

# Manual de Organización

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

JULIO 2018



**Ciudad**  
*de Progreso*

# Manual de Organización

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

Clave: PUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087-A

### AUTORIZACIONES

<p>María de los Dolores Dib y Álvarez</p>  <p>Gerenta del Centro Histórico y Patrimonio Cultural</p>	<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contralora Municipal</p>
--	--

Aprobado el diecinueve de julio dos mil dieciocho 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.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff</b>	Clave: <b>PUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>19/07/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## ÍNDICE

		<b>Página</b>
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico – Administrativo	6
III	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV	Estructura Orgánica	9
V	Organigrama General	10
VI	Descripción de la Oficina de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	11
	Organigrama de la Oficina de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	11
	Descripción del Gerente/a del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	12
VII	Descripción del Enlace Administrativo	15
	Organigrama del Enlace Administrativo	15
	Descripción del Puesto	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción Específica de Funciones	16
VIII	Directorio	20

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff</b>	Clave: <b>PUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>19/07/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>02</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.

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.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff</b>	Clave: <b>PUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>19/07/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

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

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.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff</b>	Clave: PUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087-A
		Fecha de elaboración: 22/03/2016
		Fecha de actualización: 19/07/2018
		Núm. de revisión: 02

## 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 15 de Septiembre de 2017
- **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. 16 de febrero de 2018
- **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. 08 de julio de 2015
- **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 30 de mayo de 2018

### 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 25 de enero de 2018
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 09 de febrero de 2001

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff</b>	Clave: PUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087-A
		Fecha de elaboración: 22/03/2016
		Fecha de actualización: 19/07/2018
		Núm. de revisión: 02

Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 29 de diciembre de 2017

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 04 de mayo de 2016
- **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, 23 de marzo de 2001  
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 29 de diciembre de 2017
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2018**  
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 16 de marzo de 2018
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado. 31 de diciembre de 1999  
Última reforma publicada en el P.O.E. 30 de diciembre de 2013
- **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  
Última reforma publicada en el P.O.E. 06 de octubre de 2016
- **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

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff</b>	Clave: <b>PUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>19/07/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>02</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.

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

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff</b>	Clave: <b>PUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>19/07/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

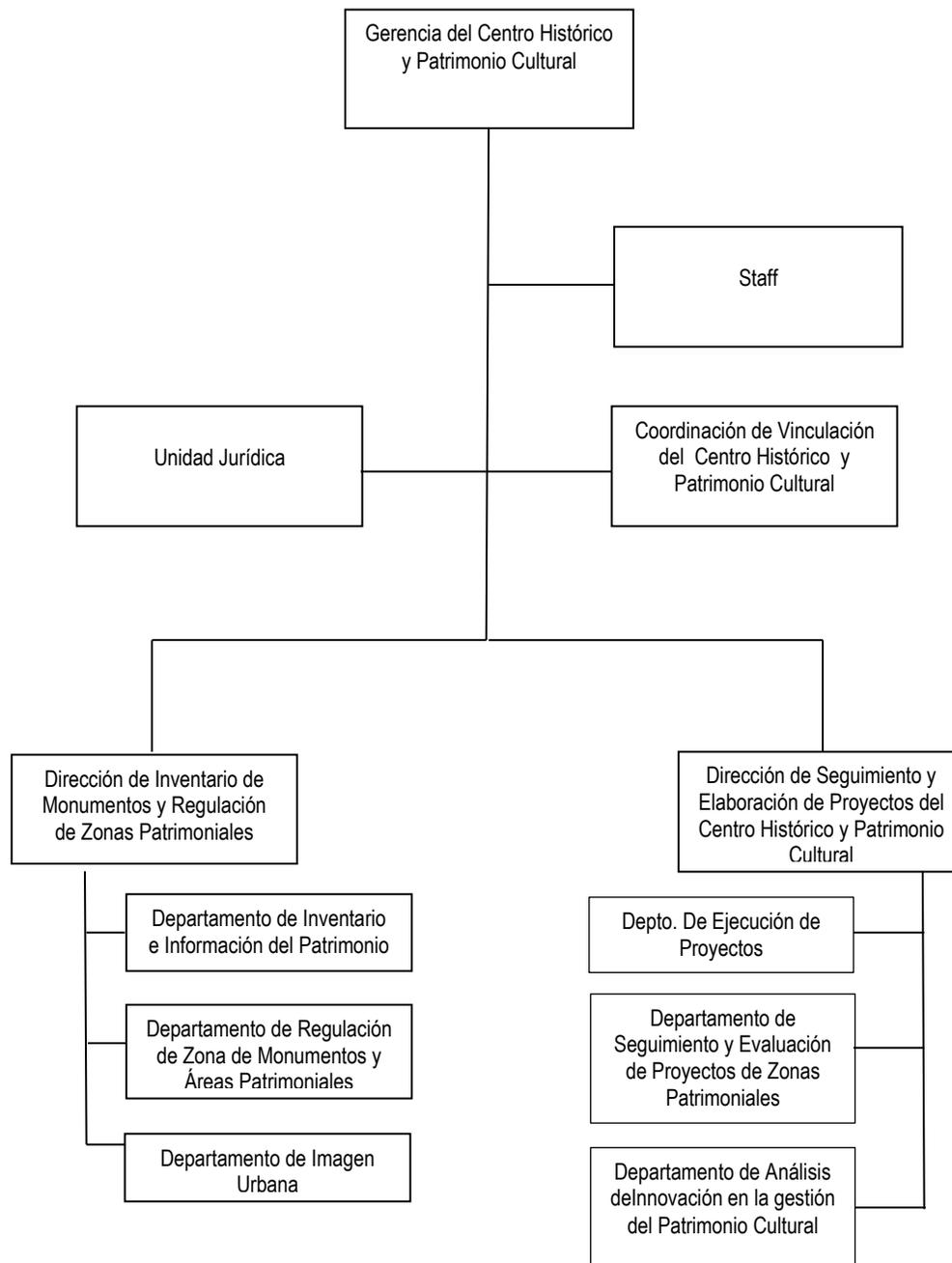
Nivel	Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff	No. de Plazas	
		B	C
V	Gerente/a del Centro Histórico y Patrimonio Cultural		1
IX	Secretaria/o Particular		1
IX	Enlace Administrativo/a		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		1

