



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**PATRIMONIO CULTURAL**  
INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

---

# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

**DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL**

**DEL ESTADO DE OAXACA**

---

**EJERCICIO FISCAL 2025**





## I N D I C E

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO	1
FUNDAMENTACIÓN LEGAL GENERAL DEL INPAC	2
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA	4
DIRECCIÓN GENERAL	5
SECRETARÍA PARTICULAR	12
UNIDAD ADMINISTRATIVA	16
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	22
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	28
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	41
UNIDAD JURÍDICA	49
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	56
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	66
UNIDAD DE PROYECTOS	70
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	77
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	81
DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN, URBANISMO Y ARQUITECTURA	85
DEPARTAMENTO BIENES MUEBLES	92
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS HISTORICOS E INVESTIGACIONES	96
DIRECCIÓN DE OBRAS	101
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS	105
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN	110
DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	115
DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y TRÁMITE	119





## MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO

### MISIÓN

Contribuir a la promoción y desarrollo de acciones de conservación y protección de los bienes culturales del Estado, a través de la investigación, proyectos, obras, instrumentos legales, gestión y difusión, para fortalecer los lazos de la sociedad con el patrimonio cultural.

### VISIÓN

Ser una institución con liderazgo en temas de conservación y protección de la cultura, comprometida con el desarrollo estatal a través de un sistema que reconozca y valore los bienes culturales en nuestra sociedad para contribuir a la conservación del patrimonio cultural.

### OBJETIVO

Conservar, proteger, restaurar, catalogar, investigar, difundir y defender los bienes culturales que se encuentran dentro del territorio oaxaqueño, con la finalidad de identificarlos e integrarlos a los planes de desarrollo urbano, reservas territoriales y declaraciones de protección, otorgándoles un uso y fin utilitario, sin que esto llegue a transgredir su consistencia física y espacial; estableciendo vínculos con entidades gubernamentales, instituciones educativas, asociaciones civiles y demás entidades que persigan la trascendencia de nuestro patrimonio.





## FUNDAMENTACIÓN LEGAL GENERAL DEL INPAC

- ❖ 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.
- ❖ 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 2022-2028.
- ❖ Plan Estratégico sectorial de Infraestructura 2022-2028.
- ❖ 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 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.
- ❖ 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



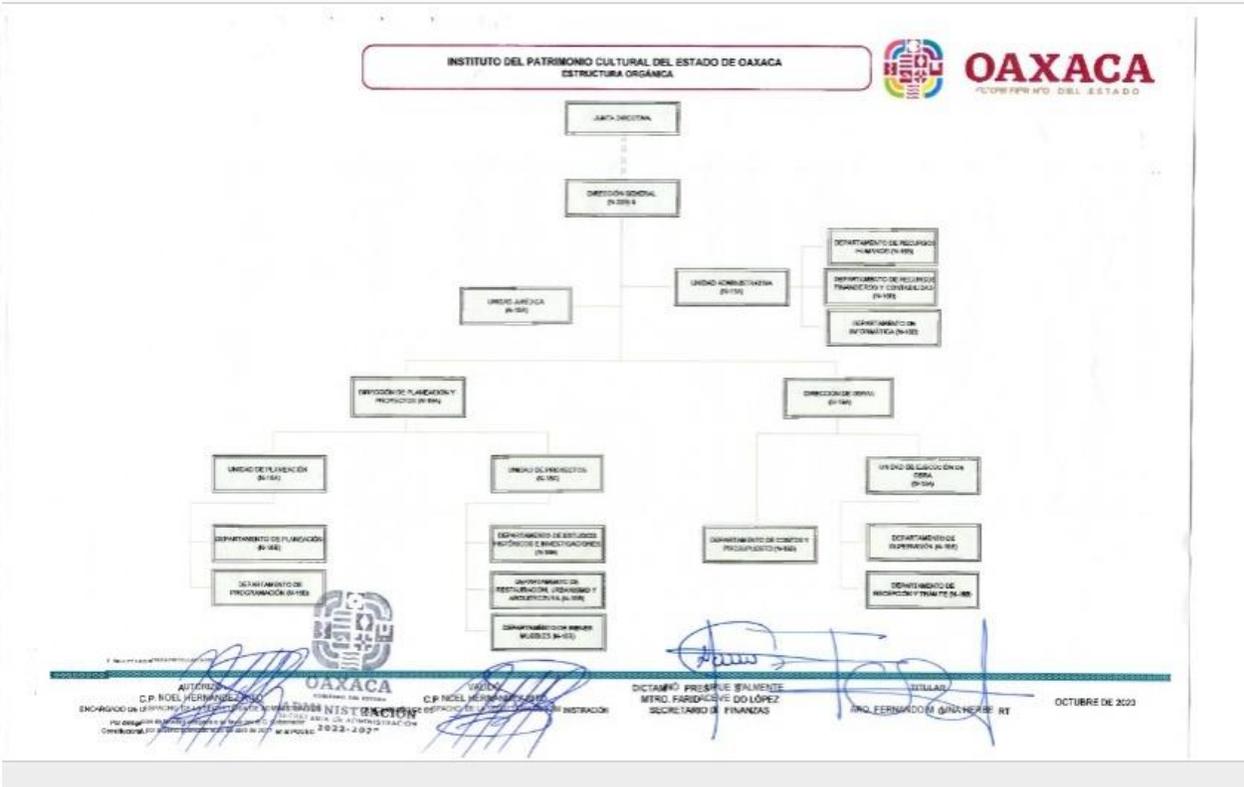


- ❖ Carta de Venecia, 1965 – Carta Internacional sobre la Conservación y la Restauración de Monumentos y de Conjuntos Histórico-artísticos
- ❖ Carta de Florencia, 1982 – Jardines históricos
- ❖ Carta Internacional para la Conservación de Ciudades y Áreas Urbanas Históricas, 1987 (Carta de Washington)
- ❖ 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





