cómo es el comportamiento de la gente como individuo y como grupo para de manera apropiada alcanzar los objetivos de una organización.

DPH-D: Refiere a la Dirección de Patrimonio Histórico.

DPH-C: Refiere al Coordinador de Patrimonio Histórico.

DPH-A: Refiere al Auxiliar de Patrimonio Histórico.

Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTORICO	
1	Inspección monumentos inmuebles	DPH-001
2	Asesorías sobre conservación de bienes inmuebles	DPH-002

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DPH-001

Inspección de monumentos inmuebles

Objetivo	Actualizar el Catálogo Municipal de Monumentos Inmuebles por medio de la realización de visitas de inspección para su posterior remisión al Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), esto a su vez generar conciencia ante la ciudadanía para preservar y conservar los Monumentos Históricos.
Normas y Políticas de Operación	1.- Se realizan inspecciones de acuerdo a el programa presupuestario o a solicitud de los Ciudadanos. 2.- Se realizan determinado número de inspecciones mensuales. Articulo 63 fracciones III, IV, V, VI Y VII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Patrimonio Histórico
Áreas Involucradas	Dirección de Patrimonio Histórico
Formatos de Aplicación	Oficio de notificación y comisión, ficha técnica de captura de datos de los inmuebles registrados en el Catálogo Municipal de Monumentos Inmuebles, informe de Análisis de la información recabada de las inspecciones.

