



Oaxaca
JUNTOS CONSTRUImos EL CAMBIO



Gobierno del Estado

INPAC
INSTITUTO DEL PATRIMONIO
CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA

EJERCICIO FISCAL 2020

DIRECCIÓN GENERAL



INSTITUTO DEL
PATRIMONIO
CULTURAL
DEL ESTADO DE OAXACA

Objetivo General

Promover y dirigir las acciones encaminadas a la conservación del patrimonio cultural del Estado de Oaxaca, mediante la implementación de procedimientos especializados y políticas culturales, para asegurar la permanencia y transmisión de éste en beneficio de las futuras generaciones.

Objetivos Específicos

- Determinar los ajustes necesarios al Programa Anual de Inversión Pública del Instituto.
- Decidir la celebración de convenios o contratos con diversas entidades y organismos.
- Determinar la concertación de acuerdos que favorezcan a la defensa y protección del patrimonio cultural del Estado de Oaxaca, con las diferentes autoridades u organizaciones.
- Convocar a reuniones internas de trabajo.
- Decidir acciones que favorezcan la protección del patrimonio cultural del Estado de Oaxaca.
- Decidir y priorizar acciones para garantizar la permanencia de los bienes culturales del Estado.
- Establecer las medidas pertinentes para lograr un ejercicio eficaz y austero del presupuesto.

Fundamentación Legal

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley de Entidades Paraestatales
- Decreto de creación del INPAC
- Acuerdo mediante el cual se otorgan atribuciones al INPAC.
- Reforma art 21 decreto de creación del INPAC.
- Reglamento interno del INPAC.
- Manual de procedimientos del INPAC.
- Manual de organización del INPAC
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas
- Reglamento de bienes patrimoniales del municipio de Oaxaca de Juárez
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Oaxaca.

- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 publicado en <http://www.ped2016-2022.oaxaca.gob.mx/PED/default.aspx>
- Plan Estratégico sectorial Cultura 2016-2022 publicado en <https://www.oaxaca.gob.mx/seculta/plan-estrategico-sectorial/>
- Ley Estatal de Planeación del Estado de Oaxaca, última reforma publicada en el periódico oficial el 15 de octubre de 2016, Ley publicada en la Quinta Sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el sábado 9 de enero de 2016.
 - Reglamento de la Ley de Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2004.
 - ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2019, publicadas el 27 de febrero de 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2019.

Líneas de Acción

- Coordinar y supervisar las actividades desglosadas en la Unidad Jurídica.
- Coordinar y supervisar las actividades desglosadas en la Dirección de Planeación y Proyectos.
- Coordinar y supervisar las actividades desglosadas en la Dirección de Obras.
- Atender las reuniones donde sea convocado por las diferentes Secretarías, dependencias, Institutos y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar el seguimiento a las peticiones realizadas en las audiencias que realice el Gobernador del Estado.
- Atender y dar respuesta oportuna a las autoridades municipales, organizaciones sociales, académicas y profesionales para la atención oportuna de las solicitudes referidas en la Conservación del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
- Coordinar, conducir y supervisar las actividades de la Junta Directiva; Comités: De Obras, Ética, Control Interno, Federal de Arrendamiento, Adquisiciones y servicios, de transparencia, el Sistema Institucional de Archivos, así como el Subcomité de Arrendamiento, Adquisiciones y servicios.

Actividades

- Articular ante la Junta Directiva de Instituto la formulación de proyectos y programas de operación a corto, mediano y largo plazo, mediante la integración al Programa Anual de Inversión Pública, de acuerdo a las prioridades del Plan Estatal de desarrollo;
- Autorizar y revocar en el uso de sus facultades mediante oficio y/o nombramiento, poderes al Jefe de la Unidad Jurídica o a los servidores públicos que designe la representación del Instituto en asuntos de carácter legal;
- Conducir la ejecución de proyectos, planes y trabajos de Instituto, respetando los lineamientos y políticas de programación y presupuestación que señalen las instancias competentes;
- Participar en los convenios y acuerdos necesarios, así como determinar las políticas y estrategias de coordinación para obtener el apoyo de los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas o privadas, organismos no gubernamentales, nacionales e internacionales;
- Dictar las políticas y estrategias para la elaboración y ejecución de proyectos de obra y programas;
- Proponer ante la Junta Directiva la creación de comisiones de trabajo para atender los asuntos de carácter especial del Instituto;
- Establecer convenios, acuerdos, instrumentos con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal para el logro de los objetivos previa autorización de la Junta Directiva;
- Informar a la Junta Directiva la creación, modificación o extinción de unidades administrativas, formulando ante la Secretaría de Administración el proyecto de estructura orgánica que regule la operatividad del Instituto;
- Autorizar el ejercicio del presupuesto aprobado por la Junta Directiva, para la ejecución de las acciones que realice el Instituto;
- Vigilar el cumplimiento del objeto, planes, acuerdos que emita la Junta Directiva y programas del Instituto;
- Reportar ante la Junta Directiva los informes generales y especiales que permitan determinar el alcance de las metas y objetivos propuestos;
- Proponer a la Junta Directiva los reglamentos, manuales administrativos y demás instrumentos normativos que se implementen para determinar las facultades y funciones de cada área que conforma el Instituto;
- Autorizar de conformidad con las bases generales expedidas por la Junta Directiva, la disposición de activos fijos que no correspondan a las operaciones propias del objeto de Instituto, o cuando dejen de ser útiles para la mismas.
- Proponer a la Junta Directiva la integración de comisiones de trabajo para atender los asuntos especiales del Instituto.
- Gestionar el apoyo de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas o privadas, organismos no gubernamentales, nacionales e internacionales para la elaboración y ejecución de los proyectos de obras.

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRI L	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO ST	SEPT	OCT	NOV	DIC
Articular ante la Junta Directiva de Instituto la formulación de proyectos y programas de operación a corto, mediano y largo plazo, mediante la integración al Programa Anual de Inversión Pública, de acuerdo a las prioridades del Plan Estatal de desarrollo;												
Autorizar y revocar en el uso de sus facultades mediante oficio y/o nombramiento, poderes al Jefe de la Unidad Jurídica o a los servidores públicos que designe la representación del Instituto en asuntos de carácter legal												
Conducir la ejecución de proyectos, planes y trabajos de Instituto, respetando los lineamientos y políticas de programación y presupuestación que señalen las instancias competentes												
Participar en los convenios y acuerdos necesarios, así como determinar las políticas y estrategias de coordinación para obtener el apoyo de los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas o privadas, organismos no gubernamentales, nacionales e internacionales												
Dictar las políticas y estrategias para la elaboración y ejecución de proyectos de obra y programas												
Proponer ante la Junta Directiva la creación de comisiones de trabajo para atender los asuntos de carácter especial del Instituto												

Establecer convenios, acuerdos, instrumentos con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal para el logro de los objetivos previa autorización de la Junta Directiva											
Informar a la Junta Directiva la creación, modificación o extinción de unidades administrativas, formulando ante la Secretaría de Administración el proyecto de estructura orgánica que regule la operatividad del Instituto											
Autorizar el ejercicio del presupuesto aprobado por la Junta Directiva, para la ejecución de las acciones que realice el Instituto											
Vigilar el cumplimiento del objeto, planes, acuerdos que emita la Junta Directiva y programas del Instituto											
Reportar ante la Junta Directiva los informes generales y especiales que permitan determinar el alcance de las metas y objetivos propuestos											
Proponer a la Junta Directiva los reglamentos, manuales administrativos y demás instrumentos normativos que se implementen para determinar las facultades y funciones de cada área que conforma el Instituto											
Autorizar de conformidad con las bases generales expedidas por la Junta Directiva, la disposición de activos fijos que no correspondan a las operaciones propias del objeto de Instituto, o cuando dejen de ser útiles para la mismas											
Proponer a la Junta Directiva la integración de comisiones de											

trabajo para atender los asuntos especiales del Instituto.											
Gestionar el apoyo de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas o privadas, organismos no gubernamentales, nacionales e internacionales para la elaboración y ejecución de los proyectos de obras.											

LAS METAS, INDICADORES Y EVALUACIONES

Las metas, indicadores y evaluaciones se describen en cada área administrativa que conforma el Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, incluidos los objetivos estratégicos en el Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022, así como en el Plan Estratégico Sectorial de Cultura los siguientes:

- Preservar, promover y difundir el patrimonio histórico y diversidad cultural de Oaxaca como elemento clave de identidad; y
- Promover la participación de la sociedad oaxaqueña en la conservación y difusión del valor del patrimonio cultural, generando una imagen positiva de la entidad a nivel estatal, nacional e internacional.

Los cuales se estarán evaluando a través del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED), a través de las dependencias encargadas de realizarlo: La Jefatura de la Gobernatura y la Secretaría de Finanzas.

En relación a la transparencia y rendición de cuentas que opera este Instituto, los organismos encargados de llevar las evaluaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencias son: El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIPO), y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca (SCTG).

RECURSOS MATERIALES

- 2 computadoras una de escritorio y Laptop
- Un Gabinete
- 2 archiveros
- 1 escritorio
- 1 memoria USB

- Cuatro sillas
- Mesa redonda con 6 sillas
- Proyector
- Calculadora

RECURSOS HUMANOS

- 2 secretarias
- 1 chofer



SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo General

Agendar y organizar las reuniones y eventos del Director General, cumpliendo con las normas y los tiempos establecidos, a fin de que el despacho de los asuntos de la Dirección General se atienda con eficacia y eficiencia para el logro de sus objetivos.

Objetivos específicos

- Organizar, coordinar y dar seguimiento a los compromisos institucionales del Director General.
- Agendar y llevar el seguimiento de las Audiencias que brida el Director General.
- Fungir como enlace informativo entre los servidores públicos del Instituto, para dar a conocer las instrucciones del Director General.
- Turnar la correspondencia recibida a las Áreas Administrativas previo visto bueno del Director General y dar seguimiento a las mismas.
- Convocar a reuniones de trabajo por instrucciones del Director General.
- Recabar y sistematizar información al Director General.
- Garantizar el resguardo y el derecho a reserva y confidencialidad de la documentación que corresponda a la Dirección General.

Marco Jurídico

Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.

Ley de Archivo del Estado de Oaxaca.

Líneas de acción

- Generar bases de datos de las Audiencias del Director General, para dar seguimiento y atención.
- Llevar un control sobre el envío y recepción de correspondencia de Dirección General.
- Agendar reuniones y mesas de trabajo de la Dirección general con las distintas áreas
- Resguardar la documentación de la Dirección General.

Actividades

- Registrar los compromisos institucionales del Director General, y llevar el seguimiento oportuno de los mismos.
- Programar el seguimiento de audiencias que brinde el Director General.
- Comunicar a las distintas áreas del Instituto, los asuntos que les sean encomendados por el Director General.
- Remitir la correspondencia a las diferentes áreas administrativas de Instituto, con el visto bueno del Director General, dándole seguimiento a las mismas.
- Informar a los servidores públicos que determine el Director General, para desarrollar reuniones y mesas de trabajo.
- Archivar la documentación interna de la Dirección General, así como realizar la transferencia de los archivos de concentración del Instituto, al Archivo General del Gobierno del Estado.
- Garantizar el resguardo de la documentación de la Dirección General.

Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPT	OCT	NOV	DIC
Registrar los compromisos institucionales del Director General, y llevar el seguimiento oportuno de los mismos.												
Programar el seguimiento de audiencias que brinde el Director General												
Comunicar a las distintas áreas del Instituto, los asuntos que les sean encomendados por el Director General												
Remitir la correspondencia a las diferentes áreas administrativas de Instituto, con el visto bueno del Director General,												

dándole seguimiento a las mismas.											
Informar a los servidores públicos que determine el Director General, para desarrollar reuniones y mesas de trabajo											
Archivar la documentación interna de la Dirección General, así como realizar la transferencia de los archivos de concentración del Instituto, al Archivo General del Gobierno del Estado											
Garantizar el resguardo de la documentación de la Dirección General											

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo General

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, estableciendo mecanismos de control necesario para ser proporcionados de manera eficiente a las áreas que integran el Instituto.

Objetivos específicos

- Coordinar la administración y custodia de los fondos y valores del Instituto, en términos de la normatividad aplicable.
- Organizar los procesos de reclutamiento, nombramientos, contratación, prestaciones remuneraciones, servicios y movimiento del personal.
- Gestionar programas de capacitación, desarrollo profesional y humano para personal del Instituto.
- Supervisar la aplicación de la normatividad que rige las relaciones laborales de los trabajadores del Instituto.
- Participar en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo.
- Autorizar la documentación que ampare las erogaciones con cargo al presupuesto.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Inversión Pública del Instituto.
- Supervisar el registro presupuestal y contable de las operaciones que se deriven de las funciones que realiza el Instituto.
- Integrar la información financiera, los informes generales y especiales que solicite el Director General para presentar a la Junta Directiva.
- Proponer al Director General el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Autorizar el pago a contratistas, proveedores y prestadores de servicio de este Instituto.
- Dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la asignación, utilización, conservación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio del Instituto.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de entrega recepción, que se realice en los cambios de servidores públicos.
- Validar las constancias de no adeudo financiero del personal adscrito al Instituto.
- Gestionar la transferencia de los archivos del Instituto conforme al régimen de Transparencia.

- Autorizar el programa anual de mantenimiento de equipos e instalaciones de cómputo del Instituto.

Marco Jurídico

- Acuerdo mediante el cual el titular del poder ejecutivo del estado libre y soberano de Oaxaca delega en favor del titular de la secretaría de administración la facultad para la autorización final de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Oaxaca
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca.
- Normatividad en materia de recursos humanos para las dependencias y entidades de la administración pública de Oaxaca.
- Ley del instituto del fondo nacional de la vivienda para los trabajadores.
- Ley del seguro social
- Ley federal del trabajo
- Reglamento de la ley del impuesto sobre la renta
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural Del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Manual de Políticas de Información (DGTID)
- Plan de Desarrollo Tecnológico e Innovación Digital (DGTID)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento General de la Dirección General de Tecnologías (DGTID).

Líneas de acción

- Desarrollar las políticas aprobadas por el Director General para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, de conformidad con los lineamientos que al caso se expidan.
- Elaborar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, nombramiento, contratación, prestaciones, remuneraciones y movimiento del personal.

- Procurar los programas de capacitación integral o individual para el personal del Instituto, autorizados por el Director General, en coordinación con otras Instituciones que otorguen dichos servicios.
- Verificar la correcta aplicación de las condiciones generales de trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores, participando en la revisión y modificación de las mismas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Verificar y autorizar la documentación que justifique las erogaciones con cargo al presupuesto, vigilando el estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en el ejercicio de los recursos.
- Coordinar el registro del Programa Operativo Anual ante el Sistema Estatal de Finanzas Públicas.
- Validar el correcto registro presupuestal y contable de las operaciones que se deriven del ejercicio del presupuesto autorizado, garantizando el buen uso de los recursos.
- Supervisar y validar la integración de la información financiera, así como los informes trimestrales y anuales para su aprobación de la Junta Directiva.
- Presentar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de bienes y servicios del Instituto, en apego a la normatividad aplicable.
- Verificar que la documentación que ampare los pagos a los contratistas, proveedores y prestadores de servicio, cumplan con los requisitos legales, fiscales y financieros que requiera la ley en materia.
- Vigilar que se cumplan las normas que regulan la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio del Instituto.
- Autorizar la expedición de cualquier tipo de constancia sea del área de recursos humanos o financieros correspondiente a este Instituto.
- Coordinar las áreas administrativas del Instituto para realizar las actividades de transferencia de los archivos de concentración del Instituto, al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.