**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA**





## DIRECCIÓN GENERAL

### 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.

### ❖ 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**

CRONOGRAMA													
N/P.	ACCIONES	MES											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	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;												
2	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												
3	Conducir la ejecución de proyectos, planes y trabajos de Instituto, respetando los lineamientos y políticas de programación y presupuestación que señalen las instancias competentes												
4	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												
5	Dictar las políticas y estrategias para la elaboración y ejecución de proyectos de obra y programas												
6	Proponer ante la Junta Directiva la creación de comisiones de trabajo para atender los asuntos de carácter especial del Instituto												
7	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												





CRONOGRAMA													
N/P.	ACCIONES	MES											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
8	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												
9	Autorizar el ejercicio del presupuesto aprobado por la Junta Directiva, para la ejecución de las acciones que realice el Instituto												
10	Vigilar el cumplimiento del objeto, planes, acuerdos que emita la Junta Directiva y programas del Instituto												
11	Reportar ante la Junta Directiva los informes generales y especiales que permitan determinar el alcance de las metas y objetivos propuestos												
12	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												
13	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												
14	Proponer a la Junta Directiva la integración de comisiones de trabajo para atender los asuntos especiales del Instituto.												
15	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 2022-2028:

- 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 Gabinete 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 Órgano Garante de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno abierto del Estado de Oaxaca (OGAIPO), y la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública (SHTFP).

### 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 brinde 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.
- ❖ 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

### 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 del 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

CRONOGRAMA													
N/P.	ACCIONES	MES											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Registrar los compromisos institucionales del Director General, y llevar el seguimiento oportuno de los mismos.												
2	Programar el seguimiento de audiencias que brinde el Director General												
3	Comunicar a las distintas áreas del Instituto, los asuntos que les sean encomendados por el Director General												
4	Remitir la correspondencia a las diferentes áreas administrativas del Instituto, con el visto bueno del Director General, dándole seguimiento a las mismas.												
5	Informar a los servidores públicos que determine el Director General, para desarrollar reuniones y mesas de trabajo												
6	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												
7	Garantizar el resguardo de la documentación de la Dirección General												





**Indicador**

**Número de reuniones=**  $\frac{\text{N}^\circ \text{ de reuniones del Titular del INPAC realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ de reuniones del Titular del INPAC programadas}} \times 100$

N/P.	ACCIONES	PROGRAMADO (METAS)				
		TRIMESTRES				TOTAL
		1er.	2do.	3er.	4to.	
1	Reuniones del Titular del INPAC con diferentes sectores (públicos, privados, municipios y sociedad en general.)	200	180	180	180	<b>740</b>





## 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.

### 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 rijan 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**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023												
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD												
ACTIVIDADES/MES	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P T	O C T	N O V	D I C
Vigilar las erogaciones con cargo al presupuesto autorizado												
Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamiento, contrataciones de los bienes.												
Participar en la integración del programa operativo												
Integrar los estados financieros para presentarse a la Secretaría de honestidad, transparencia y función pública y a la secretaría de 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, de honestidad, transparencia y función pública y administración												





## 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 3% 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.

### 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 las actividades

CRONOGRAMA													
N/P	ACTIVIDADES	MES											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Realizar y tramitar la nómina del personal del Instituto.												
2	Registrar las inasistencias e incidencias del personal.												
3	Elaborar y gestionar el pago de impuestos sobre sueldos y salarios del personal.												
4	Realizar el llenado de los formatos correspondientes para el portal de Transparencia.												
5	Expedir las constancias que el personal del Instituto requiera, previa autorización de la Unidad Administrativa												
6	Realizar el alta, baja y modificación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.												
7	Reclutar y seleccionar al personal del Instituto.												
8	Programar los cursos Y capacitaciones para el personal del Instituto.												





### Metas a cumplir

N/P	ACCIÓN	PROGRAMADO (METAS)				
		TRIMESTRES				Total
		1er.	2do.	3er.	4to.	
1	Elaboración de contratos del personal del Instituto	48	48	48	48	<b>192</b>
2	Elaboración de Expedientes del personal del instituto	0	0	0	37	<b>37</b>

### Indicadores de desempeño:

**Elaboración de contratos del personal =**  $\frac{\text{N}^\circ \text{ de contratos elaborados}}{\text{N}^\circ \text{ de contratos entregados}} \times 100$

**Elaboración de Expedientes del personal =**  $\frac{\text{N}^\circ \text{ de expedientes concluidos}}{\text{N}^\circ \text{ de expedientes en existencia}} \times 100$

### Recursos 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





### Recursos 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, de acuerdo a la normatividad vigente en Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2024 Y Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca

### Objetivos específicos

- ❖ Registrar, presupuestal y contablemente, las operaciones que realiza el Instituto;
- ❖ Elaborar los Estados Financieros mensuales del Instituto y presentarlos ante la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- ❖ 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 la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y la Secretaría de Finanzas;
- ❖ Realizar reintegros de las economías, productos financieros y retenciones a las instancias competentes, cuando así proceda;
- ❖ Realizar el pago de las retenciones correspondientes de las obras ejecutadas y dar aviso a la Secretaría de Finanzas y Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.