**B: base**

**C: confianza**

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff</b>	Clave: <b>PUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>19/07/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

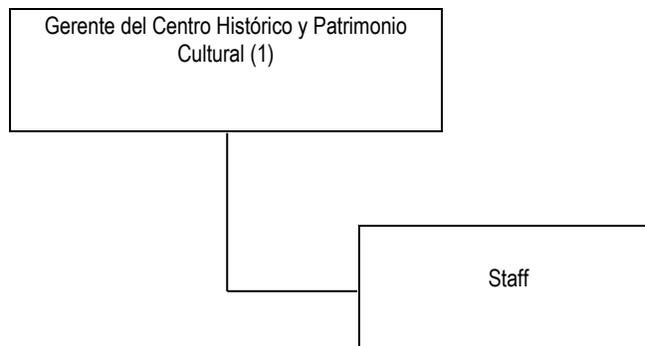
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



	<b>Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff</b>	Clave: PUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087-A
		Fecha de elaboración: 22/03/2016
		Fecha de actualización: 19/07/2018
		Núm. de revisión: 02

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

### Organigrama de la Oficina del/la Gerente/a 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.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff</b>	Clave: PUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087-A
		Fecha de elaboración: 22/03/2016
		Fecha de actualización: 19/07/2018
		Núm. de revisión: 02

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Gerente/a del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
<b>Área de Adscripción:</b>	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad
<b>A quien supervisa:</b>	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

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Arquitectura
<b>Conocimientos:</b>	Arquitectura, conservación de patrimonio, imagen urbana, administración pública
<b>Habilidades:</b>	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"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, previa delegación del Presidente Municipal;</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff</b>	Clave: <b>PUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>19/07/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
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/la Secretario/a, 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, Áreas Patrimoniales y Monumentos;
10. Presentar al/la Secretario/a 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/la Secretario/a la designación, remoción y en su caso las renunciaciones de los/las servidores/as públicos/as de la Gerencia.
13. Ejercer las atribuciones inherentes a su competencia, bajo la más estricta observancia, e informar periódicamente de las mismas al/la Secretario/a.
14. Proporcionar oportunamente al/la Secretario/a, así como a las Dependencias y Entidades, la información que le requieran o le soliciten, en el ámbito de su competencia.
15. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la Secretaría de Administración las bitácoras y concentrado de vales de combustible, justificando todos y cada