Actividades

- Vigilar las erogaciones con cargo al presupuesto autorizado.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, arrendamiento, contratación de los bienes y servicios.
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual.
- Integrar los Estados Financieros para presentarse a la Secretaría de Contraloría y Finanzas, así como a la Junta Directiva.
- Autorizar la expedición de constancias que el personal solicite y la de no adeudo financiero.
- Presentar la situación financiera del Instituto ante la Junta Directiva.
- Coordinar la aplicación de la normatividad en materia financiera, contable y humanos.
- Autorizar el pago a contratistas, proveedores y prestadores de servicio del Instituto.
- Realizar la gestión ante las Secretarías de Finanzas, Contraloría y Administración.

Cronograma de actividades

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA UNIDAD ADMINISTRATIVA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.0.1.I	Vigilar las erogaciones con cargo al presupuesto autorizado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.0.1.II	Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, arrendamiento, contratación de los bienes	X											
1.0.1.III	Participar en la integración del Programa Operativo					X	X	X	X	X	X		
1.0.1.IV	Integrar los Estados Financieros para presentarse a la Secretaría de Contraloría y Finanzas, así como a la Autorizar la expedición de contancias que el personal solicite y la de no adeudo financiero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.0.1.V		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.0.1.VI	Presentar la situación financiera del Instituto ante la Junta Directiva			X			X			X			X
1.0.1.VII	Coordinar la aplicación de la normatividad en materia financiera, contable y humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.0.1.VIII	Autorizar el pago a contratistas, proveedores y prestadores de servicio del Instituto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.0.1.IX	Realizar la gestión ante las Secretarías de Finanzas, Contraloría y Administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Recursos humanos y materiales

Materiales

- 2 Computadoras (memoria ram 32 Gb, disco duro estado sólido 512gb, tarjeta de video NVIDIA Gforce)
- Scanner
- 1 Escritorio ejecutivo
- 1 Impresora
- 1 Teléfono

Humanos

- Un servidor público con perfil en Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública o carrera afín.
- Un servidor público con perfil en Secretario Ejecutivo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General

Administrar los recursos humanos implementando las acciones para garantizar la observancia de las obligaciones del Instituto con los órganos de control relacionados con el área, vigilando el cumplimiento de todas las disposiciones legales en la materia.

Objetivos específicos

- Administrar los recursos humanos del Instituto en apego a la Normatividad aplicable
- Tramitar las altas, bajas y movimientos del personal, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- Controlar la asistencia e incidencias del personal del Instituto.
- Elaborar las constancias que el personal del Instituto requiera.
- Aplicar a los Servidores Públicos las sanciones correspondientes, cuando incurran en actos que violen la normatividad aplicable o cuando lo determinen las instancias competentes.
- Tramitar el pago de la nómina del personal del Instituto.
- Realizar el trámite, para el pago de las cuotas obrero-patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones del salario del personal del Instituto ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Integrar e informar a la Secretaría de Administración, el resultado de la evaluación del desempeño laboral del personal que labora en el Instituto.
- Integrar y gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, el recurso para el pago de los impuestos de los sueldos, salarios y del 2% sobre nómina.
- Declarar ante el Servicio de Administración Tributaria, la información correspondiente sobre los sueldos y salarios del personal del Instituto.
- Gestionar cursos de capacitación para los trabajadores de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Vigilar la protección de datos personales que contenga la información que obre en los archivos del Departamento a su cargo.
- Integrar y remitir la información que le sea solicitada por la Unidad Jurídica, para cumplir con las disposiciones del régimen de transparencia.

Marco Jurídico

- Acuerdo mediante el cual el titular del poder ejecutivo del estado libre y soberano de Oaxaca delega en favor del titular de la secretaría de administración la facultad para la autorización final de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Oaxaca
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca.
- Normatividad en materia de recursos humanos para las dependencias y entidades de la administración pública de Oaxaca.
- Ley del instituto del fondo nacional de la vivienda para los trabajadores.
- Ley del seguro social
- Ley federal del trabajo
- Reglamento de la ley del impuesto sobre la renta

Líneas de acción

- Implementar los mecanismos e instrumentos que permitan tener el control y administración de los recursos humanos.
- Realizar los trámites administrativos de propuestas de contratación, bajas y movimientos del personal.
- Adoptar los medios para el registro, verificación y validación de las asistencias e incidencias.
- Realizar los trámites y actos administrativos que señalen la normatividad aplicable en materia de Recursos Humanos.
- Elaborar y gestionar los recursos para el pago de nómina del personal.
- Formular y gestionar las cuotas obreras-patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores
- Generar los reportes en materia laboral para las instancias de fiscalización.
- Efectuar las declaraciones correspondientes a sueldos y salarios ante el servicio de Administración Tributaria.
- Gestionar periódicamente cursos de capacitación para el personal del Instituto
- Concentrar los expedientes y garantizar el resguardo y protección.

Actividades

- Realizar y tramitar la nómina del personal del Instituto.
- Registrar las inasistencias e incidencias del personal.
- Elaborar y gestionar el pago de impuestos sobre sueldos y salarios del personal.
- Realizar el llenado de los formatos correspondientes para el portal de Transparencia.
- Expedir las constancias que el personal del Instituto requiera, previa autorización de la Unidad Administrativa.
- Realizar el alta, baja y modificación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Reclutar y seleccionar al personal del Instituto.
- Programar los cursos Y capacitaciones para el personal del Instituto.

Cronograma de actividades

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.0.1.I	Realizar y tramitar la nómina del personal del Instituto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.0.1.II	Registrar las inasistencias e incidencias del personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.0.1.III	Elaborar y gestionar el pago de impuestos sobre sueldos y salarios del personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.0.1.IV	Realizar el llenado de los formatos correspondientes para el portal de Transparencia			X			X			X			X
1.0.1.V	Expedir las constancias que el personal del Instituto requiera, previa autorización de la Unidad Administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.0.1.VI	Realizar el alta, baja y modificación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.0.1.VII	Reclutar y seleccionar al personal del Instituto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.0.1.VIII	Programar los cursos Y capacitaciones para el personal del Instituto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Recursos humanos y materiales

Materiales

- 3 Computadora (memoria ram 32 gb, disco duro estado sólido 512gb,tarjeta de video NVIDIA Gforce)
- 1 Impresora para impresión de nomina
- 1 Impresora
- Internet
- 1 Teléfono

Humanos

- Un servidor público con perfil en Administración Pública, Contaduría Pública. Para el área
- Un servidor público con perfil en Contaduría Pública. Para generar la nómina, alta y bajas del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Un servidor público con perfil en Contaduría Pública. Para pago de cuotas obreras-patronales, incidencias e inasistencias del personal.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

Objetivo General

Cumplir en tiempo y forma con todas las obligaciones en materia contable del Instituto Del Patrimonio Cultural Del Estado de Oaxaca, así como tener un control preciso en materia financiera, en apego a la Ley de Contabilidad Gubernamental, y de acuerdo a la normatividad vigente en Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Objetivos específicos

- Registrar, presupuestal y contablemente, las operaciones que realiza el Instituto;
- Elaborar los Estados Financieros mensuales del Instituto;
- Tramitar las ampliaciones o modificaciones al presupuesto, ante la Secretaría de Finanzas;
- Determinar mensualmente el pago de impuestos que se generan en el Instituto;
- Integrar la información financiera que soliciten las instancias del gobierno federal y estatal competentes;
- Declarar la información correspondiente, ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas;
- Realizar reintegros de las economías, productos financieros y retenciones a las instancias competentes, cuando así proceda;
- Elaborar, controlar y conciliar el inventario físico del patrimonio del Instituto ante las Secretarías de Finanzas y Administración;
- Integrar el expediente financiero de las obras públicas y/o de servicios que ejecute el Instituto;
- Elaborar y remitir la información que le sea solicitada por la Unidad Jurídica, para cumplir con el régimen de transparencia.

Fundamentación Legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera.

- Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural Del Estado de Oaxaca.

Líneas de acción

- Realizar las operaciones financieras, de gestión y pago a proveedores y contratistas.
- Realizar las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Finanzas, en estricto apego a las fechas de calendario que la secretaría en mención emite.
- Informar la situación financiera a los diferentes órganos normativos de forma mensual, bimestral, trimestral o anual, según sea el caso, los avances financieros de las obras de los diferentes programas que este Instituto se encuentre ejecutando, así como el ejercicio del presupuesto aprobado.
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes tanto financieros, como contables de cada obra en ejecución, así como las cuentas que controlan el presupuesto con el que cuenta este Instituto.
- Realizar el registro contable y presupuestal, en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca de todas las operaciones.
- Identificar y realizar los reintegros correspondientes a las instancias competentes que apliquen.
- Integrar y presentar ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Secretaría de Finanzas de forma mensual, el cuadernillo de los estados financieros de este Instituto.
- Elaborar y promover un control interno, con respecto al inventario con el que este Instituto cuenta.
- Dar cumplimiento con la información que se requiere en los plazos establecidos, en las diferentes plataformas, SEVAC, PNT, PNR, SICIPO, PAAAS Y SEFIP

Actividades

- Ejerce las erogaciones con cargo al presupuesto aprobado al Instituto.
- Realizar las adecuaciones presupuestales conforme al calendario.
- Realizar los Estados Financieros para la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, Secretaría de Finanzas.
- Realizar el Avance de Gestión ante el Sistema Estatal de Finanzas Públicas.
- Realizar la Cuenta Pública del Instituto y presentarla a la Secretaría de Finanzas.

- Participar en la integración del Programa Operativo Anual.
- Realizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Contrataciones del Instituto.
- Realizar el pago a contratistas, proveedores y prestadores de servicios, previa autorización de la Unidad Administrativa.
- Elaborar la conciliación del inventario físico del patrimonio del Instituto ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Realizar el llenado de los formatos correspondientes para el portal de Transparencia.

Cronograma de actividades

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.0.1.2.I	Ejerce las erogaciones con cargo al presupuesto aprobado al Instituto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.0.1.2.II	Realizar las adecuaciones presupuestales conforme al calendario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.0.1.2.III	Realizar los Estados Financieros para la Secretaría de Contraloría y Transparencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.0.1.2.IV	Realizar el Avance de Gestión ante el Sistema Estatal de Finanzas Públicas			X			X			X			X
1.0.1.2.V	Realizar la Cuenta Pública del Instituto y presentarla a la Secretaría de Finanzas	X											
1.0.1.2.VI	Participar en la integración del Programa Operativo Anual				X	X	X	X	X	X			
1.0.1.2.VII	Realizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos,	X											
1.0.1.2.VIII	Realizar el pago a contratistas, proveedores y prestadores de servicios, previa autorización de la Unidad Administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.0.1.2.IX	Elaborar la conciliación del inventario físico del patrimonio del Instituto ante la Secretaría de Finanzas			X			X			X			X
1.0.1.2.X	Realizar el llenado de los formatos correspondientes para el portal de Transparencia			X			X			X			X

Recursos humanos y materiales

Materiales

- 4 computadoras de escritorio
- Internet
- Scanner
- 1 Impresora
- 4 memorias USB
- 1 disco externo 1 Terabit (para almacenamiento)

Humanos

- Un Servidor Público con perfil de contabilidad, para generar la información contable.
- Un Servidor Público con perfil de contabilidad, para el área financiera.
- Un Servidor Público, para la gestión, elaboración y revisión de la ejecución del presupuesto autorizado.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Objetivo General

Aprovechar el uso de las tecnologías como medio de innovación y desarrollo de las actividades administrativas del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca en la optimización de procesos, así como brindar el apoyo informático a la resolución de problemas, carga de archivos en plataformas gubernamentales en materia de transparencia y plataformas de contratación de obras públicas.

Objetivos específicos

- Proporcionar apoyo técnico informático, a las Áreas Administrativas que conforman el Instituto;
- Diseñar e implementar sistemas modernos informáticos, para hacer más eficiente el funcionamiento del Instituto
- Formular y establecer los requisitos técnicos, para las adquisiciones de equipos de cómputo y sistemas automatizados.
- Implementar estrategias, para optimizar y racionalizar el uso de los recursos para el procesamiento de datos.
- Elaborar y desarrollar el programa anual de mantenimiento de equipos e instalaciones de cómputo, para asegurar su disponibilidad y óptimo aprovechamiento.
- Diseñar y actualizar el sitio Web del Instituto, en coordinación con el Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones.
- Operar el uso y manejo de la plataforma de contrataciones públicas gubernamentales.
- Crear y actualizar las bases de datos que se generen, en coordinación con las Áreas Administrativas del Instituto;

Marco Jurídico

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Manual de Políticas de Información (DGTID)
- Plan de Desarrollo Tecnológico e Innovación Digital (DGTID)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento General de la Dirección General de Tecnologías (DGTID).

Líneas de acción

- Verificar el estado del hardware y software que guardan los equipos de cómputo del Instituto.
- Dar cumplimiento a la carga de archivos en las plataformas gubernamentales SIPOT, SSCO, COMPRANET, ETC.
- Promover el uso adecuado de las tecnologías a los servidores públicos del Instituto
- Actualizar y dar cumplimiento al contenido de la página institucional como medio oficial del instituto
- Gestionar y dar cumplimiento a los niveles de internet que se requieran por cada usuario ante la DGTID
- Mantener y Actualizar la base de datos del servicio telefónico de los servidores públicos del Instituto.
- Trámites ante la DGTID servicios de voz, datos y mensajería.

Actividades

- Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
- Controlar la base de datos de los equipos conectados en red
- Gestión y trámite en la dirección de tecnologías de privilegios de red.
- Actualizar la base de datos del servicio telefónico de los servidores públicos del Instituto.
- Carga de formatos en la plataforma del Sipot de transparencia.
- Carga de formatos en la plataforma del SSCO de la secretaría de la contraloría.
- Carga de expedientes en la plataforma Compranet federal contratos de obra pública.
- Creación de hipervínculos a las diversas áreas de documentos con validez oficial.
- Alta y baja de correos institucionales.
- Asesoría técnica a las diversas áreas.
- Mantenimiento a los equipos de impresión-
- Instalación de programas.
- Corrección de malware a los equipos de cómputo.
- Verificación del hardware y software de los equipos de cómputo.
- Reemplazo de hardware a los equipos de cómputo.

- Actualización de portal institucional.
- Solicitudes al sistema de la dirección de tecnologías.
- Supervisión de nodos de red.
- Cableado Estructura para las áreas del Inpac.
- Supervisión de phishing, ramsoware a los equipos de cómputo.