- ❖ 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.
- ❖ Elaborar las órdenes de viáticos para el personal comisionado a desarrollar actividades fuera de la oficina.
- ❖ Atender las solicitudes en materia de auditorías estatales y/o federales, correspondientes al área.

### 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 Honestidad, Transparencia y Función Pública 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, SICAF 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 Honestidad, Transparencia y Función Pública, 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.
- ❖ Elaboración de formato de viáticos a personal comisionado
- ❖ Realizar el llenado de la evaluación en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC)
- ❖ Realizar el avance de componentes ante el Sistema Estatal de Finanzas Públicas
- ❖ Elaborar los informes Mensuales de Avances Físicos y Financieros (IMAFF) ante la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública
- ❖ Dar respuesta a las auditorías estatales y/o federales.





**Cronograma de actividades**

		CRONOGRAMA											
N /P	ACCIONES	MES											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Ejercer las erogaciones con cargo al presupuesto aprobado al instituto												
2	Realizar las adecuaciones presupuestales conforme al calendario												
3	Realizar los Estados Financieros para la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, Secretaría de Finanzas												
4	Realizar el avance de Gestión ante el Sistema Estatal de Finanzas Públicas												
5	Realizar la Cuenta Pública del Instituto y presentarla en la Secretaría de Finanzas												
6	Participar en la Integración del Programa Operativo Anual												
7	Realizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Contrataciones del Instituto												
8	Realizar el pago de contratistas, proveedores y prestaciones de servicios, previa autorización de la Unidad Administrativa												
9	Elaborar la conciliación del inventario físico del patrimonio del Instituto ante la Secretaría de Finanzas												
10	Realizar el llenado de los formatos correspondientes para el portal de transparencia												
11	Elaboración de formato de viáticos a personal comisionado												





12	Realizar el llenado de la evaluación en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC)											
13	Realizar el avance de componentes ante el Sistema Estatal de Finanzas Públicas											
14	Apoyo en la Elaboración de los informes Mensuales de Avances Físicos y Financieros (IMAFF) ante la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública											
15	Dar respuesta a las auditorías estatales y/o federales.											

#### Indicadores de desempeño:

- **CONTRATOS BANCARIOS** = Número de contratos bancarios realizados/Número de contratos bancarios programados X 100
- **CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC´S)**= Número de Clc´s realizadas/Número de Clc´s programadas X 100
- **ÓRDEN DE VIÁTICOS** = Número de viáticos realizados/Número de viáticos programados X 100
- **INFORMACIÓN EN PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)**= Número total de fracciones cargadas/Número de fracciones programadas en la PNT X 100
- **ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS**= Número de adecuaciones realizadas/Número de adecuaciones programadas X 100
- **ACCIONES REALIZADAS**= Número de acciones realizadas/número de acciones programadas x 100





N/P	ACCIONES	PROGRAMADO				
		TRIMESTRES				TOTAL
		1er.	2do.	3er.	4to.	
1	Contratos bancarios aperturados	3	2	45	0	50
2	Trámite de solicitud para Fondo Rotatorio	1	0	0	0	1
3	Cuentas por Liquidar Certificadas (Clc's) elaboradas	380	180	60	60	680
4	Orden de Viáticos generados	80	30	20	20	150
5	Estados Financieros presentados	3	3	3	3	12





<b>6</b>	Avances de Gestión: captura y registro de cumplimiento de metas de indicadores de Programas Presupuestarios	1	1	1	1	4
<b>7</b>	Avance de componentes	1	0	1	0	2
<b>8</b>	Presentación de Cuenta Pública	1	0	0	0	1
<b>9</b>	Presentación de Avance de Informe Trimestral	1	1	1	1	4
<b>10</b>	Realización de Adecuaciones Presupuestales	60	30	5	5	100
<b>11</b>	Captura de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	8	8	8	8	32





<b>12</b>	Integración del Programa Operativo Anual	0	0	1	1	2
<b>13</b>	Realizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Contrataciones del Instituto	1	0	0	0	1
<b>14</b>	Elaborar la conciliación del inventario físico del patrimonio del Instituto ante la Secretaría de Finanzas	1	1	1	1	4
<b>15</b>	Llenado de la evaluación en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC)	1	1	1	1	4
<b>16</b>	Informes Mensuales de Avances Físicos y Financieros (IMAFF) ante la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	3	0	3	3	9