DPH-001

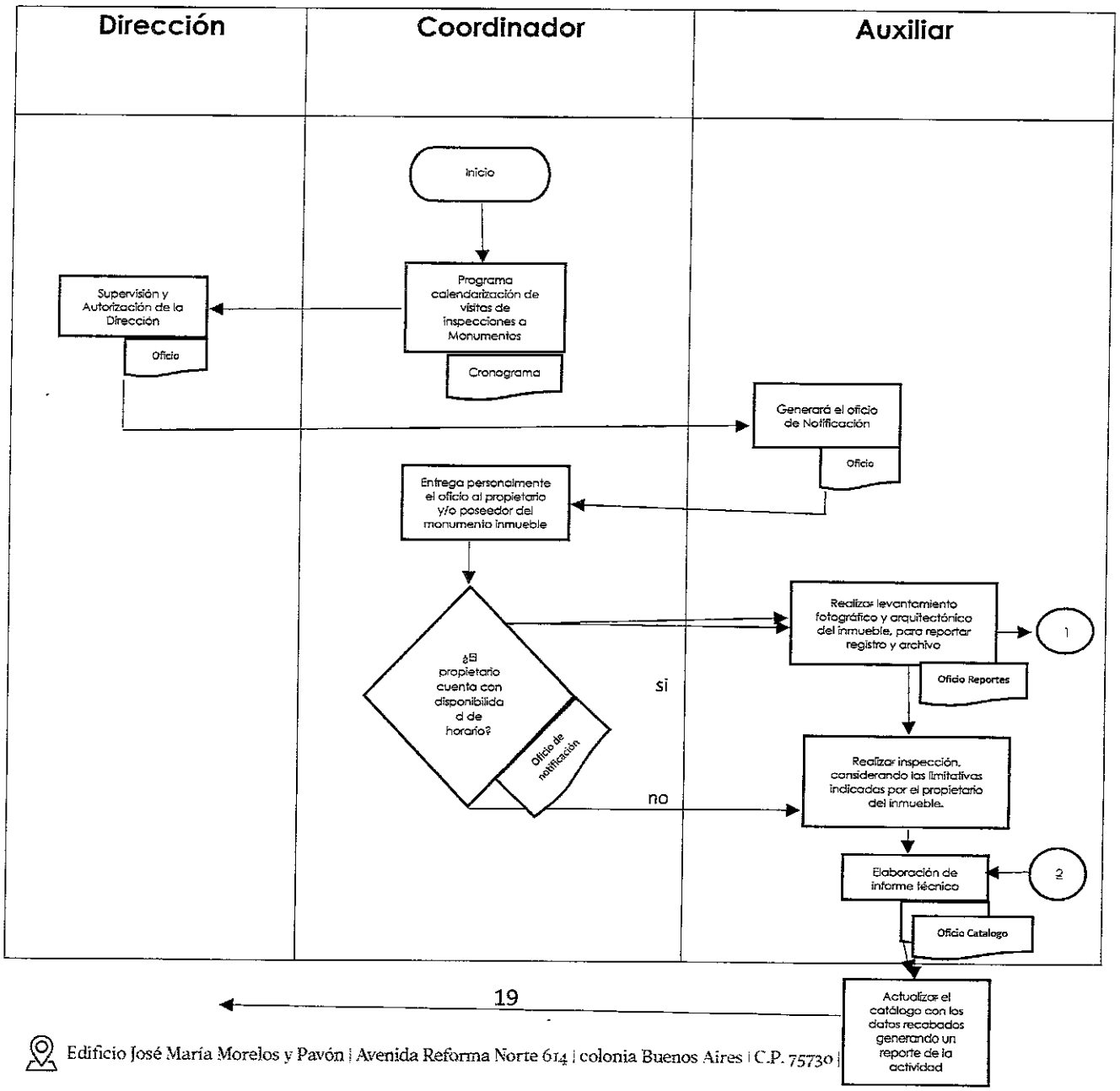
Inspección de monumentos inmuebles

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
	Inicio del Procedimiento	
DPH-C	1.- Calendariza las visitas de inspecciones a monumentos históricos.	Cronograma
DPH-D	2.- Supervisa y Autoriza previa programación, las visitas de inspección a los Monumentos Históricos vía oficio. Debe utilizarse únicamente un verbo.	Oficio
DPH-A	3.- Genera el oficio de notificación y comisión asignado	Oficio
DPH-C	4.- Entrega personalmente el oficio al propietario y/o poseedor del monumento inmueble.	
DPH-C	5.- El propietario cuenta con disponibilidad de tiempo para realizar la inspección? ° En caso afirmativo pasa a la actividad *6 ° En caso negativo pasar a la actividad *7	Oficio de notificación
DPH-A	6.- Realiza el levantamiento fotográfico y arquitectónico del inmueble, para reportar registro y archivo de la inspección Realizada. ¿A QUE ACTIVIDAD PASA?	Reporte fotográfico y arquitectónico
DPH-A	7.- Realiza inspección, considerando las limitativas indicadas por el propietario del inmueble.	

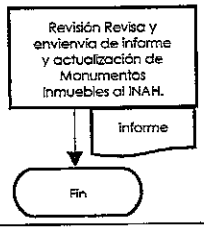
DPH-A	8.- Elabora el informe técnico, donde se registran los datos en la ficha técnica.	Informe técnico
DPH-A	9.- Actualiza el catálogo con los datos recabados generando un reporte de la actividad.	Catalogo/Reporte
DPH-D	10.- Revisa y envía vía oficio el informe al INAH.	Informe
Fin del procedimiento		

DPH-001

Inspección de monumentos inmuebles



Edificio José María Morelos y Pavón | Avenida Reforma Norte 614 | colonia Buenos Aires | C.P. 75730 |

DPH-002

Asesorías sobre conservación de bienes inmuebles

Objetivo	Asegurar la asesoría y orientación a los dueños y usuarios de monumentos inmuebles, arqueológicos, históricos y artísticos sobre la conservación de los mismos.
Normas y Políticas de Operación	1.-La ciudadanía interesada deberán acudir a las oficinas de Patrimonio Histórico con solicitud por escrito y se le dará asesoría e informes necesarios. 2.- Se dará una respuesta por escrito por parte de la Dirección de acuerdo a lo solicitado. Articulo 63 fracciones VI Y X del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Patrimonio Histórico
Áreas Involucradas	Dirección de Patrimonio Histórico
Formatos de Aplicación	Oficio /Memorándum

