

Manual de Organización

DE LA OFICINA DEL GERENTE DEL CENTRO HISTÓRICO Y
PATRIMONIO CULTURAL Y STAFF

MARZO 2016



*Ciudad
de Progreso*



**Ciudad
de Progreso**


Manual de Organización DE LA OFICINA DEL GERENTE DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL Y STAFF

Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087

<p>Sergio Arturo de la Luz Vergara Berdejo</p>  <p>Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</p>	<p>Daniela Calderón Porter</p>  <p>Secretaria Particular</p>
<p>José Roberto Fuentes López</p>  <p>Enlace Administrativo</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>


Aprobado el veintidós 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.

**GERENCIA
CENTRO HISTORICO
Y PATRIMONIO CULTURAL**

	Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087
		Fecha de elaboración: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

ÍNDICE

		Página	
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 Oficina de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	10	
	Organigrama de la Oficina de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	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	Descripción del Enlace Administrativo	14
		Organigrama del Enlace Administrativo	14
Descripción del Puesto		15	
Especificaciones del Puesto		15	
Descripción Específica de Funciones		15	
VIII	Directorio	18	

	Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087
		Fecha de elaboración: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

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.

Nuestra labor, es fortalecer el desarrollo sustentable mediante la promoción, preservación y protección del Patrimonio Histórico Cultural, así como lograr el reconocimiento a nivel Local, Estatal, Nacional e Internacional del Centro Histórico de la Ciudad de Puebla, como un espacio democrático, de diversidad Cultural, Identidad e Innovación, que posee un rico patrimonio arquitectónico en donde se encuentra una de las mayores concentraciones de edificaciones virreinales. Por lo que identificamos los factores determinantes para el éxito y buen funcionamiento, aprovechando la sinergia de los diferentes actores sociales, económicos e institucionales, construyendo mecanismos novedosos que generen acuerdos y reconozcan responsabilidades.

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 Oficina del Gerente y Staff adscritos a la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

Trabajamos para que las acciones realizadas, permitan transitar hacia procesos participativos mejor estructurados, mientras nos alimentamos de un diagnóstico dinámico de los problemas y de las líneas claras de solución, con la finalidad de conseguir una Política Pública Integral, que trascienda los periodos de Gobierno, constituyéndose en el eje rector del mejoramiento progresivo de Monumentos, Conjuntos y Lugares considerados Patrimonio Cultural, y su adecuado desarrollo en el futuro.

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.

	Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave:MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087
		Fecha de elaboración: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01


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 sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas**
Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972
Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 28 de enero 2015
- **Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas**
Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972
Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 05 de enero 1993
- **Decreto de Zona de Monumentos Históricos.**
Periódico Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1977
- **Decreto Estatal por el que se declara Zona Típica Monumental parte de la Ciudad de Puebla.**
Periódico Oficial, 31 de enero de 2005
- **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

	Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave:MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087
		Fecha de elaboración: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

- **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

- **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

- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado. 31 de diciembre de 1999

- **Programa de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 9 de febrero de 2001

- **Plan de Desarrollo Municipal 2014 – 2018**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de julio de 2014


- **Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de Octubre de 2015

- **Plan de Manejo del Centro Histórico del Municipio de Puebla**

- **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

	Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087
		Fecha de elaboración: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

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.

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


	Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087	
		Fecha de elaboración: 22/03/2016	
		Núm. de revisión: 01	