## Recursos humanos y materiales

### Materiales

- ❖ 5 computadoras de escritorio (memoria ram 32 gb, disco duro estado sólido 512 gb, tarjeta de video NVIDIA Gforce, procesador corel 7)
- ❖ 3 Laptops (memoria ram 32 gb, disco duro estado sólido 512 gb, tarjeta de video NVIDIA Gforce, procesador corel 7)
- ❖ 3 mouse alámbricos
- ❖ 1 impresora multifuncional a color de tinta continua de uso rudo
- ❖ 6 Toner´s
- ❖ 8 memorias USB
- ❖ 1 disco externo 2 TB. (para almacenamiento)
- ❖ 5 cajas de recopiladores tamaño carta
- ❖ 8 Cajas de hojas blancas tamaño carta
- ❖ 1 paquete de hojas tamaño oficio
- ❖ 2 paquetes de arillos grandes (plástico)
- ❖ 2 paquete de arillos mediano (plástico y metal)
- ❖ 2 paquete de arillos chico (plástico y metal)
- ❖ 20 dedales
- ❖ 2 cajas de broches baco
- ❖ 8 basureros
- ❖ 10 plumones de aceite negro
- ❖ 5 plumines de aceite negro
- ❖ 8 portalapices
- ❖ 8 paquetes de protectores de hojas
- ❖ 8 Revisteros
- ❖ 2 paquetes de pastas para engargolados (negro y transparente)
- ❖ 8 calculadoras
- ❖ 8 reglas de 30cm
- ❖ 10 libretas para notas
- ❖ 15 paquetes de posticks





- ❖ 2 perforadoras (2 orificios)
- ❖ 2 perforadoras (3 orificios)
- ❖ 1 Engargoladora para arillo de metal y plástico
- ❖ 5 archiveros grandes
- ❖ 10 anaqueles
- ❖ 1 rollo de rafia
- ❖ 1 caja de taquetes
- ❖ 1 caja de tornillos
- ❖ 1 taladro
- ❖ 2 diablos (grande y mediano)
- ❖ 12 paquetes de separadores de 5, 12, 15 y 30 espacios
- ❖ 5 tijeras grandes
- ❖ 2 paquetes de cinta adhesiva
- ❖ 3 caja de lapiceros azules y negros
- ❖ 1 caja de lapiceros rojos
- ❖ 3 cajas de marcatextos de colores
- ❖ 2 caja de lápices 2HB
- ❖ 12 borradores de migajón
- ❖ 12 sacapuntas
- ❖ 5 cutter ´s
- ❖ 5 cajas de clips mariposa #2 y #1
- ❖ 8 cajas de clips #2 y #1
- ❖ 5 cajas de sujeta papeles jumbo
- ❖ 3 cajas de sujeta papeles mediano y chico
- ❖ 2 paquetes de hojas de colores
- ❖ 15 cajas para archivo
- ❖ 8 lápices adhesivos
- ❖ 8 quitagrapas
- ❖ 3 extensiones de 3mts.
- ❖ 3 extensiones de 5mts.
- ❖ 3 adaptadores de red
- ❖ 50mts de cable UTP
- ❖ 20 conectores RJ45 cat 5
- ❖ 3 planificadores borrables





- ❖ 1 paquete de papel carbón
- ❖ 8 escritorios
- ❖ 8 sillas secretariales ejecutivas
- ❖ 2 ventiladores
- ❖ 1 guillotina
- ❖ 1 vehículo estándar

### Humanos

- ❖ Dos Servidores Público con perfil de contabilidad, administración y/o finanzas para generar la información contable.
- ❖ Dos Servidores Público con perfil de contabilidad, administración y/o finanzas, para el área financiera.
- ❖ Cuatro Servidores Públicos, para la gestión, elaboración y revisión de la ejecución del presupuesto autorizado.
- ❖ Dos auxiliares para archivo y trámites correspondientes.





## DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

### Objetivo General

Diseñar y establecer planes, políticas, normas y programas, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones respecto al diseño, desarrollo, distribución, implementación, seguridad, operación y mantenimiento de sistemas informáticos y de telecomunicaciones; así como de equipos tecnológicos, redes y equipos de cómputo que permitan a las diversas áreas del del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, operar de manera eficiente y oportuna, con el propósito de que se cumpla con la misión, valores, planes, objetivos, y metas institucionales.

### 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.

### Líneas de acción

- a) Actualizar, monitorear el correcto funcionamiento de las plataformas gubernamentales Estatales; Sistema de Control de Carga de Obligaciones (SCCO), Sistema de incidencias y atención a solicitudes para usuarios finales, soporte Gobierno del estado de Oaxaca (GLPI), Sistema de Ética e Integridad (SISEI), Correos electrónicos Institucionales, Sistema de uso de telefonía,
- b) Actualizar, monitorear el correcto funcionamiento de las plataformas gubernamentales Federales; Registro Único de Servidores Públicos Para Entidades (RUSPEF), cuatro sistemas que componen Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), Sistema Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), Sistema de gestión de medios de impugnación (SIGEMI), Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI), Sistema de comunicación entre órgano (SICOM), Sistema de gestión de uso tecnologías de la información, Carga de expedientes en la plataforma Compranet federal contratos de obra pública.
- c) Crear y actualizar el Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación (PITIC).
- d) Actualización, Mantenimiento y Administración del portal institucional del instituto.
- e) Encontrar oportunidades de mejora para aprovechar las tecnologías de la información para las actividades propias de cada área administrativa del instituto.
- f) Mantenimiento preventivo de los equipos de Informática del instituto.
- g) Mantenimiento correctivo de los equipos de Informática del instituto.