DPH-002

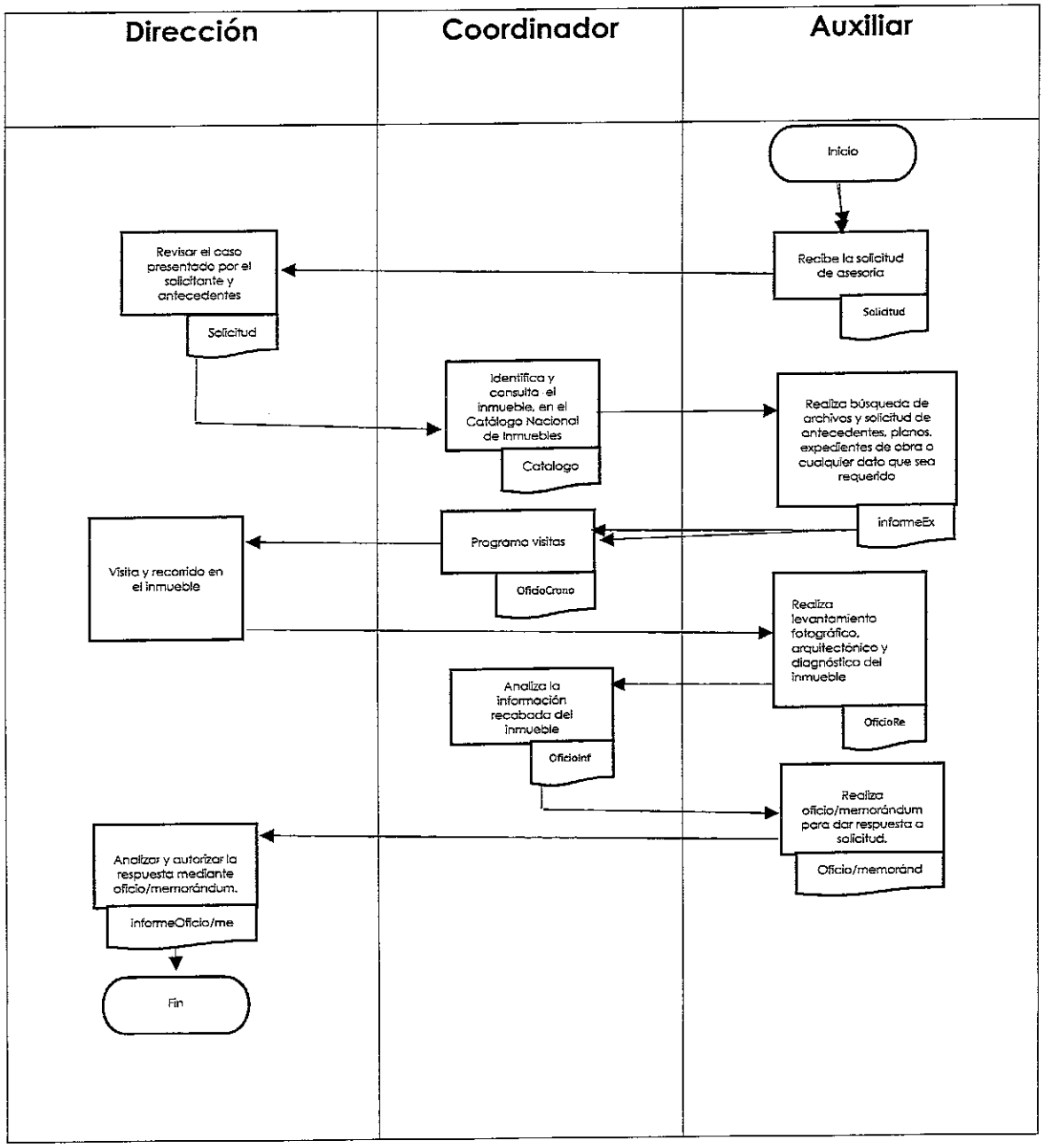
Asesorías sobre conservación de bienes inmuebles

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
	Inicio del Procedimiento	
DPH-A	1.- Recepciona las solicitudes de asesorías enviadas o emitidas por la ciudadanía.	Solicitud
DPH-D	2.- Revisa las solicitudes de los casos presentados por los solicitantes y antecedentes.	Solicitud
DPH-C	3.- Identifica y consulta el inmueble dentro del Catálogo Nacional de Inmuebles Históricos, para recabar, identificar, la ficha técnica del mismo. (Debe utilizarse únicamente un verbo)	Catálogo Nacional de Inmuebles Históricos
DPH-A	4.- Realiza búsqueda de archivos y solicitud de antecedentes, planos, expedientes de obra o cualquier dato que sea requerido.	Expedientes de control interno
DPH-C	5.- Calendariza visita al monumento inmueble	Cronograma
DPH-C	6.-_–Visita y recorrido en el inmueble para realizar inspección correspondiente junto con el auxiliar. (Debe utilizarse únicamente un verbo) (Verificar congruencia de los responsables ya que en el diagrama de	

	flujo quien realiza la actividad es la Dirección)	
DPH-A	7.-Realiza levantamiento Fotográfico, Arquitectónico y diagnóstico del Inmueble	Reporte
DPH-C	8.- Analiza la información recabada del inmueble verificando las condiciones del mismo.	Informe
DPH-A	9.- Realiza Oficio/Memorándum para dar respuesta a solicitud de asesoría	Oficio o Memorándum
DPH-D	10.- Analiza y autoriza respuesta con la solución o determinación, mediante oficio /Memorándum. (Debe utilizarse únicamente un verbo) Sugerencia. Emite respuesta al ciudadano con la solución o determinación mediante Oficio o Memorándum.	Oficio o Memorándum
Fin del procedimiento		

DPH-002

Asesorías sobre conservación de bienes inmuebles



Edificio José María Morelos y Pavón | Avenida Reforma Norte 614 | colonia Buenos Aires : C.P. 75730 : Tehuacán, Puebla