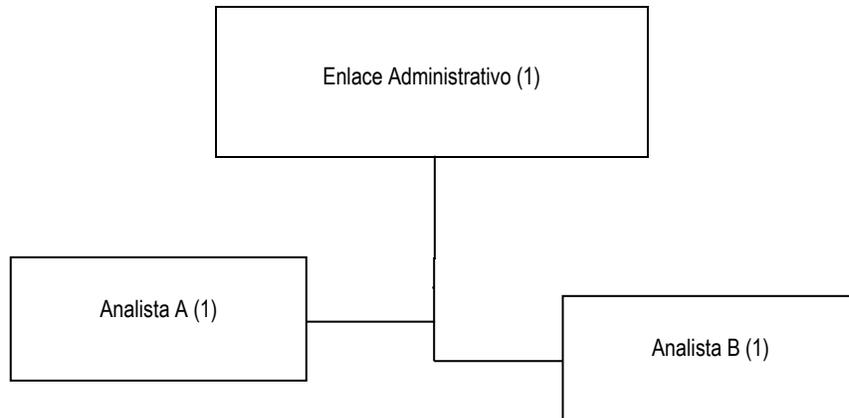
	<b>Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff</b>	Clave: <b>PUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>19/07/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<p>uno de los vales.</p> <p>16. Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración.</p> <p>17. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.</p> <p>18. Informar a la Secretaría de Administración, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de estos o el cambio de usuario.</p> <p>19. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando a la instancia correspondiente de los mismos, por lo menos dos veces al año, así como tramitar la baja operativa de éstos, apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal.</p> <p>20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>
---

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff</b>	Clave: <b>PUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>19/07/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## VI. 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.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff</b>	Clave: PUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087-A
		Fecha de elaboración: 22/03/2016
		Fecha de actualización: 19/07/2018
		Núm. de revisión: 02

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Enlace Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
<b>Área de Adscripción:</b>	Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
<b>A quién reporta:</b>	Gerente/a del Centro Histórico y Patrimonio Cultural
<b>A quién supervisa:</b>	Analista A (1) Analista B (1)

### Especificaciones del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en administración, contabilidad y/o equivalente
<b>Conocimientos:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Administración Pública, Ley Orgánica y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia
<b>Habilidades:</b>	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"> <li>1. Proponer al/la Gerente el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Gerencia, en los términos y plazos que establece la normatividad y demás disposiciones legales y administrativa aplicables;</li> <li>2. Aplicar, observar y difundir la política, normativa, circulares y lineamiento enviados por la Tesorería y la Secretaría de Administración en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;</li> <li>3. Formular programas que le correspondan y someterlos a la consideración de su superior inmediato</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff</b>	Clave: <b>PUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>19/07/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<p>para su aprobación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 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.</li> <li>5. Observar, aplicar y difundir la política, normativa y lineamientos, enviados por las diversas áreas de la Administración Municipal.</li> <li>6. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Gerencia.</li> <li>7. Tramitación de viáticos y pasajes, reposición de fondo revolvente y aquellos que requieran gestión de pago ante el área correspondiente.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Tramitar ante el área correspondiente, las órdenes compromiso y pagos de contratos adjudicados, apegado a la normatividad aplicable.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. 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;</li> <li>13. Integrar y resguardar copia de expedientes de servidores públicos adscritos a la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural;</li> <li>14. Gestionar ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, así como de personal de servicio social o prácticas profesionales de las Unidades Administrativas que así lo soliciten.</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff</b>	Clave: <b>PUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>19/07/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

15. Recibir, 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.
16. Recibir, administrar y tramitar ante la Secretaría de Administración, los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Gerencia sea parte.
17. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas.
18. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la Secretaría de Administración las bitácoras y concentrado de vales de combustible, justificando todos y cada uno de los vales;
19. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular Municipal, asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración.
20. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
21. Informar a la Secretaría de Administración, los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases enviados por la misma, así como reportar de inmediato en caso de extravío de estos o el cambio de usuario;
22. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales, informando a la instancia correspondiente de los mismos, por lo menos dos veces al año; así como tramitar la baja operativa de estos, apegándose a la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal;
23. Presentar ante la Secretaría de Administración, las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;
24. 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.

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff</b>	Clave: <b>PUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>19/07/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

25. Tramitar ante la Contraloría su intervención, a fin de presenciar los actos de entrega recepción de los servidores públicos de la Gerencia; levantamiento de actas administrativas, y el registro de formatos y sellos oficiales.
26. Elaborar y proponer al/la Gerente, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos de cada ejercicio presupuestal.
27. Remitir al/la Gerente/a la información necesaria a fin de solventar observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal o federal.
28. 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.
29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	<b>Manual de Organización de la Oficina del Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural y Staff</b>	Clave: <b>PUE1418/MO/SDUS010/GCHPC/OGCHPCS087-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>22/03/2016</b>
		Fecha de actualización: <b>19/07/2018</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## VII. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural	María de los Dolores Dib y Álvarez	dolorespue@hotmail.com	309-46-00 Ext. 7049
Enlace Administrativo	Jorge Arturo Vélez González	javelez_gonzalez@hotmail.com	2-24-26-59