- h)** Promover el uso adecuado de las tecnologías a los servidores públicos del Instituto
- i)** Gestionar y dar cumplimiento a los niveles de internet que se requieran por cada usuario ante la DGTID
- j)** Mantener y actualizar la base de datos del servicio telefónico de los servidores públicos del Instituto.
- k)** Trámites ante la DGTID servicios de voz, datos y mensajería.
- l)** Verificar el estado del hardware y software que guardan los equipos de cómputo del Instituto.

### Actividades

- 1.-** Mantenimiento preventivo a los equipos de informática del instituto.
- 2.-** Mantenimiento correctivo a los equipos de informática del instituto.
- 3.-** Gestión y trámite ante Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital. para el servicio de internet, telefonía, página institucional y correos electrónicos institucionales para los usuarios del instituto.
- 4.-** Apoyo técnico para las áreas internas del instituto para la carga de información a sistema SIPOT
- 5.-** Carga de información en la plataforma del SCCO de la secretaría de la Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- 6.-** Carga de expedientes en la plataforma Compranet federal contratos de obra pública.
- 7.-** Actualización y mejora constante del portal Institucional.
- 8.-** Creación de hipervínculos a las diversas áreas del instituto para dar cumplimiento con sus actividades.
- 9.-** Soporte técnico para los usuarios del instituto.
- 10.-** Asesoría técnica a las diversas áreas.





- 11.- Atención a solicitudes de Acceso a la información requeridas por la Unidad de Transparencia.
- 12.- Monitoreo y Control de nodos de red.
- 13.- Monitoreo de cableado Estructurado para las áreas del instituto.

### Cronograma de actividades

CRONOGRAMA													
N/P.	ACCIONES	MES											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Mantenimiento preventivo a los equipos de informática del instituto.												
2	Mantenimiento correctivo a los equipos de informática del instituto.												
3	Gestión y trámite ante Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital. para el servicio de internet, telefonía, página institucional y correos electrónicos institucionales para los usuarios del instituto.												
4	Apoyo técnico para las áreas internas del instituto para la carga de información a sistema SIPOT												





CRONOGRAMA													
N/P.	ACCIONES	MES											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
5	Carga de información en la plataforma del SCCO de la secretaría de la Honestidad, Transparencia y Función Pública.												
6	Carga de expedientes en la plataforma Compranet federal contratos de obra pública. en tiempo y forma las solicitudes y recursos de revisión recibidos.												
7	Actualización y mejora constante del portal Institucional.												
8	Creación de hipervínculos a las diversas áreas del instituto para dar cumplimiento con sus actividades.												
9	Soporte técnico para los usuarios del instituto.												
10	Asesoría técnica a las diversas áreas del instituto.												





CRONOGRAMA												
N/P.	ACCIONES	MES										
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V
11	Atención a solicitudes de Acceso a la información requeridas por la Unidad de Transparencia.											
12	Monitoreo y Control de nodos de red.											
13	Monitoreo de cableado Estructurado para las áreas del instituto.											

**Metas a cumplir.**

N/P.	ACCIONES	PROGRAMADO (METAS)				
		TRIMESTRES				TOTAL
		1er.	2do.	3er.	4to.	
1	Crear y actualizar el Plan institucional de Tecnologías de la Información y comunicación (PITIC).	1	0	0	0	1
2	Mantenimiento preventivo de informática de cómputo.	5	10	10	10	35
3	Mantenimiento correctivo de equipos de cómputo	5	10	10	10	35





N/P.	ACCIONES	PROGRAMADO (METAS)				
		TRIMESTRES				TOTAL
		1er.	2do.	3er.	4to.	
4	Brindar soporte técnico para operar y actualizar la base de datos que se generan en los equipos y/o sistemas en coordinación con las áreas administrativas del instituto.	30	30	30	30	120

### Indicadores de desempeño:

**Plan Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación** = Número de planes programados en el año /Número total de planes a realizar al año X 100.

**Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo** = Número de equipos de cómputo programados con mantenimiento preventivo /Número total de equipos de cómputo a realizar mantenimiento preventivo X 100.

**Mantenimiento correctivo de equipos de cómputo** = Número de equipos de cómputo programados con mantenimiento correctivo /Número total de equipos de cómputo a realizar mantenimiento correctivo X 100.

**Operar y actualizar la base de datos que se generen en los sistemas en coordinación con las áreas administrativas del instituto** = Número de solicitudes atendidas / número de solicitudes recibidas X 100.

### Recursos humanos y materiales

#### Materiales

- ❑ 2 computadoras (Laptop) (memoria ram 32 Gb, disco duro estado sólido 512gb, tarjeta de video NVIDIA Gforce)
- ❑ Proyector (Definición de alta gama)





- ❖ Servidor de datos para almacenamiento de información digital para las diferentes áreas dentro del instituto.
- ❖ Disco duro externo 8 tb
- ❖ Scanner velocidad dpi 600 pxm
- ❖ Cable de red UTP Categoría bobina cat 6 para interior
- ❖ Conectores RJ45 categoría 6.
- ❖ Pasta térmica para procesadores
- ❖ Pinza Ponchadora RJ45
- ❖ Juego de Desarmadores de diferentes tamaños
- ❖ Espuma Limpiadora de superficies de dispositivos electrónicos
- ❖ Estopa
- ❖ Liquido limpia circuitos
- ❖ Sopladora multiusos
- ❖ Franela
- ❖ Juego de pinzas de diferentes tamaños.