Cronograma de actividades

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE INFORMATICA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.0.1.3.I	Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.0.1.3.II	Controlar la base de datos de los equipos conectados en red	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.0.1.3.III	Gestión y trámite en la dirección de tecnologías de privilegios de red.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.0.1.3.IV	Actualizar la base de datos del servicio telefónico de los servidores públicos del Instituto.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.0.1.3.V	plataforma del Sipot de transparencia	x			x			x			x		
1.0.1.3.VI	plataforma del SCCO de la secretaría de la contraloría	x			x			x			x		
1.0.1.3.VII	la plataforma Compranet federal contratos de obra pública	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.0.1.3.VIII	Creación de hipervínculos a las diversas áreas de documentos con validez oficial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.0.1.3.IX	Alta y baja de correos institucionales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.0.1.3.X	Asesoría técnica a las diversas áreas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.0.1.3.XI	Mantenimiento a los equipos de impresión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.0.1.3.XII	Instalación de programas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.0.1.3.XIII	Corrección de malware a los equipos de cómputo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.0.1.3.XIV	Verificación del hardware y software de los equipos de cómputo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.0.1.3.XV	Remplazo de hardware a los equipos de cómputo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.0.1.3.XVI	Actualización de portal institucional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.0.1.3.XVII	Solicitudes al sistema de la dirección de tecnologías.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.0.1.3.XVIII	Supervisión de nodos de red	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.0.1.3.XIX	Cableado Estructura para las áreas del Inpac.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.0.1.3.XX	Supervisión de phishing, ramsoware a los equipos de cómputo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Recursos humanos y materiales

Materiales

- 2 Computadoras (memoria ram 32 Gb, disco duro estado sólido 512gb, tarjeta de video NVIDIA Gforce)
- Proyector (Definición de alta gama)
- Disco duro extraíble 8 tb
- Scanner velocidad dpi 40 pxm
- Categoría utp bobina cat 5 e
- Pinza Ponchadora ethernet
- Juego de Desarmadores
- Espuma Limpiadora
- Estopa
- Líquido de tarjeta madre
- Sopladora multiusos

Humanos

- Un servidor público con perfil en informática o carrera afín

UNIDAD JURIDICA

Objetivo General

Dar seguimiento e iniciar procedimientos, realizar los diversos comités del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, así mismo atender los trámites de contratación, certificación, contestación a diferentes requerimientos, informes y solicitudes de información, así como con los objetivos previstos conforme al marco legal vigente y actividades según lo estipulado en el Reglamento Interno del instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.

Objetivos específicos

- Realizar los diferentes trámites para la integración de expedientes en materia laboral, juicio de amparo, certificaciones, contrataciones, Juicios de Nulidad, Demandas y requerimientos de Información.
- Dar cumplimiento y trámite al interior de las áreas administrativas del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca a las solicitudes de información que sean requeridas por autoridades municipales, estatales y federales respecto a la contratación de Obra Pública.
- Participar en los diferentes comités que se realizan en este instituto, tales como: Junta directiva, comité de Obra Pública y Comité de Adquisiciones, así como elaborar las actas que resulten de estas actividades.
- Dar debida contestación a toda clase de requerimientos, demandas, quejas y toda aquella información que sea requerida por autoridades de los diferentes ámbitos, materias y competencias.
- Elaboración de contratos de Obra Pública, conforme a la normatividad vigente.

Fundamentación Legal

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley de Entidades Paraestatales
- Decreto de creación INPAC
- Acuerdo mediante el cual se otorgan atribuciones al INPAC.
- Reforma art 21 decreto de creación del INPAC.
- Reglamento interno del INPAC.

- Manual de procedimientos INPAC.
- Manual de organización vigente 2016.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Líneas de acción.

- Dar cumplimiento a las obligaciones que establecen el artículo 19 de Reglamento Interno del Instituto de Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, así como el artículo 21 del Decreto de Creación del Instituto.
- Representar al director del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, en los diferentes juicios en los que el instituto sea parte.
- Atender en tiempo y forma las demandas de diferentes ramas del derecho, civil, penal, administrativo, amparos, en los que el instituto es parte.

Actividades:

Realizar los diferentes trámites para la integración de expedientes en materia laboral, juicio de amparo, certificaciones, contrataciones, Juicios de Nulidad, Demandas y requerimientos de Información.

A.1 Dar cumplimiento y trámite al interior de las áreas administrativas del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca a las solicitudes de información que sean requeridas por autoridades municipales, estatales y federales respecto a la contratación de Obra Pública.

A.2 Participar en los diferentes comités que se realizan en este instituto, tales como: Junta directiva, comité de Obra Pública y servicios relacionados con la misma y Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios.

A.3 Elaborar las actas que resulten de estas actividades.

A.4 Dar debida contestación a toda clase de requerimientos, demandas, quejas y toda aquella información que sea requerida por autoridades de los diferentes ámbitos, materias y competencias.

A.5 Elaborar los contratos de Obra Pública, una vez que se ha concluido el proceso de licitación conforme a la normatividad vigente.

Metas a cumplir

N/P	ACCIÓN	1er.Trimestre	2º. Trimestre	3er Trimestre	4º. Trimestre	Total
1	Seguimiento al cumplimiento de los contratos de Obra Pública del Programa Nacional de Reconstrucción (PNR)	36	0	0	0	36
2	Seguimiento al cumplimiento de los contratos de Obra Pública de FOREMOBA	1	1	0	0	1
3	Seguimiento al cumplimiento de los contratos de Obra Pública del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN)	36	36	36	36	36
4	Contratación de Obra Pública del Fondo de	10	0	0	0	10

	Desastres Naturales (FONDEN)					
5	Seguimiento a reuniones de Junta Directiva	0	1	1	2	4
6	Seguimiento a reuniones de Comité de Adquisiciones	0	2	1	2	5
7	Seguimiento a reuniones de Comité de Obras	2	1	1	2	6

Cronograma de actividades de planificación

La Unidad Jurídica realizará el seguimiento de las 36 acciones del Plan Nacional de Reconstrucción, en cuanto a la materia jurídica, así como también la Unidad jurídica se encuentra como enlace del “comité de Contraloría Social” del PNR.

No.	NOMBRE DE LA OBRA
1	“RESTAURACIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL DE LA HEROÍCA CIUDAD DE JUCHITÁN DE ZARAGOZA, OAXACA”
2	“RESTAURACIÓN DEL PANTEÓN GENERAL SAN MIGUEL, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA.”
3	“RECONSTRUCCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA DE JUCHITÁN DE ZARAGOZA, OAXACA”

4	"RECONSTRUCCIÓN DE LA EX HACIENDA EXPERIMENTAL, SAN ANTONIO DE LA CAL, OAXACA"
5	"ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL, ASUNCIÓN IXTALTEPEC, OAXACA"
6	"RECONSTRUCCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL DE VILLA DE SOLA DE VEGA, OAXACA".
7	"ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE RECONSTRUCCIÓN DE CHALET DE JUANA CATARINA, SANTO DOMINGO TEHUANTEPEC, OAXACA"
8	"RECONSTRUCCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL DE SAN CRISTOBAL SUCHIXTLAHUACA, COIXTLAHUACA, OAXACA".
9	"RECONSTRUCCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL DE UNIÓN HIDALGO, OAXACA".
10	"RECONSTRUCCIÓN DEL TALLER DE ARTES GRAFICAS DE LA HEROÍCA CIUDAD DE JUCHITÁN DE ZARAGOZA, OAXACA"
11	"RECONSTRUCCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL DE SAN MARTÍN TILCAJETE, OAXACA"
12	"RECONSTRUCCIÓN DEL MERCADO MORELOS, OCOTLÁN DE MORELOS, OAXACA"
13	"RECONSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SANTIAGO IHUITLÁN PLUMAS, OAXACA"
14	"RECONSTRUCCIÓN DE LA EX HACIENDA LA SOLEDAD, SANTA CATARINA QUIANÉ, OAXACA"
15	"RECONSTRUCCIÓN DEL SALÓN LIBERTAD, SANTIAGO CHAZUMBA, OAXACA"
16	"RECONSTRUCCIÓN DEL ACUEDUCTO (LOS ARCOS) SANTO DOMINGO YANHUITLÁN, OAXACA"
17	"RECONSTRUCCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA DE SAN BARTOLOMÉ QUIALANA, OAXACA"
18	"RECONSTRUCCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL DE GUEVEA DE HUMBOLDT, OAXACA"
19	"RECONSTRUCCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL DE SANTA MARÍA SUCHITLÁN, SAN ANDRÉS SINAXTLA, OAXACA"

20	"RECONSTRUCCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TAPANATEPEC, OAXACA"
21	"RECONSTRUCCIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL MARGARITA MAZA DE JUÁREZ, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA"
22	"RECONSTRUCCIÓN DE LOS ARQUITOS, VILLA DE ETLA, OAXACA"
23	"RECONSTRUCCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL DE SAN ANTONINO EL ALTO, OAXACA"
24	"RECONSTRUCCIÓN DEL MUSEO DE LOS PINTORES OAXAQUEÑOS (MUPO), OAXACA DE JUÁREZ OAXACA"
25	"RECONSTRUCCIÓN DE LA ANTIGUA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN JUAN BAUTISTA COIXTLAHUACA, OAXACA"
26	"RECONSTRUCCIÓN DEL MUSEO DE ARQUEOLOGÍA ERVIN FRISSELL, SAN PABLO VILLA DE MITLA, OAXACA"
27	"RECONSTRUCCIÓN DE LA IGLESIA SANTA CRUZ, SANTO DOMINGO ZANATEPEC, OAXACA"
28	"RECONSTRUCCIÓN DEL PALACIO MUNICIPAL DE CIUDAD IXTEPEC, OAXACA"
29	"RECONSTRUCCIÓN DE LA CASA DE CULTURA DE CIUDAD IXTEPEC, JUCHITÁN, OAXACA"
30	"RECONSTRUCCIÓN DEL MUSEO REGIONAL DE HUAJUAPAN, HUAJUAPAN DE LEÓN, OAXACA"
31	"RESTAURACIÓN DE ESCUELA PRIMARIA PRESIDENTE ALEMÁN, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA"
32	"RECONSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN TECOMAXTLAHUACA, OAXACA"
33	"RECONSTRUCCIÓN DEL ANTIGUO PALACIO MUNICIPAL DE VILLA TALEA DE CASTRO, OAXACA"
34	"RECONSTRUCCIÓN DEL MERCADO PORFIRIO DÍAZ, VILLA DE ETLA, OAXACA"
35	"RECONSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VILLA DE ETLA, OAXACA"

36

"ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL PALACIO ANTIGUO, SANTO DOMINGO CHIHUITÁN, OAXACA"

Obras del Fondo de Desastres Naturales programadas para el ejercicio fiscal 2020.

RELACIÓN DE OBRAS FONDEN PROPUESTAS A CONTRATAR 2020

RECONSTRUCCIÓN DE LA CATEDRAL METROPOLITANA, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA.

RECONSTRUCCIÓN DEL TEMPLO DE LA SANTA CRUZ, SALINA CRUZ, OAXACA.

RECONSTRUCCIÓN DE LA PARROQUIA DE LA ASUNCIÓN DE MARÍA, ASUNCIÓN IXTALTEPEC, OAXACA.

RECONSTRUCCIÓN DE LA PARROQUIA DE SAN JERÓNIMO DR. CIUDAD IXTEPEC, OAXACA.

RECONSTRUCCIÓN DE LA PARROQUIA DE SANTIAGO APÓSTOL, SANTIAGO NILTEPEC, OAXACA.

RECONSTRUCCIÓN DEL TEMPLO DE LA NATIVIDAD DE MARÍA, SANTA MARÍA NATIVITAS COATLÁN, SANTO DOMINGO TEHUANTEPEC, OAXACA.

RECONSTRUCCIÓN DEL TEMPLO DE SAN SEBASTIÁN, BARRIO SAN SEBASTIÁN, SANTO DOMINGO TEHUANTEPEC OAXACA.

RECONSTRUCCIÓN DEL TEMPLO DE SAN BARTOLOME APÓSTOL, SAN BARTOLO YAUTEPEC, OAXACA

RECONSTRUCCIÓN DEL TEMPLO DE SAN MIGUEL ARCÁNGEL, SAN MIGUEL DEL RÍO, OAXACA.

RECONSTRUCCIÓN DEL TEMPLO DE SANTO DOMINGO DE GUZMAN, SANTO DOMINGO TOMALTEPEC, OAXACA.

Seguimiento de la obra Restauración del retablo de la Virgen de Guadalupe de la Iglesia de San Felipe Neri,
Oaxaca. (FOREMOBA)

Este instituto tiene programado dentro de sus actividades, sesiones en donde se da a conocer las actividades que realiza el Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.

Calendario Comité Federal de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.

SESIÓN	FECHA	HORA
1 ^a SESIÓN ORDINARIA	06 DE ABRIL DE 2020	12:00 P.M.
2 ^a SESIÓN ORDINARIA	15 DE JUNIO DE 2020	12:00 P.M.
3 ^a SESIÓN ORDINARIA	13 DE AGOSTO DE 2020	12:00 P.M.
4 ^a SESIÓN ORDINARIA	20 DE OCTUBRE DE 2020	12:00 P.M.
5 ^a SESIÓN ORDINARIA	22 DE DICIEMBRE DE 2020	12:00 P.M.

Comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

SESIÓN	FECHA	HORA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA	23 DE ENERO DE 2020	13:00 HORAS
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA	26 DE MARZO DE 2020	13:00 HORAS
TERCERA SESIÓN ORDINARIA	04 DE JUNIO DE 2020	13:00 HORAS

CUARTA SESIÓN ORDINARIA	20 DE AGOSTO DE 2020	13:00 HORAS
QUINTA SESIÓN ORDINARIA	15 DE OCTUBRE DE 2020	13:00 HORAS
SEXTA SESIÓN ORDINARIA	17 DE DICIEMBRE DE 2020	13:00 HORAS

Calendario De Sesiones de Junta Directiva.

SESIÓN	FECHA	HORA
PRIMERA SESIÓN	13 DE ABRIL DE 2020	11:00 AM
SEGUNDA SESIÓN	13 DE JULIO DE 2020	11:00 AM
TERCERA SESIÓN	12 DE OCTUBRE DE 2020	11:00 AM
CUARTA SESIÓN	14 DE DICIEMBRE DE 2020	11:00 AM

Evaluación

El Sistema de Control Interno Institucional, periódicamente lleva a cabo verificaciones diagnósticas a los portales de transparencia a los sujetos obligados de conformidad con lo que se establece en la Metodología para evaluar a los sujetos obligados, así como al final de cada año se analiza el número de solicitudes de información contestadas y recursos de revisión que haya tenido cada sujeto obligado.

Recursos humanos y materiales.

Materiales

- 2 computadoras de escritorio
- Un Gabinete
- Un archivero

- Cuatro escritorios con números
- 1 memorias USB
- Cuatro sillas

Recursos Humanos

- Un servidor público con perfil en Licenciatura en Derecho.
- Dos servidores públicos con perfil en Licenciatura en Derecho, que atienden todo tipo de demandas, denuncias, Amparos, Juicios Laborales, Contestaciones a diversas dependencias de Gobierno de los tres órdenes de Gobierno.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo General

Dar seguimiento y administrar la información pública de oficio del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca en la Plataforma Nacional de Transparencia; al micrositio de transparencia institucional; y la página de transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, así como atender los trámites de solicitudes y recursos de revisión de los ejercicios de los Derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y cumplir con los objetivos previstos conforme al marco legal vigente.

Objetivos específicos

- Verificar, supervisar y administrar que la información pública de oficio incorporada en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), a la Plataforma de Acceso a la Información Pública y al micrositio de Transparencia Institucional se encuentre actualizada cada trimestre del año fiscal vigente.
- Dar cumplimiento y trámite al interior de las áreas administrativas del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca a las solicitudes de información pública y de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), así como de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto por los recurrentes.
- Integrar y enviar todos los informes que requiera el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, así como recibir y dar respuesta a las quejas, sugerencias y propuestas que reciba el Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
- Promover la capacitación para los servidores públicos del INPAC en materia de Transparencia, Acceso a la información, Rendición de Cuentas, Datos Personales, Gobierno Abierto y Archivos.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad vigente.