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

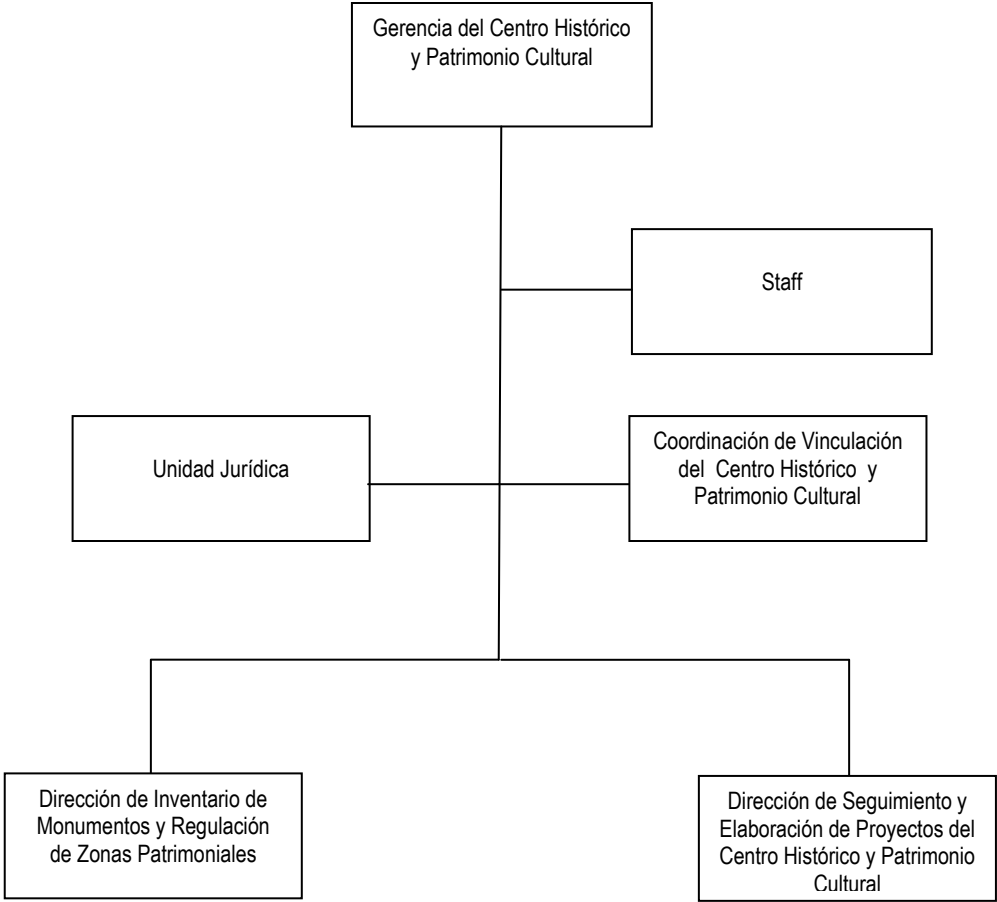
Nivel	Unidad Jurídica	No. de Plazas	
		B	C
V	Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural		1
IX	Secretaria/o Particular		1
IX	Enlace Administrativo		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		1


B: base

C:confianza

	Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087
		Fecha de elaboración: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087
		Fecha de elaboración: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01


VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL Y STAFF

Organigrama de la Oficina del Gerente de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff



Objetivo General

Trabajar en la preservación, protección, rescate, mejoramiento y difusión del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, llevando a cabo instrumentos administrativos, ejecutivos y jurídicos necesarios para conseguirlo. Ejecutando proyectos estratégicos, generando con ello espacios de encuentro y convivencia, coordinándose interinstitucionalmente y con la inclusión de los ciudadanos.

	Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087
		Fecha de elaboración: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
Nombre de la Dependencia:	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
Área de Adscripción:	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
A quien reporta:	Secretario de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
A quien supervisa:	Secretaria/o Particular (1) Enlace Administrativo (1) Titular de la Unidad Jurídica Coordinador/a de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural Director/a de Inventario de Monumentos y Regulación de Zonas Patrimoniales Director/a de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural


Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura
Conocimientos:	Arquitectura, conservación de patrimonio, imagen urbana, administración pública
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, manejo efectivo de conflictos, toma de decisiones, proactivo, creatividad, iniciativa, manejo de personal, comunicación oral, escrita, numérica y vocación de servicio