#### Humanos

- ❖ Dos servidores públicos con perfil en informática o carrera afín.





## UNIDAD JURÍDICA

### Objetivo General

Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Dirección General y áreas administrativas del Instituto, en actos o asuntos de índole legal derivados del desempeño de sus funciones, conforme al marco legal aplicable y de conformidad con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.

### Objetivos específicos

- ❖ Proveer al Instituto de servicios de representación jurídica en litigios de cualquier materia.
- ❖ Elaborar instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Instituto.
- ❖ Elaborar documentación de carácter jurídica necesaria para el desempeño del servicio público.
- ❖ Proveer servicios de certificación de documentación existente en los archivos del Instituto o generada por las diversas áreas administrativas del mismo.
- ❖ Dar cumplimiento, trámite y seguimiento a requerimientos legítimos de información al interior o exterior del Instituto, previo acuerdo con el Director General.
- ❖ Integrar y participar en los diferentes comités, subcomités, equipos o grupos de trabajo que se realizan en este instituto, así como elaborar las actas que resulten de estas actividades.
- ❖ Elaborar o revisar convenios, contratos o actos jurídicos de toda índole necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- ❖ Intervenir en los procesos de contratación en coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto correspondientes.





### Líneas de acción

- ❖ Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 del 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 General y efectuar la defensa jurídica del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.
- ❖ Atender en tiempo y forma los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales y administrativas en los procesos o procedimientos en los que el instituto sea parte.

### Actividades:

**A1.** Formular y elaborar contratos en materia de obra pública, servicios relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamientos o servicios de índole federal, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y compromisos del Instituto.

**A2.** Formular y elaborar contratos en materia de obra pública, servicios relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamientos o servicios de índole local o estatal, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y compromisos del Instituto.

**A3.** Formular, revisar o elaborar convenios o documentación de índole jurídica necesaria para el cumplimiento de los objetivos y compromisos del Instituto.

**A4.** Asesorar, participar y apoyar en la elaboración de la documentación necesaria para la instalación, constitución, conformación, y operación de los diferentes comités, subcomités, equipos o grupos de trabajo que se realizan en este instituto, así como elaborar las actas que resulten de estas actividades.





**A5.** Apoyar a la Dirección General del Instituto en la realización de las sesiones de la Junta Directiva del mismo.

**A6.** Dar atención y seguimiento a los procesos legales de los litigios en los que sea parte el Instituto.

### **Cronograma de actividades**





CRONOGRAMA													
N/P.	ACCIONES	MES											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Formular y elaborar contratos en materia de obra pública, servicios relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamientos o servicios de índole federal, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y compromisos del Instituto.												
2	Formular y elaborar contratos en materia de obra pública, servicios relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamientos o servicios de índole local o estatal, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y compromisos del Instituto.												
3	Formular, revisar o elaborar convenios o documentación de índole jurídica necesaria para el cumplimiento de los objetivos y compromisos del Instituto.												
4	Asesorar, participar y apoyar en la elaboración de la documentación necesaria para la instalación, constitución, conformación, y operación de los diferentes comités, subcomités, equipos o grupos de trabajo que se realizan en este instituto, así como elaborar las actas que resulten de estas actividades.												





<b>5</b>	Apoyar a la Dirección General del Instituto en la realización de las sesiones de la Junta Directiva del mismo.																		
<b>6</b>	Dar atención y seguimiento a los procesos legales de los litigios en los que sea parte el Instituto.																		

**Metas a cumplir**

N/P.	ACCIONES	PROGRAMADO (METAS)					
		TRIMESTRES				TOTAL	
		1er.	2do.	3er.	4to.		
1	Elaboración de contratos de carácter Federal	0	10	10	0	<b>20</b>	
2	Elaboración de los contratos de carácter Estatal	0	5	5	0	<b>10</b>	
3	Elaboración de actas de sesiones de la Junta Directiva	1	1	1	1	<b>4</b>	
4	Elaboración de actas de sesiones de comités de carácter federal	1	1	1	1	<b>4</b>	
5	Elaboración de Actas de Sesiones de los comités y subcomités de Carácter estatal	0	3	3	3	<b>9</b>	
6	Seguimiento a procesos ante autoridades jurisdiccionales	0	1	1	0	<b>2</b>	
7	Elaboración y/o revisión de convenios	0	1	1	1	<b>3</b>	





### Indicadores de Desempeño:

- ❖ Porcentajes de Contratos Federales = Número de contratos realizados/Número de contratos programados x 100.
- ❖ Porcentajes de Contratos Estatales= Número de contratos realizados/Número de contratos programados x 100.
- ❖ Porcentajes de Actas de Sesiones Ordinarias de Junta Directiva = Número de Actas realizadas/Número de Actas programadas x 100
- ❖ Porcentajes de Actas de Sesiones Ordinarias de Comités de Carácter Federal = Número de Actas realizadas/Número de Actas programadas x 100
- ❖ Elaboración de Actas de Sesiones de los comités y subcomités de Carácter estatal = Número de Actas realizadas/Número de Actas programadas x 100
- ❖ Seguimiento a procesos ante autoridades jurisdiccionales/Número de procesos programadas x 100
- ❖ Elaboración y/o revisión de convenios /Número Convenios Programados x 100

### 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

- ❖ Tres computadoras de escritorio
- ❖ Un Gabinete





- ❖ Cuatro archiveros
- ❖ Tres escritorios con números
- ❖ 3 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 (INPAC), en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); en las páginas: institucional y en el sistema de carga de Obligaciones de Transparencia de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública (SCCO), 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 (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad), con la finalidad de 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 (SCCO) 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 (INPAC), a las solicitudes de información pública y de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCOP), así como de los recursos de revisión interpuestos ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (OGAIPO), por los recurrentes.