Fundamentación Legal

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados para el Estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Líneas de acción

- A) Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia comunes y específicas de la Ley General y Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- B) Gestionar al interior de las áreas administrativas del INPAC las solicitudes y recursos de revisión resultantes de los ejercicios de los Derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- C) Promover la capacitación para los servidores públicos del INPAC en materia de Transparencia, Acceso a la información, Rendición de Cuentas, Datos Personales, Gobierno Abierto y Archivos.
- D) Gestionar y dar respuesta a las quejas, sugerencias y propuestas que le realicen en materia de transparencia al INPAC.
- E) Integrar y enviar todos los informes que requiera el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Actividades

A.1 Supervisar y verificar que cada área administrativa del INPAC actualicen las fracciones que le corresponden y suban los formatos correspondientes a la PNT.

A.2 Cuando las áreas administrativas del INPAC hagan entrega de la información pública de oficio que operan, se subirá a la Plataforma de Acceso a la Información que administra la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

A.3 Se subirán los archivos electrónicos que respaldan la información que se está reportando en las 48 fracciones del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y las fracciones 71 y 80 de la Ley Estatal al micrositio de transparencia institucional.

A.4 Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública de oficio, así como los datos personales que obren en poder del INPAC.

A.5 Operar, dentro del INPAC los sistemas que integran la PNT.

B.1 Monitorear diariamente la PNT a través del INFOMEX, para estar revisando qué solicitudes de información pública y de los Derechos ARCO, así como los recursos de revisión han ingresado al INPAC para enviar los respectivos memorándums a las áreas administrativas, para que atiendan en tiempo y forma las solicitudes y recursos de revisión recibidos.

B.2 Elaborar los acuerdos correspondientes para enviar la respuesta a los peticionarios de las solicitudes de información pública, Derechos ARCO y los recursos de revisión, hasta su conclusión.

B.3 Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y Derechos ARCO y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

B.4 Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y Derechos ARCO con respecto a respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

B.5 Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del IAIPo.

B.6 Registrar dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información y Derechos ARCO, las solicitudes que nos sean presentadas a través de la PNT (INFOMAX)

C.1 Proponerle al Titular del INPAC un calendario de capacitaciones para los servidores públicos en los temas de Transparencia, Acceso a la información, Rendición de Cuentas, Datos Personales, Gobierno Abierto y Archivos.

C.2 Llevar un registro de los servidores públicos que tomen las capacitaciones en los temas de Transparencia, Acceso a la información, Rendición de Cuentas, Datos Personales, Gobierno Abierto y Archivos.

C.3 Promover y fomentar al interior del INPAC una Cultura de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como promover políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad.

D.1 Monitorear y revisar el correo de quejas, sugerencias y propuestas para dar las respuestas y el seguimiento desde su inicio hasta su conclusión.

D.2 Llevar un registro de las quejas, sugerencias y propuestas que se reciban en el Portal Institucional de la Coordinación Estatal.

E.1 Hacer del conocimiento del IAIPO y de los órganos de control interno, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable.

E.2 Certificar los instrumentos de transparencia, sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.

E.3 Enviar semestralmente al IAIPO el resumen de solicitudes de información pública y de Derechos ARCO recibidas en el INPAC, así como el índice de Clasificación de la Información.

E.4 Realizar los trámites internos del INPAC, necesarios para entregar la información solicitada o requerida por el IAIPO y proteger los datos personales.

Metas a cumplir

N/P	ACCIÓN	1er.Trimestre	2º. Trimestre	3er Trimestre	4º. Trimestre	Total
1	Solicitudes de información	3	3	4	4	14
2	Solicitudes del Derecho ARCO	0	2	2	2	4
3	Recursos de Revisión	0	2	0	2	4
4	Fracciones actualizadas	91	91	91	91	91

	artículo 70, 71, 21 Y 36					
5	Índice de Clasificación de la Información	0	0	0	1	1
6	Capacitaciones a servidores públicos (cursos)	0	0	15	0	15

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

ACCESO A LA INFORMACIÓN = Número de solicitudes atendidas/ Número de solicitudes recibidas X 100

Recursos de revisión = Número de recursos de revisión concluidos/ Número de recursos de revisión interpuestos X 100

SOLICITUDES ARCO = Número de solicitudes ARCO atendidas/ Número de solicitudes ARCO recibidas X 100

Cronograma de actividades de planificación

N/ P	LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C
1	Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia comunes y específicas de la Ley General y Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información pública.	A.1 Supervisar y verificar que cada área administrativa del INPAC actualicen las fracciones que le corresponden y suban los formatos correspondientes a la PNT. A.2 Derivado de las mejoras que tuvo la PNT, será necesario que las 48 fracciones del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y las fracciones 71 y 80 de la Ley Estatal se trasladen a los formatos nuevos que operará la PNT. A.3 Cuando las áreas administrativas del INPAC hagan entrega de la información pública de oficio que operan, se subirá a la Plataforma de Acceso a la Información que administra la Secretaría de la Contraloría y												

	Transparencia Gubernamental los formatos actualizados.										
	A.4 Se subirán los archivos electrónicos que respaldan la información que se está reportando en las 48 fracciones del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y las fracciones 71 y 80 de la Ley Estatal al micrositio de transparencia institucional.										
	A.5 Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública de oficio, así como los datos personales que obren en poder del INPAC										
	A.6 Operar, dentro de INPAC los sistemas que integran la PNT.										

2	Gestionar al interior de las áreas administrativas del INPAC las solicitudes y recursos de revisión resultantes de los ejercicios de los Derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	<p>B.1 Monitorear diariamente la PNT a través del INFOMEX, para estar revisando qué solicitudes de información pública y de los Derechos ARCO, así como los recursos de revisión han ingresado al INPAC, para enviar los respectivos memorándums a las áreas administrativas, para que atiendan en tiempo y forma las solicitudes y recursos de revisión recibidos.</p> <p>B.2 Elaborar los acuerdos correspondiente para enviar la respuesta a los peticionarios de las solicitudes de información pública, Derechos ARCO y los recursos de revisión, hasta su conclusión.</p>										
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	B.3 Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y Derechos ARCO y, en su caso, orientarlos sobre os sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.										
	B.4 Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y Derechos ARCO con respecto a respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.										
	B.5 Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del IAIPO.										
	B.6 Registrar dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información y Derechos ARCO, las solicitudes que nos sean presentadas a través de la PNT (INFOMAX)										

3	Promover la capacitación para los servidores públicos del INPAC en materia de Transparencia, Acceso a la información, Rendición de Cuentas, Datos Personales, Gobierno Abierto y Archivos.	C.1 Proponerle al Titular del INPAC un calendario de capacitaciones para los servidores públicos en los temas de Transparencia, Acceso a la información, Rendición de Cuentas, Datos Personales, Gobierno Abierto y Archivos.										
		C.2 Llevar un registro de los servidores públicos que tomen las capacitaciones en los temas de Transparencia, Acceso a la información, Rendición de Cuentas, Datos Personales, Gobierno Abierto y Archivos.										
		C.3 Promover y fomentar al interior del INPAC una Cultura de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como promover políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad.										

4	Gestionar y dar respuesta a las quejas, sugerencias y propuestas que le realicen al INPAC	<p>D.1 Monitorear y revisar el correo de quejas, sugerencias y propuestas para dar las respuestas y el seguimiento desde su inicio hasta su conclusión.</p>												
		<p>D.2 Llevar un registro de las quejas, sugerencias y propuestas que se reciban en el Portal Institucional del INPAC</p>												
5	Integrar y enviar todos los informes que requiera el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	<p>E.1 Hacer del conocimiento del IAIPO y de los órganos de control interno, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable.</p>												
		<p>E.2 Certificar los instrumentos de transparencia, sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.</p>												

	E.3 Enviar semestralmente al IAIPo el resumen de solicitudes de información pública y de Derechos ARCO recibidas en el INPAC, así como el índice de Clasificación de la Información.										
	E.4 Realizar los trámites internos del INPAC, necesarios para entregar la información solicitada o requerida por el IAIPo y proteger los datos personales.										

Evaluación

El IAIPo, lleva a cabo 2 verificaciones diagnósticas a los portales de transparencia a los sujetos obligados de conformidad con lo que se establece en la Metodología para evaluar a los sujetos obligados aprobados por el IAIPo, así como al final de cada año se analiza el número de solicitudes de información contestadas y recursos de revisión que haya tenido cada sujeto obligado.

Recursos humanos y materiales

Materiales

- 2 computadoras de escritorio
- Internet
- Scaner
- Proyector
- Ampliación de memoria RAM (Computadoras existentes)
- 3 memorias USB

- 1 Disco externo 1 Terabit (para almacenamiento)

Humanos

- Un servidor público con perfil en informática
- Dos servidores públicos para atender lo relativo a la Ley de Protección de Datos Personales y archivos.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y UNIDAD DE PLANEACIÓN

Objetivo General

Coordinar las áreas de planeación y programación en de los proyectos de Inversión que este Instituto ejecutará en el presente ejercicio, atender las convocatorias de los programas federales para acceder a recursos que se destinan a la preservación del patrimonio histórico o artístico, así como dar seguimiento a los proyectos autorizados a través de informes de avances, según lo estipulen las reglas de operación o normatividad aplicable en cada una de las fuentes de financiamiento asignadas.

Objetivos específicos

- Realizar la planeación de proyectos de inversión con el objetivo de dar cumplimiento a las líneas de acción que estipula el plan estatal de Desarrollo 2016-2022 para Preservar, promover y difundir el patrimonio histórico tangible de Oaxaca como elemento clave de la identidad.
- Atender las convocatorias de los programas Federales para acceder a recursos para la preservación del patrimonio histórico o artístico.
- Integrar y enviar los informes trimestrales y finales de las acciones autorizadas al Instituto, en base a la temporalidad que determinen las reglas de operación o normatividad de cada fuente de financiamiento asignada.
- Atender las solicitudes de apoyo de las autoridades municipales, comités de los templos y
- Participar en las evaluaciones diagnosticas que realiza anualmente la Oficina de la Gobernatura como Instancia técnica de evaluación.

Fundamentación Legal

- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 publicado en <http://www.ped2016-2022.oaxaca.gob.mx/PED/default.aspx>
- Plan Estratégico sectorial Cultura 2016-2022 publicado en <https://www.oaxaca.gob.mx/seculta/plan-estrategico-sectorial/>

- Decreto de creación del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2004.
- Ley Estatal de Planeación del Estado de Oaxaca, última reforma publicada en el periódico oficial el 15 de octubre de 2016, Ley publicada en la Quinta Sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el sábado 9 de enero de 2016.
- Reglamento de la Ley de Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2004.
- ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2019, publicadas el 27 de febrero de 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2019.

Actividades

1. Coordinar y supervisar con las demás áreas administrativas del Instituto, las funciones relacionadas con la planeación, programación y seguimiento de las obras públicas y proyectos del programa anual de inversión pública;
2. Validar la integración de los expedientes y anexos de las acciones y/o proyectos considerados en el Programa Anual de Inversión pública, coadyuvando en la gestión de recursos ante instancias y programas federales, en atención a las convocatorias y en apego a la normatividad aplicable;
3. Asesorar en la gestión para la autorización de recursos, así como formular las adecuaciones presupuestarias de las obras públicas o acciones autorizadas al Instituto;
4. Canalizar conjuntamente con la Unidad de Proyectos, a la Dirección de Planeación y Proyectos, la propuesta de los proyectos factibles de integrar al programa anual de inversión pública;

5. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que establece la Secretaría de Finanzas y las instancias normativas correspondientes para la planeación de acciones;
6. Gestionar los recursos ante las instancias y programas federales en apego a la normatividad aplicable;
7. Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación y lineamientos técnicos para la operación de los programas y proyectos de inversión pública;
8. Aprobar la integración de los informes parciales y finales en base a los lineamientos técnicos para el ejercicio del gasto de inversión para la obra pública, de programas federales y estatales;
9. Integrar la información solicitada por dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, previa autorización del Director General.

Metas a cumplir y calendarización de actividades

INTEGRACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

N/P	META	1er.Trimestre	2º. Trimestre	3er Trimestre	4º. Trimestre	Total
1	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA	1	0	0	0	1

ATENCIÓN A CONVOCATORIAS DE PROGRAMAS FEDERALES

N/P	META (Nº de acciones)	1er.Trimestre	2º. Trimestre	3er Trimestre	4º. Trimestre	Total
1	FONDO DE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL (FOREMOBA)	3	0	0	0	3
2	PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN (PNR)	0	0	15	16	31

GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

N/P	META	1er.Trimestre	2º. Trimestre	3er Trimestre	4º. Trimestre	Total
1	FORTALECIMIENTO DE LA	1	1	0	0	2

	INFRAESTRUCTURA CULTURAL					
2	RESTAURACIÓN DE BIENES INMUEBLES CON VALOR HISTÓRICO	7	5	5	0	17
3	RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES CON VALOR HISTÓRICO	0	3	0	0	3
4	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESTAURACIÓN DE BIENES INMUEBLES CON VALOR HISTÓRICO	0	6	0	0	6
5	FONDO DE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL (FOREMOBA)	0	0	0	3	3
6	PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN (PNR)	0	0	15	16	31

INTEGRACIÓN DE INFORME DE GOBIERNO

N/P	META	1er.Trimestre	2º. Trimestre	3er Trimestre	4º. Trimestre	Total
1	INTEGRACIÓN DE INFORME DE GOBIERNO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA	0	0	1	0	1

INFORME DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROGRAMAS FEDERALES

N/P	META	1er.Trimestre	2º. Trimestre	3er Trimestre	4º. Trimestre	Total
1	INFORME DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE	3	3	3	3	12

	PROGRAMAS FEDERALES					
--	---------------------	--	--	--	--	--

INFORME DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS ANTE FINANZAS

N/P	META	1er.Trimestre	2º. Trimestre	3er Trimestre	4º. Trimestre	Total
1	INFORME DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE ACCIONES AUTORIZADAS A TRAVÉS DE LA SEFIN	4	4	4	4	16

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

N/P	META	1er.Trimestre	2º. Trimestre	3er Trimestre	4º. Trimestre	Total
5	PARTICIPAR EN LAS EVALUACIONES DIAGNÓSTICAS QUE REALIZA ANUALMENTE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA	0	0	0.5	0.5	1

COMO INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN.					
--	--	--	--	--	--

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO O ARTÍSTICO

N/P	META	1er.Trimestre	2º. Trimestre	3er Trimestre	4º. Trimestre	Total
5	INTEGRACIÓN DE INFORME DE GOBIERNO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA		Esta actividad se realiza durante todo el ejercicio, en base a la demanda de solicitudes, que remiten directamente a las oficinas de este Instituto, a través del Sistema de Atención ciudadana o a través de audiencias públicas del gobernador del Estado.			