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, administrar y vigilar el correcto funcionamiento de la Gerencia en todos los órdenes, así como verificar que se cumplan en tiempo y forma los planes y programas de la misma. 2. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes para que se emitan las declaratorias de Patrimonio Cultural correspondientes, cuando un bien por sus antecedentes históricos, antigüedad de construcción o valores, así lo amerite. 3. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, previa delegación del Presidente Municipal.
--

4. Promover la compra, venta, restauración, y en general, la realización de cualquier acto jurídico y/o material, tendiente a la salvaguarda de los inmuebles históricos o monumentales y vía pública del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales.
5. Proponer a las instancias competentes, la realización de los trámites necesarios ante las dependencias municipales, estatales y federales, a fin de regularizar la posesión o propiedad de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales.
6. Solicitar la opinión y asesoría técnica de autoridades, universidades, colegios de profesionistas, fundaciones especializadas y asociaciones públicas, privadas, nacionales o internacionales, que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Gerencia.
7. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones de la Gerencia, acorde a su objeto, políticas y lineamientos, observando los ordenamientos jurídicos aplicables.
8. Ejercer puntualmente previa autorización del Secretario, el presupuesto de egresos asignado a la Gerencia conforme a la normatividad aplicable.
9. Gestionar y negociar, en coordinación con la instancia correspondiente, los términos del financiamiento externo para ejecutar proyectos para el mejoramiento del Centro Histórico y Zonas Patrimoniales.
10. Presentar al Secretario el proyecto de modificaciones al Reglamento, proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos, así como sus modificaciones y cualquier otro ordenamiento jurídico, competencia de la Gerencia, para su consideración.
11. Tener a cargo y bajo su responsabilidad el archivo documental de la Gerencia.
12. Proponer al Secretario la designación, remoción y en su caso las renunciaciones de los servidores públicos de la Gerencia.
13. Ejercer las atribuciones inherentes a su competencia, bajo la más estricta observancia, e informar periódicamente de las mismas al Secretario.
14. Proporcionar oportunamente al Secretario, así como a las Dependencias y Entidades, la información que le requieran o le soliciten, en el ámbito de su competencia.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave:MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087
		Fecha de elaboración: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretaria Particular (1)
Nombre de la Dependencia:	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
Área de Adscripción:	Staff de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
A quien reporta:	Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura, Administración de Empresas o carreras afines
Conocimientos:	En planeación y organización estratégica, arquitectura, administración pública
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, manejo efectivo de conflictos, toma de decisiones, proactivo, creatividad, iniciativa, manejo de personal, comunicación oral, escrita, numérica y vocación de servicio

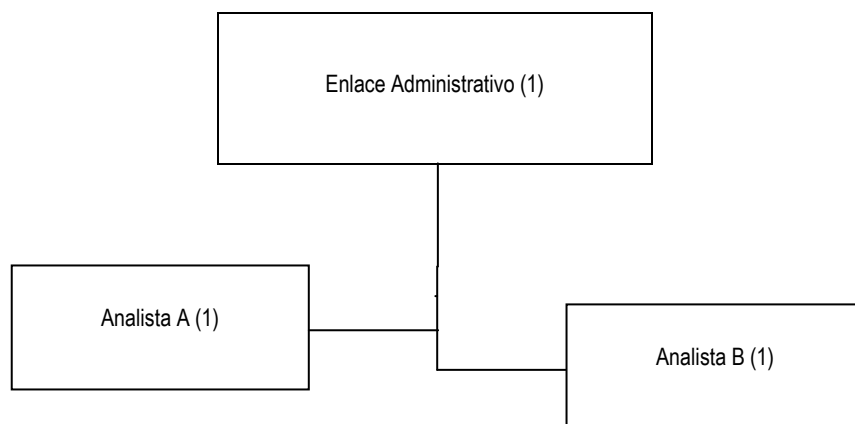
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Gerente en todo tipo de actividades y funciones que le asigne 2. Agendar las reuniones y citas del Gerente 3. Proporcionar información, atención y asesoría a las personas respecto de las actividades propias del Gerente y personal a su cargo 4. Dar seguimiento a las atribuciones o delegaciones en la materia que el Gerente dicte a los servidores públicos subalternos, conforme a lo previsto en la normativa aplicable 5. Planear y organizar los asuntos a tratar por el Gerente en reuniones y actividades de trabajo. 6. Dar seguimiento y control a las reuniones, citas y acuerdos del Gerente 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087
		Fecha de elaboración: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01