- ❑ Integrar y enviar todos los informes que requiera el OGAIPO, 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.

### 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 OGAIPO.

### 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 Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

**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, 21 y 37 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, para estar revisando qué solicitudes de información pública y de los Derechos ARCOP, 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 ARCOP 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 ARCOP 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 ARCOP 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 OGAIPO.

**B.6** Registrar dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información y Derechos ARCOP, las solicitudes que nos sean presentadas a través de la PNT.





**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 del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.

**E.1** Hacer del conocimiento del OGAIPO 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 anualmente al OGAIPO el resumen de solicitudes de información pública y de Derechos ARCOP 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 OGAIPO y proteger los datos personales.





### Cronograma de actividades

CRONOGRAMA													
N/P.	ACCIONES	MES											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	<b>A.1</b> Supervisar y verificar que cada área administrativa del INPAC actualicen las fracciones que le corresponden y suban los formatos correspondientes a la PNT.												
2	<b>A.2</b> 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 Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.												
3	<b>A.3</b> 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, 21 y 37 de la Ley Estatal al micrositio de transparencia institucional.												
4	<b>A.4</b> Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública de oficio, así como los datos personales que obren en poder del INPAC.												
5	<b>A.5</b> Operar, dentro del INPAC los sistemas que integran la PNT.												





CRONOGRAMA													
N/P.	ACCIONES	MES											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
6	<b>B.1</b> Monitorear diariamente la PNT, para estar revisando qué solicitudes de información pública y de los Derechos ARCOP, 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.												
7	<b>B.2</b> Elaborar los acuerdos correspondientes para enviar la respuesta a los peticionarios de las solicitudes de información pública, Derechos ARCOP y los recursos de revisión, hasta su conclusión.												
8	<b>B.3</b> Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y Derechos ARCOP y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.												
9	<b>B.4</b> Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y Derechos ARCOP con respecto a respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.												
10	<b>B.5</b> Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus												





CRONOGRAMA													
N/P.	ACCIONES	MES											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
	obligaciones y recibir las notificaciones del OGAIPO.												
11	<b>B.6</b> Registrar dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información y Derechos ARCOP, las solicitudes que nos sean presentadas a través de la PNT.												
12	<b>C.1</b> Proponer 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.												
13	<b>C.2</b> Llevar un registro de los servidores públicos que tomen las capacitaciones en los temas de Transparencia, Acceso a la información, Rendición de cuentas y Protección de datos personales.												
14	<b>C.3</b> 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.												
15	<b>D.1</b> Monitorear y revisar el correo de quejas, sugerencias y propuestas para dar las												





CRONOGRAMA												
N/P.	ACCIONES	MES										
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V
	respuestas y el seguimiento desde su inicio hasta su conclusión.											
16	<b>D.2</b> Llevar un registro de las quejas, sugerencias y propuestas que se reciban en el Portal Institucional del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.											
17	<b>D.2</b> Llevar un registro de las quejas, sugerencias y propuestas que se reciban en el Portal Institucional del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.											
18	<b>E.1</b> Hacer del conocimiento del OGAIPO y de los órganos de control interno, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable.											
19	<b>E.2</b> Certificar los instrumentos de transparencia, sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.											
20	<b>E.3</b> Enviar anualmente al OGAIPO el resumen de solicitudes de información pública y de Derechos ARCOP recibidas en el INPAC, así como el índice de Clasificación de la Información.											
21	<b>E.4</b> Realizar los trámites internos del INPAC, necesarios para entregar la											





CRONOGRAMA													
N/P.	ACCIONES	MES											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
	información solicitada o requerida por el OGAIPO y proteger los datos personales.												

### Metas a cumplir

N/P.	ACCIONES	PROGRAMADO (METAS)					TOTAL
		TRIMESTRES					
		1er.	2do.	3er.	4to.		
1	Solicitudes de Acceso a la Información	2	6	6	4	<b>18</b>	
2	Solicitudes de los Derechos ARCOP	0	0	0	2	<b>2</b>	
3	Interposición de Recursos de Revisión	0	1	0	1	<b>2</b>	
4	Actualización de los formatos de las fracciones del Art. 70 y 71 de la Ley General de Transparencia; 21 y 36 de la Ley Estatal de Transparencia en la PNT	91	91	91	91	<b>91</b>	
5	Índice de Clasificación de la Información Reservada	0	0	0	1	<b>1</b>	
6	Capacitación a través de cursos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto a los servidor@s públicos del INPAC	0	5	8	5	<b>18</b>	





### Indicadores de desempeño:

**ACCESO A LA INFORMACIÓN** = Número de solicitudes de acceso a la información pública atendidas/ Número de solicitudes de acceso a la información pública recibidas X 100

**RECURSOS DE REVISIÓN** = Número de recursos de revisión concluidos/ Número de recursos de revisión interpuestos X 100

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

**INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO**= Número de formatos cargados en la PNT/Número total de formatos establecidos X 100

**SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS** = Número de servidores capacitados en materias de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto/ Número de servidores programados para capacitarlos en materias de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto X 100.