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

GESTIÓN DE RECURSOS = Número de gestiones coordinadas/ Número de gestiones realizadas X 100

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A CONVOCATORIAS FEDERALES = Número de proyectos programados revisados/ Número de Número de proyectos remitidos X 100

INFORMES A INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES = Número de informes validados/ Número de informes realizados X 100

SOLICITUDES = Número de solicitudes atendidas/ Número de solicitudes recibidas X 100

Recursos humanos y materiales

Materiales

- 2 computadoras de escritorio
- Internet
- Scaner y copiadora
- Proyector
- Ampliación de memoria RAM (Computadoras existentes)
- 3 memorias USB
- 1 disco externo 1 Terabit (para almacenamiento)

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Objetivo General

Desarrollar actividades de planeación y seguimiento de acciones de obra pública, gestionadas ante instancias federales o internacionales, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos estratégicos que marque del Plan Estatal de Desarrollo.

Objetivos específicos

- Atender las solicitudes de apoyo presentadas ante el Instituto, así como canalizándola al programa federal correspondiente, previa autorización del Jefe de la Unidad de Planeación.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP), con las acciones factibles de incluirse en convocatorias de programas federales.
- Gestionar recursos ante Instancias Federales mediante la atención de convocatorias.
- Realizar trimestralmente los informes de avance físico y financiero de obra, en base a sus reglas de operación.
- Supervisar que el desarrollo de las diferentes etapas de las acciones de obra pública se ajuste a las reglas de operación emitidas por los programas federales o internacionales que opera el Instituto.
- Integrar la información solicitada por dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, previa autorización del Director General.

Fundamentación Legal

- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 publicado en <http://www.ped2016-2022.oaxaca.gob.mx/PED/default.aspx>
- Plan Estratégico sectorial Cultura 2016-2022 publicado en <https://www.oaxaca.gob.mx/seculta/plan-estrategico-sectorial/>
- Decreto de creación del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2004.

- Ley Estatal de Planeación del Estado de Oaxaca, última reforma publicada en el periódico oficial el 15 de octubre de 2016, Ley publicada en la Quinta Sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el sábado 9 de enero de 2016.
- Reglamento de la Ley de Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2004.
- ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2019, publicadas el 27 de febrero de 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2019.

Actividades

- Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes realizadas al Instituto, referentes a recursos federales;
- Proponer al Jefe de la Unidad de Planeación, en coordinación con el Departamento de Planeación, la relación de acciones factibles para participar en convocatorias Federales;
- Participar en Convocatorias Federales para la obtención de recursos, mediante la integración previa de Expedientes Técnicos de acuerdo a las reglas de operación del programa federal;
- Solicitar al departamento de obras y departamento de recursos financieros y de contabilidad, los avances físicos y financieros de las acciones contratadas por el Instituto, para integrar los Informes Trimestrales de avance de obras ante la Instancias Federales;

Metas y Actividades a cumplir.

1.- ATENCIÓN A CONVOCATORIAS DE PROGRAMAS FEDERALES

N/P	META (Nº de acciones)	1er.Semestre
1	FONDO DE APOYO A COMUNIDADES PARA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD FEDERAL (FOREMOBA)	3

2	PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN (PNR)	31
---	---	----

2.-INFORME DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROGRAMAS FEDERALES

N/P	META	1er.Semestre
1	INFORME DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROGRAMAS FEDERALES	6

3.- ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO O ARTÍSTICO

N/P	META	1er.Semestre
1	ATENDER REALIZADAS POR EL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DURANTE TODO EL EJERCICIO, EN BASE A LA DEMANDA DE SOLICITUDES, QUE REMITEN DIRECTAMENTE A LAS OFICINAS DE ESTE INSTITUTO, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA O A TRAVÉS DE AUDIENCIAS PÚBLICAS DEL GOBERNADOR DEL ESTADO.

Indicadores de Desempeño:

Porcentajes de Gestiones a la SEFIN = Número de Proyectos Programados / Número de Proyectos Gestionados X 100

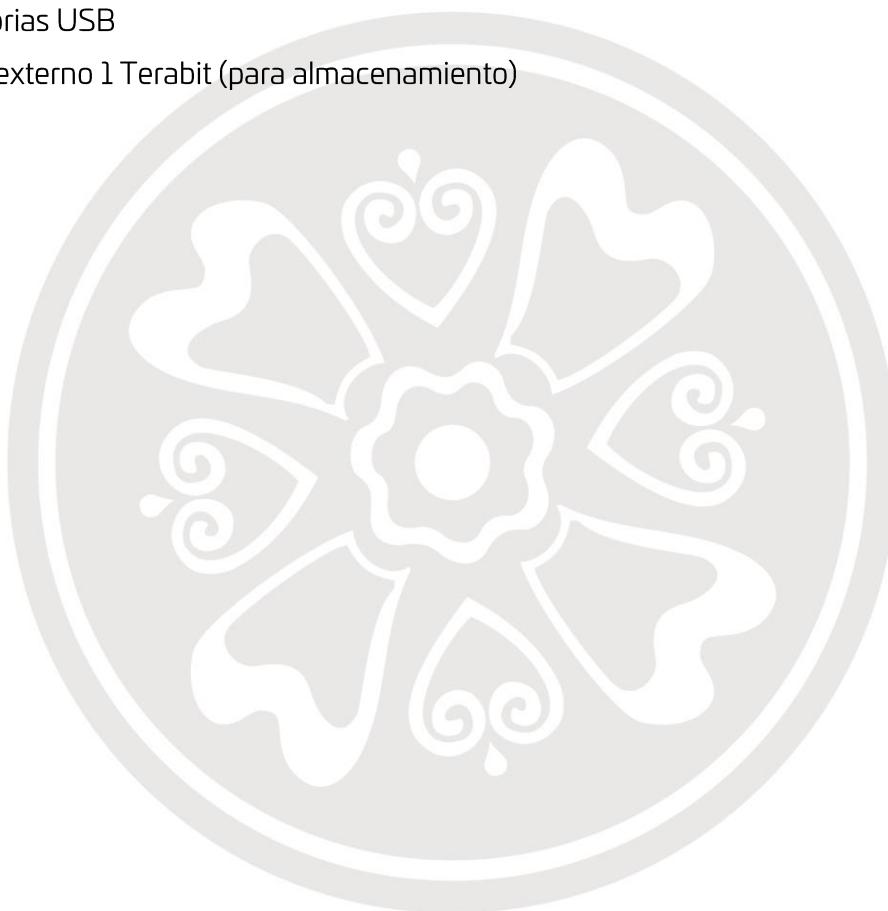
Porcentajes Informes a la Federación = Número de Informes Programados / Número de Informes Realizados X 100

Recursos Humanos y Materiales

- Dos servidores públicos con perfil en Arquitectura.

Materiales

- 2 computadoras de escritorio
- Internet
- Scanner
- Ampliación de memoria RAM (Computadoras existentes)
- 2 memorias USB
- 1 Disco externo 1 Terabit (para almacenamiento)



UNIDAD DE PROYECTOS

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Coordinar la elaboración de Proyectos Ejecutivos de Restauración, Urbanismo, Arquitectura y Bienes Muebles conforme a los lineamientos técnicos y disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar la verificación de la calidad de los servicios otorgados en los proyectos, para autorizar los volúmenes realizados por los contratistas para su pago.
- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de las modificaciones autorizadas, a los proyectos ejecutivos por las instancias normativas.
- Coordinar la elaboración de registros de y levantamientos arquitectónicos, de bienes muebles e inmuebles propuestos para su restauración y conservación por las instancias normativas.
- Coordinar la formulación de los criterios de intervención y restauración a los proyectos que ejecute el Instituto o sean ejecutados por terceros en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar la realización de recorridos de inspección en las comunidades del Estado, para verificar la factibilidad para la elaboración de los proyectos rehabilitación, restauración y urbanos.
- Coordinar la elaboración de catálogos de conceptos de los proyectos de bienes muebles e inmuebles que realice el Instituto, y auxiliarse con el mismo cuando existan modificaciones en conceptos referentes a obras.
- Coordinar el seguimiento del proceso de contratación, ejecución del servicio relación con la misma, y al finiquito de los proyectos de bienes muebles e inmuebles, para su entrega recepción.
- Coordinar la elaboración de términos de referencia, bases y lineamientos a los que deberán sujetarse los contratistas para la ejecución de los proyectos de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar la integración de los expedientes de cada proyecto, para el trámite de permisos y licencias, ante las instancias correspondientes.
- Coordinar el programa de entrega recepción de los proyectos ejecutivos de bienes muebles e inmuebles efectuados por el Instituto o terceros.
- Coordinar y dar seguimiento a proyectos de bienes muebles e inmuebles gestionados y/o elaborados por las comunidades.
- Coordinar y dar seguimiento a la edición de las publicaciones del instituto.
- Coordinar y dar seguimiento a las investigaciones históricas llevadas a cabo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.”
- Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Del Estado De Oaxaca.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural del Estado de Oaxaca;
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos;
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico.
- Reglamento General de Aplicación del plan parcial de Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Oaxaca de Juárez.
- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
- Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- Coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos de restauración de bienes muebles e inmuebles de acuerdo a los lineamientos técnicos y disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar la asesoría y seguimiento a proyectos de bienes muebles e inmuebles gestionados y/o elaborados por las comunidades.
- Coordinar la Revisión y supervisión de proyectos ejecutivos de Restauración, Urbanismo y Arquitectura, así como bienes muebles contratados.

- Coordinar los Recorrido de inspección a los sitios de los proyectos solicitados para verificar o elaborar las propuestas de Restauración de bienes muebles e inmuebles más adecuadas.
- Coordinar la edición de publicaciones elaboradas por el instituto.
- Coordinar la elaboración de las investigaciones históricas.

ACTIVIDADES

- Coordinar la Elaboración de registros gráficos y fotográficos de los inmuebles y muebles a restaurar.
- Coordinar las Revisiones y seguimiento de los proyectos y catálogos de restauración, urbanismo y arquitectura, así como de proyectos de bienes muebles contratados.
- Coordinar la Elaboración de los proyectos y catálogos de Restauración, urbanismo y arquitectura.
- Coordinar la integración de los expedientes de los proyectos de bienes muebles e inmuebles para la obtención de viabilidades y/o autorizaciones con las instancias normativas correspondientes.
- Coordinar la Elaboración de Catálogos de conceptos de bienes muebles e inmuebles en coordinación con el Departamento de Costos y Presupuestos.
- Coordinar la asesoría a comunidades en la elaboración o integración de proyectos de Restauración de Monumentos Históricos, bienes muebles, así como sus catálogos de conceptos respectivos.
- Coordinar la Solicitud de viáticos para las visitas a los sitios.

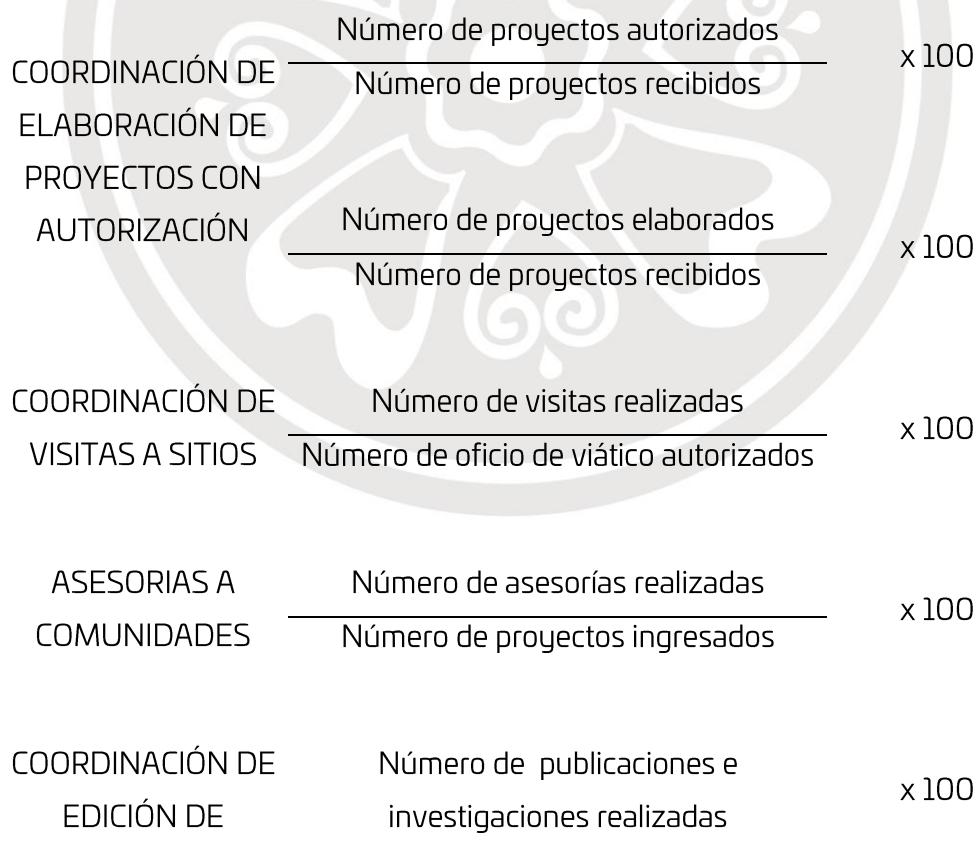
METAS TRIMESTRALES				
ACTIVIDADES	PRIMER TRIMESTRE (ENERO-MARZO)	SEGUNDO TRIMESTRE (ABRIL-JUNIO)	TERCER TRIMESTRE (JULIO- SEPTIEMBRE)	CUARTO TRIMESTRE (OCTUBRE- DICIEMBRE)
FONDEN	COORDINAR LA OBTENCIÓN DE 23 VIABILIDADES, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS, ADEMÁS	COORDINAR LA OBTENCIÓN DE 23 VIABILIDADES, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS,	COORDINAR LA OBTENCIÓN DE 23 VIABILIDADES, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS,	COORDINAR LA OBTENCIÓN DE 23 VIABILIDADES, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS, ADEMÁS

	DE DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE CATÁLOGOS DE CONCEPTOS Y TRÁMITES	ADEMÁS DE DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE CATÁLOGOS DE CONCEPTOS Y TRÁMITES	ADEMÁS DE DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE CATÁLOGOS DE CONCEPTOS Y TRÁMITES	DE DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE CATÁLOGOS DE CONCEPTOS Y TRÁMITES
PNR	COORDINAR LA REVISIÓN DE 29 PROYECTOS Y CATÁLOGOS DE CONCEPTOS, DAR SEGUIMIENTO A TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN.			
COTIDIANOS	COORDINAR LA REVISIÓN DE 4 PROYECTOS.	COORDINAR LA REVISIÓN DE 4 PROYECTOS.	COORDINAR LA REVISIÓN DE 4 PROYECTOS.	COORDINAR LA REVISIÓN DE 4 PROYECTOS.
	COORDINAR LA ASESORIA A 2 A COMUNIDADES	COORDINAR LA ASESORIA A 2 A COMUNIDADES	COORDINAR LA ASESORIA A 2 A COMUNIDADES	COORDINAR LA ASESORIA A 2 A COMUNIDADES
	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE 2 PROYECTOS DE RESTAURACIÓN	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE 2 PROYECTOS DE RESTAURACIÓN	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE 2 PROYECTOS DE RESTAURACIÓN	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE 2 PROYECTOS DE RESTAURACIÓN
	DAR SEGUIMIENTO A 29 PROYECTOS CONTRATADOS	DAR SEGUIMIENTO A 3 PROYECTOS CONTRATADOS	DAR SEGUIMIENTO A 2 PROYECTOS CONTRATADOS	DAR SEGUIMIENTO A 5 PROYECTOS CONTRATADOS

COORDINAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DE ESTUDIOS HISTÓRICOS E INVESTIGACIONES:

N/P	ACCIÓN	1er.Cuatrimestre	2º. Cuatrimestre	3er Cuatrimestre	Total
1	Gacetas	1	1	1	3
2	Justificaciones de obras	33	25	10	68
3	calendarios	0	0	1	1
4	Libros o		1	1	2

INDICADORES DE DESEMPEÑO



PUBLICACIONES E
INVESTIGACIONES

Número de publicaciones e
investigaciones programadas

ACTIVIDADES/MES	CRONOGRAMA 2020											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Seguimiento a la Elaboración de proyectos de restauración de bienes muebles e inmuebles												
Seguimiento a la Revisiones de los proyectos de restauración, urbanismo y arquitectura, de bienes muebles e inmuebles												
Seguimiento a los Trámites para la obtención de viabilidades, autorizaciones y licencias.												
Seguimiento a la Asesoría a comunidades en la elaboración o												

<p>integración de proyectos de Restauración de Monumentos Históricos, de bienes muebles e inmuebles y sus catálogos de conceptos respectivos.</p>									
<p>Seguimiento a solicitud de viáticos para realizar recorridos de inspección a los bienes muebles e inmuebles a restaurar.</p>									
<p>Seguimiento a la Elaboración de registros gráficos y fotográficos de bienes muebles e inmuebles a restaurar.</p>									
<p>Seguimiento a la Elaboración de levantamientos arquitectónicos a bienes muebles e inmuebles a restaurar.</p>									
<p>Seguimiento a la Elaboración de Catálogos de conceptos de bienes muebles e inmuebles en coordinación con el Departamento de Costos y Presupuestos.</p>									

Seguimiento a la edición de Gacetas, publicaciones y justificaciones de obra											
Seguimiento a la edición de calendarios y libros											

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

- 2 arquitectos
- 2 computadoras de escritorio
- 1 computadoras portátiles – laptop
- 3 mouse alámbricos
- 1 cámara réflex con gps
- 1 impresora láser a color
- 1 impresora láser de blanco y negro
- 3 archiveros metálicos
- 2 archiveros gavetas de madera
- 2 mesa de trabajo, secretariales
- 4 sillas secretariales de oficina
- 1 vehículo

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS HISTÓRICOS E INVESTIGACIONES

Objetivo General

Integrar la documentación que justifique los proyectos de intervención al patrimonio cultural de estado, elaborando las memorias descriptivas, publicarlos en los diversos medios escritos y digitalizar los trabajos de investigación, así como darle difusión de los mismos (GACETA).

Objetivos específicos

- Integrar la documentación que justifique los proyectos que se realicen en el instituto.
- Realizar procesos de investigación, formalización para la integración de proyectos.
- Recopilación de datos en campo y gabinete para el beneficio de la conservación del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
- Elaboración, diseño y recopilación de publicaciones que sirvan de temas para LA GACETA.

Fundamentación Legal

- Decreto de creación del INPAC.
- Manual Interno de Organización INPAC.
- Reglamento interno del INPAC.

Líneas de acción

- F) Certidumbre a la investigación en base de confiabilidad y certeza.
- G) Edición e formato a la gaceta cultural para que sea atractiva a los lectores.
- H) Promover la Gaceta en diferentes instituciones con el fin de dar apertura no solo estatal también nacional.
- I) Colaborar en la creación de libros de carácter patrimonial.
- J) Mantener actualizada la información de las diferentes obras en carácter histórico.

Actividades

A.1 Supervisar y verificar que cada área administrativa del INPAC actualicen las fracciones que le corresponden y suban los formatos correspondientes a la PNT.

A.2 Cuando las áreas administrativas del INPAC hagan entrega de la información pública de oficio que operan, se subirá a la Plataforma de Acceso a la Información que administra la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

A.3 Se subirán los archivos electrónicos que respaldan la información que se está reportando en las 48 fracciones del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y las fracciones 71 y 80 de la Ley Estatal al micrositio de transparencia institucional.

A.4 Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública de oficio, así como los datos personales que obren en poder del INPAC.

A.5 Operar, dentro del INPAC los sistemas que integran la PNT.

B.1 Proponerle al Titular del INPAC un calendario de actividades de la presentación de la Gaceta, así como las presentaciones de libros que se pidieran publicar con contexto Histórico.

B.2 Compartir con los demás departamentos la información de contextos históricos de las obras a ejecutar.

B.3 Monitorear y revisar la página institucional en el apartado de la gaceta y tenerla con noticias importantes.

B.4 Llevar un registro de las solicitudes de artículos propuestos, y clasificarlos en los diferentes apartados de la Gaceta.

B.5 Coordinar las reuniones del consejo técnico 2 veces por cuatrimestre.

Metas a cumplir

N/P	ACCIÓN	1er.Cuatrimestre	2º. Cuatrimestre	3er Cuatrimestre	Total
1	Gacetas	1	1	1	3
2	Justificaciones de obras	33	25	10	68
3	calendarios	0	0	1	1
4	Libros o		1	1	2

Cronograma de actividades de planificación

Evaluación

Sera a base de resultados en la reunión de consejo técnico que se efectuará 2 reuniones cada cuatrimestre según el calendario de actividades.

Recursos humanos y materiales

Materiales

- 2 computadora de escritorio.
- Software de diseño, construcción y paquetería office.
- Internet.

- Teléfono institucional para llamadas exteriores.
- Scanner.
- Proyector.
- Plotter e impresora de negra y color.
- Ampliación de memoria RAM (Computadoras existentes)
- 3 memorias USB
- 1 disco externo 1 Terabit (para almacenamiento)
- Automóvil.
- Artículos de oficina (lápiz, borradores, carpetas folders, engrapadora, perforadora, etc.)
- Humanos
- Un servidor público con perfil en diseño.



DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN, URBANISMO Y ARQUITECTURA

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Elaborar de Proyectos Ejecutivos de Restauración, Urbanismo y Arquitectura conforme a los lineamientos técnicos y disposiciones normativas aplicables.
- Verificar la calidad de los servicios otorgados en los proyectos, para autorizar los volúmenes realizados por los contratistas para su pago.
- Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las modificaciones autorizadas, a los proyectos ejecutivos por las instancias normativas.
- Elaborar de registros de y levantamientos arquitectónicos, de bienes inmuebles propuestos para su restauración y conservación por las instancias normativas.
- Formular los criterios de intervención y restauración a los proyectos que ejecute el Instituto o sean ejecutados por terceros en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Realizar recorridos de inspección en las comunidades del Estado, para verificar la factibilidad para la elaboración de los proyectos arquitectónicos de rehabilitación, restauración y urbanos.
- Elaborar con el apoyo del Departamento de Costos y Presupuesto, el catálogo de conceptos de los proyectos que realice el Instituto, y auxiliarse con el mismo cuando existan modificaciones en conceptos referentes a obras.
- Dar seguimiento al proceso de contratación, ejecución del servicio relación con la misma, y al finiquito de los proyectos, para su entrega recepción.
- Auxiliar a la Unidad Jurídica en la elaboración de términos de referencia, bases y lineamientos a los que deberán sujetarse los contratistas para la ejecución de los proyectos.
- Integrar los expedientes de cada proyecto, para el trámite de permisos y licencias, ante las instancias correspondientes.
- Elaborar y coordinar el programa de entrega recepción de los proyectos ejecutivos efectuados por el Instituto o terceros.
- Asesorar y dar seguimiento a proyectos gestionados y/o elaborados por las comunidades.
- Coordinarse con todas las áreas del Instituto para los requerimientos en materia de Información concerniente al área de proyectos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.”
- Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Del Estado De Oaxaca.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural del Estado de Oaxaca;
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos;
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico.
- Reglamento General de Aplicación del plan parcial de Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Oaxaca de Juárez.
- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
- Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- Realización de proyectos ejecutivos de restauración de acuerdo a los lineamientos técnicos y disposiciones normativas aplicables.
- Asesorar y dar seguimiento a proyectos gestionados y/o elaborados por las comunidades.
- Revisión y supervisión de proyectos ejecutivos de Restauración, Urbanismo y Arquitectura contratados.
- Recorrido de inspección a los sitios de los proyectos solicitados para verificar o elaborar la propuesta de Restauración más adecuada.

ACTIVIDADES

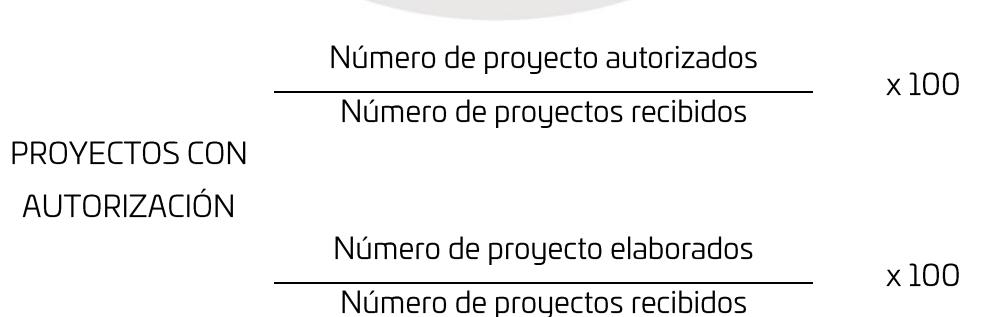
- Elaboración de registros gráficos y fotográficos de los inmuebles a restaurar.
- Revisiones y seguimiento de los proyectos y catálogos de restauración, urbanismo y arquitectura contratadas.
- Elaboración de los proyectos y catálogos de Restauración, urbanismo y arquitectura.
- Integrar los expedientes de los proyectos para la obtención de viabilidades y/o autorizaciones con las instancias normativas correspondientes.
- Elaboración de Catálogos de conceptos en coordinación con el Departamento de Costos y Presupuestos.
- Asesorar a comunidades en la elaboración o integración de proyectos de Restauración de Monumentos Históricos y sus catálogos de conceptos respectivos.
- Solicitud de viáticos para las visitas a los sitios.

METAS TRIMESTRALES

ACTIVIDADES	PRIMER TRIMESTRE (ENERO-MARZO)	SEGUNDO TRIMESTRE (ABRIL-JUNIO)	TERCER TRIMESTRE (JULIO-SEPTIEMBRE)	CUARTO TRIMESTRE (OCTUBRE-DICIEMBRE)
FONDEN	OBTENER 23 VIABILIDADES, CATÁLOGOS DE CONCEPTOS Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN.	OBTENER 23 VIABILIDADES, CATÁLOGOS DE CONCEPTOS Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN.	OBTENER 23 VIABILIDADES, CATÁLOGOS DE CONCEPTOS Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN.	OBTENER 23 VIABILIDADES, CATÁLOGOS DE CONCEPTOS Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN.

PNR	REVISIÓN DE 29 PROYECTOS Y CATÁLOGOS DE CONCEPTOS, DAR SEGUIMIENTO A TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN.			
COTIDIANOS	REBISIÓN DE 4 PROYECTOS.	REBISIÓN DE 4 PROYECTOS.	REBISIÓN DE 4 PROYECTOS.	REBISIÓN DE 4 PROYECTOS.
	ASESORAR A 2 A COMUNIDADES	ASESORAR A 3 A COMUNIDADES	ASESORAR A 4 A COMUNIDADES	ASESORAR A 2 A COMUNIDADES
	ELABORACIÓN DE 2 PROYECTOS DE RESTAURACIÓN	ELABORACIÓN DE 3 PROYECTOS DE RESTAURACIÓN	ELABORACIÓN DE 1 PROYECTOS DE RESTAURACIÓN	ELABORACIÓN DE 2 PROYECTOS DE RESTAURACIÓN
	DAR SEGUIMIENTO A 29 PROYECTOS CONTRATADOS	DAR SEGUIMIENTO A 3 PROYECTOS CONTRATADOS	DAR SEGUIMIENTO A 2 PROYECTOS CONTRATADOS	DAR SEGUIMIENTO A 5 PROYECTOS CONTRATADOS

INDICADORES DE DESEMPEÑO



VISITAS A SITIOS

Número de visitas realizadas

x 100

Número de oficio de viático autorizados

ASESORIAS A
COMUNIDADES

Número de asesorías realizadas

x 100

Número de proyectos ingresados

ACTIVIDADES/MES	CRONOGRAMA 2020											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración de proyectos de restauración.												
Revisiones de los proyectos de restauración, urbanismo y arquitectura.												
Trámites para la obtención de viabilidades y autorizaciones.												
Asesorar a comunidades en la elaboración o integración de proyectos de Restauración de Monumentos												

Históricos y sus catálogos de conceptos respectivos.									
Solicitar viáticos para realizar recorridos de inspección a los inmuebles a restaurar.									
Elaboración de registros gráficos y fotográficos de inmuebles a restaurar.									
Elaboración de levantamientos arquitectónicos a inmuebles a restaurar.									
Elaboración de Catálogos de conceptos en coordinación con el Departamento de Costos y Presupuestos.									

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

- 3 arquitectos
- 3 computadoras de escritorio
- 3 computadoras portátiles – laptop
- 3 mouse alámbricos
- 2 cámara réflex con gps
- 1 plotter actualizado
- 1 scanner de planos
- 5 distanciómetro
- 1 nivel láser
- 10 rollos de papel para el plotter
- 10 flexómetros de 5 metros
- 4 sillas secretariales ejecutivas
- 2 ventiladores
- 5 rollos de papel fotográfico
- 2 cintas métricas metálicas de 50 m
- 2 cintas métricas de plástico de 50 m
- 1 scanner tamaño oficio
- 1 impresora láser a color
- 1 impresora láser de blanco y negro
- 1 cortadora de cuchilla deslizante lineal tamaño doble carta
- 2 archiveros metálicos
- 1 mesa de trabajo de madera
- 3 salvacortes de 60x40
- 1 drone dji
- 1 vehículo (camioneta doble cabina)

DEPARTAMENTO BIENES MUEBLES

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Elaborar de proyectos ejecutivos de intervención y restauración, de bienes muebles.
- Elaborar los registros y levantamientos gráficos y fotográficos de bienes muebles.
- Aplicar los criterios de intervención, en la elaboración de los proyectos de conservación de bienes muebles, con carácter patrimonial.
- Supervisar, dar seguimiento y validar los proyectos de restauración, de bienes muebles, realizados por terceros contratados por el instituto.
- Elaborar con el apoyo del departamento de costos y presupuesto, el catálogo de conceptos de los proyectos que realice el instituto y auxiliar cuando sean elaborados por terceros.
- Auxiliar al departamento de costos y presupuestos, en la revisión e interpretación, del catálogo de conceptos de las obras de bienes muebles que lleve a cabo el instituto.
- Auxiliar a la Unidad Jurídica en la elaboración de términos de referencia, bases y lineamientos a los que deberán sujetarse los contratistas para la ejecución de los proyectos.
- Integrar los expedientes de cada proyecto, para el trámite de permisos y licencias, ante las instancias correspondientes.
- Seguimiento en el proceso de contratación, ejecución del proyecto y finiquito para su entrega recepción.
- Proporcionar la información que le sea solicitada al instituto por dependencias y entidades del gobierno federal estatal o municipal, de conformidad con las instrucciones del director general o director de planeación y proyectos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.”
- Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Del Estado De Oaxaca.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural del Estado de Oaxaca;
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos;
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico.
- Reglamento General de Aplicación del plan parcial de Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Oaxaca de Juárez.
- Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
- Decreto de Creación del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- Realización de proyectos ejecutivos de conservación y restauración de acuerdo a los lineamientos técnicos y disposiciones normativas aplicables.
- Asesorar y dar seguimiento a proyectos gestionados y/o elaborados por las comunidades.
- Revisión y supervisión de proyectos ejecutivos de conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles por destino de proyectos contratados.
- Dar seguimiento a los procesos de ejecución de obras de conservación y restauración llevadas a cabo por el instituto.
- Recorridos de inspección a los sitios de los proyectos solicitados para verificar o elaborar la propuesta de intervención más adecuada.