VII. DESCRIPCIÓN DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Organigrama del Enlace Administrativo



Objetivo General

Controlar los procesos administrativos de la Gerencia, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales, humanos y financieros disponibles, administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la misma.

	Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087
		Fecha de elaboración: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
Área de Adscripción:	Staff de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
A quien reporta:	Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
A quien supervisa:	Analista A (1) Analista B (1)

Especificaciones del puesto


Escolaridad:	Licenciatura en administración, contabilidad y/ o equivalente
Conocimientos:	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
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal, comunicación efectiva y actitud de servicio a la ciudadanía

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular programas que le correspondan y someterlos a la consideración de su superior inmediato para su aprobación. 2. Proponer al gerente el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la gerencia, en los términos, normativa y disposiciones legales y administrativa aplicables 3. Observar, aplicar y difundir la política, normativa y lineamientos, enviados por las diversas áreas de la Administración Municipal. 4. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Gerencia. 5. Tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondo revolvente y aquellos que requieran gestión de pago ante el área correspondiente.
--

6. Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar su comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, para el cumplimiento de las metas de metas y programas institucionales.
7. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos asignados a la Gerencia, ante el área correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos respectivo.
8. Tramitar ante el área correspondiente, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, apegado a la normatividad aplicable.
9. Administrar y controlar en coordinación con las áreas correspondientes, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Gerencia, con base en el presupuesto de egresos autorizado.
10. Integrar y resguardar copia de copia de la información financiera presupuestal y contable de la gerencia, para comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
11. Resolver y tramitar ante la secretaría de administración, previo acuerdo con el Gerente, movimiento de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
12. Integrar y resguardar copia de expedientes de servidores públicos adscritos a la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.
13. Gestionar ante la secretaría de las instancias correspondientes, las necesidades de capacitación Administración de los servidores públicos, así como de personal de servicio social.
14. Recabar, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la gerencia, para su concentración en la Secretaría de Administración.
15. Recibir, administrar y tramitar ante la secretaría de Administración, los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Gerencia sea parte.
16. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas.
17. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular Municipal, asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración.

18. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales; así como tramitar la baja operativa de estos, apegándose a la Normatividad General para la desincorporación y destino final.
19. Presentar ante la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados.
20. Solicitar mensualmente a la secretaría de administración, los recursos materiales, para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo de las unidades administrativas.
21. Tramitar ante la contraloría su intervención, a fin de presenciar: a) los actos de entrega recepción de los servidores públicos de la Gerencia, b) levantamiento de actas administrativas, c) registro de formatos y sellos oficiales.
22. Elaborar y proponer al Gerente, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del cada ejercicio presupuestal.
23. Remitir la Gerente la información requerida a fin de solventar observaciones derivadas de las auditorías practicadas.
24. Cumplir con las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como recabar los medios de verificación de las acciones y tareas asignadas y programadas de cada unidad administrativa de la Gerencia, para integrar los informes requeridos por las instancias del H. Ayuntamiento.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	Clave: MPUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087
		Fecha de elaboración: 22/03/2016
		Núm. de revisión: 01

VIII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	Sergio Arturo de Luz Vergara Berdejo	sergio.vergara@pueblacapital.gob.mx	309-46-00 Ext. 7049
Secretaría Particular	Daniela Calderón Porter	daniela.calderon@pueblacapital.gob.mx	309-46-00 Ext. 7049
Enlace Administrativo	José Roberto Fuentes López	jose.fuentes@pueblacapital.gob.mx	2-24-26-59