ACTIVIDADES

- Supervisión en la ejecución de proyectos de intervención de bienes muebles.
- Revisiones y seguimiento de los proyectos y catálogos de conservación y restauración de bienes muebles.
- Elaboración de los proyectos y catálogos de conservación y restauración.
- Integrar los expedientes de los proyectos para la obtención de autorizaciones y licencias para intervención de bienes muebles con las instancias normativas correspondientes.
- Elaboración de catálogos de conceptos en coordinación con el departamento de costos y presupuestos.
- Solicitud de viáticos para las visitas a los sitios.
- Supervisión de los procesos de ejecución de obras de conservación y restauración llevadas a cabo por el instituto.

METAS TRIMESTRALES

ACTIVIDADES	PRIMER TRIMESTRE (ENERO-MARZO)	SEGUNDO TRIMESTRE (ABRIL-JUNIO)	TERCER TRIMESTRE (JULIO-SEPTIEMBRE)	CUARTO TRIMESTRE (OCTUBRE-DICIEMBRE)
FONDEN	OBTENER 20 AUTORIZACIONES 3 LICENCIAS CON SUS CATÁLOGOS DE CONCEPTOS, TRÁMITES DIVERSOS Y/O PROYECTOS EJECUTIVOS.	OBTENER 20 AUTORIZACIONES 3 LICENCIAS CON SUS CATÁLOGOS DE CONCEPTOS, TRÁMITES DIVERSOS Y/O PROYECTOS EJECUTIVOS.	OBTENER 20 AUTORIZACIONES 3 LICENCIAS CON SUS CATÁLOGOS DE CONCEPTOS, TRÁMITES DIVERSOS Y/O PROYECTOS EJECUTIVOS.	OBTENER 20 AUTORIZACIONES 3 LICENCIAS CON SUS CATÁLOGOS DE CONCEPTOS, TRÁMITES DIVERSOS Y/O PROYECTOS EJECUTIVOS.
COTIDIANOS	REVISIÓN DE 4 PROYECTOS. ASESORAR A 1 COMUNIDADES ELABORACIÓN DE 1 PROYECTOS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	REVISIÓN DE 4 PROYECTOS. ASESORAR A 1 COMUNIDADES ELABORACIÓN DE 1 PROYECTOS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	REVISIÓN DE 4 PROYECTOS. ASESORAR A 1 COMUNIDADES ELABORACIÓN DE 1 PROYECTOS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	REVISIÓN DE 4 PROYECTOS. ASESORAR A 1 COMUNIDADES ELABORACIÓN DE 1 PROYECTOS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

INDICADORES DE DESEMPEÑO

$$\frac{\text{Número de proyecto autorizados}}{\text{Número de proyectos recibidos}} \times 100$$

PROYECTOS CON AUTORIZACIÓN

$$\frac{\text{Número de proyecto elaborados}}{\text{Número de proyectos recibidos}} \times 100$$

VISITAS A SITIOS	Número de visitas realizadas Número de oficio de viático autorizados	x 100
ASESORIAS A COMUNIDADES	Número de asesorías realizadas Número de proyectos ingresados	x 100



CRONOGRAMA 2020												
ACTIVIDADES/MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración de proyectos de conservación y restauración.												
Revisiones de los proyectos de conservación y restauración de bienes muebles.												
Trámites para la obtención de autorizaciones y licencias												
Asesorar a comunidades en la elaboración o integración de proyectos de conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles por destino.												
Solicitar viáticos para realizar recorridos de inspección a los muebles a restaurar.												
Elaboración de registros gráficos y fotográficos de muebles e inmuebles por destino a restaurar.												

Elaboración de Catálogos de conceptos en coordinación con el Departamento de Costos y Presupuestos.

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

- **2 restauradores**
- **3 computadoras de escritorio**
- **2 cámaras réflex con gps**
- **2 distanciómetros**
- **2 sillas secretariales ejecutivas**
- **1 ventilador**
- **1 impresora láser a color**
- **1 impresora láser de blanco y negro**
- **1 archivero metálico**
- **1 vehículo (camioneta doble cabina)**

DIRECCION DE OBRAS

OBJETIVO GENERAL

Programar, dirigir y supervisar la ejecución de las acciones sobre los bienes muebles e inmuebles a través de las obras de conservación, rehabilitación y restauración, para asegurar la permanencia a bienes patrimoniales, culturales, de acuerdo a los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

Objetivos específicos

- Coordinar la planeación, calendarización y supervisión en el proceso de ejecución de obras públicas o servicios relacionados con las mismas a cargo del instituto;
- Participar en los procedimientos licitatorios de obras públicas o servicios relacionados con las misma.
- Proponer la modalidad de contratación de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, que ejecute el instituto, apegándose a los lineamientos emitidos por la secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Efectuar las designaciones del personal de supervisión que verifique el cumplimiento de lo estipulado en los contratos de ejecución de obras públicas en bienes muebles e inmuebles con valor patrimonial;
- Supervisar el cumplimiento de los tiempos de ejecución y montos de las obras publicas y acciones que realice el Instituto.
- Coordinar con la Unidad Jurídica, el asentamiento de prevenciones minutias, actas circunstanciadas y demás instrumentos administrativos y legales a que haya lugar durante y después de la ejecución de las obras públicas que realice el Instituto;
- Coordinar con la Dirección de Planeación y Proyectos la elaboración y envío de informes parciales y finales de los avances físicos y financieros de las acciones que ejecute el instituto de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación establecidos para tal efecto.
- Auxiliar al Director General en la firma de convenios para el logro de los objetivos del Instituto que se celebren con instancias federales, estatales, municipales, iniciativa privada y organismos no gubernamentales;

- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos pactados en la ejecución de las obras públicas o acciones que ejecute el Instituto o terceros.

FUNDAMENTACIÓN LEGISLACIÓN

Plan parcial de conservación del centro histórico de la ciudad de Oaxaca de Juárez

Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas

Reglamento de ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas

Reglamento de bienes patrimoniales del municipio de Oaxaca de Juárez

Carta de Venecia, 1965 – Carta Internacional sobre la Conservación y la Restauración de Monumentos y de Conjuntos Histórico-artísticos

Carta de Florencia, 1982 – Jardines históricos

Carta Internacional para la Conservación de Ciudades y Áreas Urbanas Históricas, 1987
(Carta de Washington)

Carta Internacional para la Gestión del Patrimonio Arqueológico, 1990

Carta Internacional para la Protección y Gestión del Patrimonio Cultural Subacuático, 1996

Carta Internacional sobre Turismo Cultural. La Gestión del Turismo en los sitios con Patrimonio Significativo, 1999

Principios que deben regir la Conservación de las Estructuras Históricas en Madera, 1999

Carta del Patrimonio Vernáculo Construido, 1999

Carta ICOMOS, Principios para el análisis, conservación y restauración de las estructuras del patrimonio arquitectónico, 2003

ICOMOS Principios para la preservación, conservación y restauración de pinturas murales, 2003

Carta de Itinerarios Culturales, 2008

Carta ICOMOS para Interpretación y Presentación de Sitios de Patrimonio Cultural, 2008

Convenciones de la UNESCO:

Líneas de acción

A.- Intervenir en las sesiones de comité de obras públicas, para determinar la modalidad de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que ejecute el Instituto.

B.- Coordinar con las Instancias normativas competentes los criterios de intervención a aplicar en los proyectos del Instituto, así como coordinar la gestión para la obtención de las licencias correspondientes;

C.- Autorizar los documentos que comprueben el desarrollo y ejecución de las obras que ejecute el Instituto.

D.- Integrar la información solicitada por las Dependencias y entidades de gobierno federal, estatal y municipal, previa autorización del Director General, y,

Actividades

A.1 Validar, supervisar y coordinar e informar el alcance de los presupuestos base, realizados para las obras que se ejecuten por el INPAC.

A.2.- Informar el avance físico y financiero de las acciones que realice el Instituto.

A.3 Dirigir la integración de los dictámenes técnicos de modificación de contrato y autorizarlos.

A.4.- Instruir la elaboración de libros blancos de las obras ejecutadas.

B.1 Ordenar la integración de los dictámenes técnicos en ejecución de obra.

B.2 Elaborar los criterios de intervención y dictar los lineamientos para elaboración de libros blancos de obras ejecutadas.

B.3.- Ordenar y revisar la elaboración del informe de avance físico de las acciones que realice el INPAC.

B.4.- Vigilar el seguimiento y la evaluación del inicio y terminación de cada una de las obras sujetas a ejecución.

C.1 Proponerle al Titular del INPAC un calendario de ejecución de obra, por Programa Federal y fuente de financiamiento.

C.2 Conciliar los trabajos a ejecutar, a partir de la ruta crítica, durante la obra en coordinación con la Unidad de Ejecución de obra y los departamentos de Costos y presupuesto y la jefatura de supervisión.

D.1 Monitorear y revisar el correo de quejas, sugerencias y propuestas para dar las respuestas y el seguimiento desde su inicio hasta su conclusión.

D.2 Ordenar un registro de los trámites y recepción de documentos quejas, sugerencias y propuestas que se reciban en la Jefatura correspondiente.

METAS A CUMPLIR

N/ P	ACCIÓN	1er.Tim estre	2º.Tim estre	3er Trimestr e	4º. Trimestr e	Tota l
1	Reconstrucción y Ejecución de obra para la reconstrucción de 190 monumentos históricos a cargo del INPAC, por convenio con el INAH, con recursos de FONDEN	25	31	67	67	190
2	Reconstrucción de 36 monumentos históricos bajo el Programa Nacional de Reconstrucción PNR	36	00	00	00	36

3	Reconstrucción de monumento histórico bajo el Programa FOREMOBA	1	00	00	00	1
4	Reconstrucción de monumento histórico con fuente de financiamiento de banca comercial	1	00	00	00	1

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

OBRAS EJECUTADAS CON RECURSOS FONDEN = Número de Obras ejecutadas/ Número de obras para ejecutar con recursos FONDEN X 100

OBRAS EJECUTADAS CON RECURSOS PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCION (PNR)= Número de obras ejecutadas con recursos PNR concluidas/ Número de obras a ejecutar con recursos PNR X 100.

OBRAS EJECUTADAS CON RECURSOS PROGRAMA FOREMOBA= Número de obras ejecutadas con recursos FOREMOBA concluidas/ Número de obras a ejecutar con recursos FOREMOBA X 100.

OBRAS EJECUTADAS CON RECURSOS DE BANCA COMERCIAL= Número de obras ejecutadas con recursos de Banca Comercial concluidas/ Número de obras a ejecutar con recursos de Banca Comercial X 100.

CRONOGRAMA 2020												
ACTIVIDADES/MES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Obras a ejecutar												
Reuniones de Comité de Obras.												

Evaluación

Se establecen procedimientos de Auditoria de Obras según su fuente de financiamiento por la Auditoria Superior de la Federación y el Órgano Superior de Fiscalización de Oaxaca.

Recursos humanos y materiales

Materiales

- 4 computadoras de escritorio
- Internet
- Scanner

Humanos

- 8 residentes para la supervisión de ejecución de obra
- Dos servidores públicos para atender lo relativo al archivo de los expedientes unitarios.

UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO GENERAL

Vigilar y dar seguimiento a la programación y supervisión la ejecución de las acciones sobre los bienes muebles e inmuebles a través de las obras de conservación, rehabilitación y restauración, para asegurar la permanencia a bienes patrimoniales, culturales, de acuerdo a los objetivos Y lineamientos de la Dirección de Obras del INPAC en cumplimiento a los Objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

Objetivos específicos

- Coordinar la calendarización y supervisión en el proceso de ejecución de obras públicas o servicios relacionados con las mismas a cargo del instituto cumpliendo los lineamientos de la Dirección de Obras del INPAC;
- Coadyuvar en los procedimientos licitatorios de obras públicas o servicios relacionados con las misma, según instrucciones de la Dirección de Obras Públicas del INPAC.
- Supervisar el cumplimiento de los tiempos de ejecución y montos de las obras públicas y acciones que realice el Instituto, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Obras del INPAC.
- Coadyuvar con la Dirección de Obras del INPAC, el asentamiento de prevenciones minutas, actas circunstanciadas y demás instrumentos administrativos y legales a que haya lugar durante y después de la ejecución de las obras públicas que realice el Instituto;
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos pactados en la ejecución de las obras públicas o acciones que ejecute el Instituto o terceros.

FUNDAMENTACIÓN LEGISLACIÓN

- Manual de Organización y Procedimientos del INPAC
- Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas
- Reglamento de ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas
- Reglamento de bienes patrimoniales del municipio de Oaxaca de Juárez

Líneas de acción

- A.- Coadyuvar con el Director de Obras del INPAC en las sesiones de comité de obras públicas, para determinar la modalidad de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que ejecute el Instituto.
- B.- Autorizar los documentos que comprueben el desarrollo y ejecución de las obras públicas que ejecute el Instituto.
- C.- Coadyuvar, vigilar e integrar la información solicitada por las Dependencias y entidades de gobierno federal, estatal y municipal, previa autorización del Director de Obras del INPAC.

Actividades

- A.1 Coadyuvar en validar, supervisar y coordinar e informar el alcance de los presupuestos base, realizados para las obras que se ejecuten por el INPAC, según lineamientos de la Dirección de Obras.
 - A.2.- Revisar el reporte de residentes que le remita la Jefatura de Supervisión sobre el avance físico de obra y de las acciones que realice el Instituto al respecto en cumplimiento a los lineamientos de la Dirección de Obras del INPAC.
 - A.3 Dar seguimiento puntual a la integración de los dictámenes técnicos de modificación de contrato y autorizarlos, según lo dictado por la Dirección de Obras del INPAC.
-
- B.1 Dar seguimiento a la integración de los dictámenes técnicos en ejecución de obra.
 - B.2 Vigilar el cumplimiento de los criterios de intervención y dictar los lineamientos para elaboración de libros blancos de obras ejecutadas, según lo indicado por la Dirección de Obras Públicas.
 - B.3.- Revisar la elaboración del informe de avance físico de las acciones que realice el INPAC, para la Dirección de Obras.
 - B.4.- Revisar, vigilar el seguimiento y la evaluación del inicio y terminación de cada una de las obras sujetas a ejecución.

C.1 Revisar el calendario de ejecución de obra, por Programa Federal y fuente de financiamiento.

METAS A CUMPLIR COMO UNIDAD DE EJECUCION DE OBRAS IMPLICITA EN LA DIRECCION DE OBRAS DEL INPAC.

N/ P	ACCIÓN	1er.Trim estre	2º.Trim estre	3er Trimestr e	4º. Trimestr e	Tota l
1	Seguir y valuar la reconstrucción y Ejecución de obra para la reconstrucción de 190 monumentos históricos a cargo del INPAC, por convenio con el INAH, con recursos de FONDEN	25	31	67	67	190
2	Seguir y valuar la Reconstrucción de 36 monumentos históricos bajo el Programa Nacional de Reconstrucción PNR	36	0	0	0	36
3	Seguir y valuar la ejecución de obra del monumento histórico bajo el Programa FOREMOBA	1	0	0	0	1
4	Seguir y valuar la Reconstrucción de monumento histórico con fuente de financiamiento de banca comercial	1	0	0	0	1

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

OBRAS EJECUTADAS CON RECURSOS FONDEN = Número de Obras ejecutadas/ Número de obras para ejecutar con recursos FONDEN X 100

OBRAS EJECUTADAS CON RECURSOS PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCION (PNR)= Número de obras ejecutadas con recursos PNR concluidas/ Número de obras a ejecutar con recursos PNR X 100.

OBRAS EJECUTADAS CON RECURSOS PROGRAMA FOREMOBA= Número de obras ejecutadas con recursos FOREMOBA concluidas/ Número de obras a ejecutar con recursos FOREMOBA X 100.

OBRAS EJECUTADAS CON RECURSOS DE BANCA COMERCIAL= Número de obras ejecutadas con recursos de Banca Comercial concluidas/ Número de obras a ejecutar con recursos de Banca Comercial X 100.

CRONOGRAMA 2020												
ACTIVIDADES/MES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Obras a ejecutar												
Reuniones de Comité de Obras.												

Evaluación

Se establecen procedimientos de Auditoria de Obras según su fuente de financiamiento por la Auditoria Superior de la Federación y el Órgano Superior de Fiscalización de Oaxaca y la Unidad de Ejecución de Obras coadyuva con la Dirección de Obras en la integración y seguimiento de la Obra en materia de reconstrucción.

Recursos humanos y materiales

Materiales

- 1 computadoras de escritorio
- Internet

Humanos

- 1 el jefe de la Unidad de Ejecución de Obra.



DEPARTAMENTO DE SUPERVISION

OBJETIVO GENERAL

Supervisar la ejecución de las acciones sobre los bienes muebles e inmuebles a través de las obras de conservación, rehabilitación y restauración, para asegurar la permanencia a bienes patrimoniales, culturales, de acuerdo a los objetivos y lineamientos de la Dirección de Obras del INPAC en cumplimiento a los Objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

Objetivos específicos

- Desarrollar los mecanismos de comunicación entre contratistas, superintendentes de construcción, y supervisores o residentes, para lograr la integración de estimaciones de obra y/o proyectos, en tiempo y/o proyecto en tiempo y forma.
- Supervisión en el proceso de ejecución de obras públicas o servicios relacionados con las mismas a cargo del instituto cumpliendo los lineamientos de la Dirección de Obras del INPAC y la Unidad de ejecución de Obras.
- Supervisar el cumplimiento de los tiempos de ejecución y montos de las obras públicas y acciones que realice el Instituto, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Obras del INPAC.
- Revisar y controlar las estimaciones de los trabajos derivados de las obras y proyectos ejecutados por el Instituto.
-

FUNDAMENTACIÓN LEGISLACIÓN

- Manual de Organización y Procedimientos del INPAC
- Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas
- Reglamento de ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas
- Reglamento de bienes patrimoniales del municipio de Oaxaca de Juárez

Líneas de acción

A.- Coadyuvar, vigilar e integrar la información solicitada por las Dependencias y entidades de gobierno federal, estatal y municipal, previa autorización del Director de Obras del INPAC.

Actividades

A.1 Supervisar y coordinar e informar el alcance de los presupuestos base, realizados para las obras que se ejecuten por el INPAC, según lineamientos de la Dirección de Obras.

A.2.- Revisar el reporte de residentes de Supervisión sobre el avance físico de obra y de las acciones que realice el Instituto al respecto en cumplimiento a los lineamientos de la Dirección de Obras del INPAC.

A.3 Dar seguimiento puntual a la integración de los dictámenes técnicos de modificación de contrato y autorizarlos, según lo dictado por la Dirección de Obras del INPAC.

B.1 Vigilar la integración de los dictámenes técnicos en ejecución de obra.

B.2 Elaborar del informe de avance físico de las acciones que realice el INPAC, para la Dirección de Obras.

B.3.- Seguir y valuar y terminación de cada una de las obras sujetas a ejecución.

C.1 Revisar el calendario de ejecución de obra, por Programa Federal y fuente de financiamiento.

METAS A CUMPLIR COMO UNIDAD DE EJECUCION DE OBRAS IMPLICITA EN LA DIRECCION DE OBRAS DEL INPAC.

N/ P	ACCIÓN	1er.Trim estre	2º.Trim estre	3er Trimestr e	4º. Trimestr e	Tota l
1	Supervisar la reconstrucción y Ejecución de obra para la reconstrucción de 190 monumentos históricos a cargo del INPAC, por	25	31	67	67	190

	convenio con el INAH, con recursos de FONDEN					
2	Supervisar la Reconstrucción de 36 monumentos históricos bajo el Programa Nacional de Reconstrucción PNR	36	00	00	00	36
3	supervisar la ejecución de obra del monumento histórico bajo el Programa FOREMOBA	1	00	00	00	1
4	Supervisar la Reconstrucción de monumento histórico con fuente de financiamiento de banca comercial	1	00	00	00	1

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

OBRAS SUPERVISADAS CON RECURSOS FONDEN = Número de Obras SUPERVISADAS/ Número de obras por supervisar FONDEN X 100

OBRAS SUPERVISADAS CON PROGRAMA NACIONAL DE RECONSTRUCCION (PNR)= Número de obras PNR a supervisadas/ Número de obras PNR a supervisar X 100.

OBRAS EJECUTADAS CON RECURSOS PROGRAMA FOREMOBA= Número de obras FOREMOBA supervisadas/ Número de obras a ejecutar con recursos FOREMOBA X 100.

OBRAS EJECUTADAS CON RECURSOS DE BANCA COMERCIAL= Número de obras ejecutadas con recursos de Banca Comercial concluidas/ Número de obras a ejecutar con recursos de Banca Comercial X 100.

CRONOGRAMA 2020												
ACTIVIDADES/MES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Obras a ejecutar												
Reuniones de Comité de Obras.												

Evaluación

Se establecen procedimientos de Auditoría de Obras según su fuente de financiamiento por la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Fiscalización de Oaxaca y la Unidad de Ejecución de Obras en materia de supervisión y elaboración de dictámenes técnicos, se coadyuva con la Dirección de Obras en la integración y seguimiento de la Obra en materia de reconstrucción.

Recursos humanos y materiales

Materiales

Recursos Humanos: Coordina los 8 residentes de Obra asignados por honorarios a obras.

DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar la metodología, para el análisis de precios unitarios y presupuestos, de obras públicas o servicios relacionados con las mismas; para cumplir con las acciones sobre los bienes muebles e inmuebles a través de las obras de conservación, rehabilitación y restauración, para asegurar la permanencia a bienes patrimoniales, culturales, de acuerdo a los objetivos Y lineamientos de la Dirección de Obras del INPAC en cumplimiento a los Objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

Objetivos específicos

- Analizar cuantitativa y cualitativamente, las propuestas técnicas y económicas de los concursantes, en los procedimientos de licitación pública y los de excepción, conforme al marco legal federal o estatal;
- Auxiliar al Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura, para la elaboración de los catálogos de conceptos, de las obras públicas de conservación y restauración que ejecute el Instituto;
- Elaborar el presupuesto base, de las obras públicas que se licitan y las que se adjudiquen, para contar con un presupuesto base interno, que sirva para dar seguimiento al avance, físico y financiero de las obras públicas a ejecutar;
- Auxiliar al Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura, en la estimación de precios, de los conceptos del presupuesto, de los proyectos elaborados por el Instituto, así como del presupuesto base, de los proyectos elaborados por terceros;
- Actualizar el tabulador general, de precios unitarios de materiales, maquinaria, equipo y mano de obra;
- Colaborar con el Departamento de Planeación y Programación, en la elaboración de los presupuestos de obra, que integran los anexos técnicos;
- Elaborar el dictamen para el fallo de las licitaciones públicas, conforme a la normatividad aplicable;
- Analizar y validar, los precios unitarios de los conceptos extraordinarios, que incluyan cantidades excedentes a las contratadas, así como los ajustes de costos;

- Validar los presupuestos de convenios modificatorios para ampliación del monto contratado, que presenten los contratistas durante la ejecución de las obras públicas, avalados por el Departamento de Supervisión;
- Vigilar que, en el proceso de ejecución de obra pública, se cumpla con los costos y rendimientos autorizados previos a su contratación e informar al Director de Obras;
- Proporcionar la información que le sea solicitada al Instituto, por Dependencias y Entidades del gobierno federal, estatal o municipal, de conformidad con las instrucciones del Director General o del Director de Obras, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

FUNDAMENTACIÓN LEGISLACIÓN

- Manual de Organización y Procedimientos del INPAC
- Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas
- Reglamento de ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas
- Reglamento de bienes patrimoniales del municipio de Oaxaca de Juárez

Líneas de acción

A.- Elaboración de presupuestos base, con respecto a catálogos autorizados por el área de proyectos

B.- Aperturas de propuestas económicas en procesos de licitación.

C.- Elaborar el dictamen para el fallo de las licitaciones públicas, conforme a la normatividad aplicable.

D.- Revisión y autorización de costos extraordinarios de obra.

Actividades

A.1 Elaborar el dictamen para el fallo de las licitaciones públicas, conforme a la normatividad aplicable;

A.2 Analizar y validar, los precios unitarios de los conceptos extraordinarios, que incluyan cantidades excedentes a las contratadas, así como los ajustes de costos;

A.3 Elaboración de presupuestos base, con respecto a catálogos autorizados por el área de proyectos

A.4.- Revisión y autorización de costos extraordinarios de obra

METAS A CUMPLIR COMO UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS IMPLICITA EN LA DIRECCION DE OBRAS DEL INPAC.

METAS TRIMESTRALES				
Actividades	Primer Trimestre (enero-marzo)	Segundo Trimestre (abril-junio)	Tercer Trimestre (Julio-septiembre)	Cuarto Trimestre (octubre-Diciembre)
ELABORACIÓN PRESUPUESTOS	25	25	25	25
REVISIÓN EXTRAORDINARIOS	150	150	150	150

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Número de presupuestos

PRESUPUESTOS= elaborados

_____ Número de presupuestos

solicitados

x 100

EXTRAORDINARIOS= $\frac{\text{Numero de extraordinarios revisados}}{\text{Numero de extraordinarios recibidos}} \times 100$

ACTIVIDADES/MES	CRONOGRAMA 2020											
	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración de presupuestos												
Revisión y autorización de precios extraordinarios												

Evaluación

Se establecen procedimientos de Auditoria de Obras según su fuente de financiamiento por la Auditoria Superior de la Federación y el Órgano Superior de Fiscalización de Oaxaca y el Departamento de Costos y presupuestos coadyuva con Unidad de Ejecución de Obras y la Dirección de Obras en la integración y seguimiento de la Obra en materia de reconstrucción.

RECURSOS HUMANOS

- 3 arquitectos con conocimiento en elaboración de precios unitarios

RECURSOS MATERIALES

- 3 computadoras de escritorio
- Archiveros metálicos
- Impresora
- Libretas de trabajo
- Calculadoras
- Perforadoras

- Carpetas para archivo
- Material de oficina (papel, engrapadoras, clips, grapas, lápices, lapiceros, cinta adhesiva, borradores, puntillas, separadores de hojas, protectores de hojas)



DEPARTAMENTO DE RECEPCION Y TRAMITE.

OBJETIVO GENERAL

Recibir y validar la documentación comprobatoria que integran las estimaciones, verificando que cumplan con los requisitos legales, fiscales, administrativos y financieros, para su posterior trámite de pago ante la Unidad Administrativa; para cumplir con las acciones sobre los bienes muebles e inmuebles a través de las obras de conservación, rehabilitación y restauración, para asegurar la permanencia a bienes patrimoniales, culturales, de acuerdo a los objetivos Y lineamientos de la Dirección de Obras del INPAC en cumplimiento a los Objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

Objetivos específicos

- Preparar los formatos y lineamientos propios del Instituto, que serán entregados a los contratistas para la elaboración y presentación de las estimaciones dentro de los periodos señalados en el calendario de ejecución de obra, para la entrega de estimaciones o trámite de pago de las correspondientes facturas;
- Verificar que en las estimaciones se integren material gráfico y demás anexos que acredite la ejecución física de la obra y que correspondan al catálogo de conceptos autorizados respetando los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Recibir y verificar que la documentación comprobatoria de las estimaciones, cumplan con los requisitos fiscales, administrativos y financieros que señale la Ley de la materia.
- Turnar a la Unidad Administrativa las estimaciones aprobadas para su pago
- Las demás que señale las disposiciones normativas aplicables.

FUNDAMENTACIÓN LEGISLACIÓN

- Manual de Organización y Procedimientos del INPAC
- Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas
- Reglamento de ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas
- Reglamento de bienes patrimoniales del municipio de Oaxaca de Juárez

Líneas de acción

A.- Recibir y verificar que la documentación comprobatoria de las estimaciones, cumplan con los requisitos fiscales, administrativos y financieros que señale la ley de la materia.

Actividades

A.1 Preparar los formatos y lineamientos propios del Instituto, que serán entregados a los contratistas para la elaboración y presentación de las estimaciones dentro de los períodos señalados en el calendario de ejecución de obra, para la entrega de estimaciones o trámite de pago correspondientes a las facturas.

A.2 Verificar que las estimaciones se integren material gráfico y demás anexos que acredite la ejecución física de la obra y que correspondan al catálogo de conceptos autorizados, respetando los lineamientos establecidos para tal efecto.

METAS A CUMPLIR COMO UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS IMPLICITA EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS DEL INPAC.

METAS TRIMESTRALES				
Actividades	Primer Trimestre (enero-marzo)	Segundo Trimestre (abril-junio)	Tercer Trimestre (Julio-septiembre)	Cuarto Trimestre (octubre-Diciembre)
ELABORACIÓN DE TRAMITES DE PAGO DE ESTIMACIONES	25	25	25	25
INTEGRACION DE INFORMACION PARA LAS DEPENDENCIAS	50	50	50	150

INDICADORES DE DESEMPEÑO

$$\text{PRESUPUESTOS} = \frac{\text{Número de trámites elaborados}}{\text{Número de trámites solicitados}} \times 100$$

$$\text{EXTRAORDINARIOS} = \frac{\text{Número de informes entregados}}{\text{Número de informes recibidos}} \times 100$$

CRONOGRAMA 2020												
ACTIVIDADES/MES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración de presupuestos												
Revisión y autorización de precios extraordinarios												

Evaluación

Se establecen procedimientos de Auditoría de Obras según su fuente de financiamiento por la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Fiscalización de Oaxaca y la jefatura de recepción y trámites coadyuva con la Unidad de Ejecución de Obras y la Dirección de Obras en la integración y seguimiento de la Obra en materia de reconstrucción.

RECURSOS HUMANOS

El titular.

RECURSOS MATERIALES

- 2 computadoras de escritorio

- Material de oficina (papel, engrapadoras, clips, grapas, lápices, lapiceros, cinta adhesiva, borradores, puntillas, separadores de hojas, protectores de hojas)