### Evaluación

El OGAIPO, 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 OGAIPO, 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
- ❖ Scanner





- ❖ 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 PROYECTOS

### Objetivo general

Diseñar y coordinar la Planeación y Programación e Investigación dando seguimiento en coordinación con las demás áreas del Instituto para la elaboración, presupuestación, control y supervisión de los proyectos de inversión y gasto público del Instituto de acuerdo a los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo 2022- 2028.

### Objetivos específicos

- ❖ Supervisar la elaboración de los reportes parciales de avances físicos y financieros por obra o acción conforme a los lineamientos que regulan la aplicación de los recursos federales o estatales
- ❖ Autorizar la atención a convocatorias publicadas por las instancias federales para coordinar la formulación de solicitudes de apoyo mediante la integración de la documentación necesaria para la aprobación de recursos destinados a las acciones y obras que se proponga llevar a cabo el Instituto.
- ❖ Verificar que las estimaciones, bitácoras, planos, documentos y anexos relativos a la elaboración de proyectos de obra pública, sean apegadas a los lineamientos establecidos por la normatividad, para ser turnadas para su autorización al Director General
- ❖ Intervenir en el ámbito de su competencia en los procesos licitatorios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realice el Instituto
- ❖ Coordinar la integración de información técnica correspondiente para solicitar recursos a la Secretaría de Finanzas de acuerdo al proceso de inversión pública, a través de los mecanismos que la misma Secretaría indique:
- ❖ Supervisar y autorizar la planeación, programación y elaboración de proyectos arquitectónicos, urbanos de restauración y conservación de bienes muebles e Inmuebles, con valor histórico derivado de la evaluación de las unidades de Planeación y Proyectos de acuerdo a su grado de conservación.
- ❖ Promover las acciones de protección y conservación con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, que garanticen la permanencia de los bienes culturales aportando la investigación de los bienes muebles e Inmuebles para fortalecer el conocimiento mediante la difusión de información sobre el patrimonio cultural del estado





- ❖ Asesorar y turnar a la unidad de proyectos, a los municipios, instituciones públicas y privadas que la solicitan en materia de proyectos y obra pública de bienes culturales tangibles
- ❖ Articular con las instancias normativas competentes a los criterios de restauración a aplicar en los proyectos del Instituto, así como coordinar la gestión para la obtención de las licencias correspondientes:
- ❖ Participar en las sesiones del comité de obras del Instituto, con el objetivo de dictaminar en coordinación con los demás participantes la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
- ❖ Integrar la información solicitada por dependencias y entidades del gobierno Federal, Estatal y Municipal, previa autorización del Director General y
- ❖ Las demás que le señale las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA													
N/P.	ACCIONES	MES											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Integrar y presentar al Director General, el programa anual de inversión pública para su aprobación												
2	Evaluar los reportes parciales o definitivos de avances físicos y financieros por obra o servicio relacionado con la misma e informar al Director General los resultados												
3	Participar en las convocatorias publicadas por las Instancias Federales afines al objetivo del Instituto												
4	Validar las estimaciones, bitácoras, planos, documentos y anexos relativos a la elaboración de proyectos de obra pública y												







	federal, estatal o municipal previa autorización del Director General y,																			
<b>13</b>	Las que señalen las disposiciones normativas aplicables que le confiera el director general en el ámbito de su competencia.																			

### Las metas e indicadores

Las metas e indicadores, se describen en cada área administrativa que conforma la estructura de dicha Dirección





## UNIDAD DE PROYECTOS

### Objetivo general

Supervisar los Departamentos de Restauración, Urbanismo y Arquitectura, Estudios Históricos e investigaciones y Bienes muebles, para cumplir con los requerimientos institucionales de acuerdo a las actividades del Instituto en materia de contratación y elaboraciones de proyectos de bienes muebles e inmuebles, así como en las investigaciones y publicaciones realizadas en materia de Patrimonio Cultural.

### Objetivos específicos

- ❑ Supervisar la elaboración y seguimiento a contratación de Proyectos Ejecutivos de Restauración, Urbanismo, Arquitectura y Bienes Muebles conforme a los lineamientos técnicos y disposiciones normativas aplicables.
- ❑ Supervisar la verificación de 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.
- ❑ Supervisar la elaboración de registros y levantamientos arquitectónicos, de bienes muebles e inmuebles propuestos para su restauración y conservación por las instancias normativas.
- ❑ Supervisar la formulación de los criterios de intervención y restauración a los proyectos que elabore el Instituto o sean contratados en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- ❑ Supervisar la realización de recorridos de inspección en las comunidades del Estado, con el fin de verificar la factibilidad para la elaboración de proyectos de rehabilitación, restauración y urbanísticos.





- ❖ Supervisar la elaboración de catálogos de conceptos de los proyectos de bienes muebles e inmuebles que contrate el Instituto, y dar seguimiento a las modificaciones realizadas durante la ejecución de la obra.
- ❖ Supervisar el seguimiento del proceso de contratación y ejecución de los servicios relacionados con la obra pública, hasta concluir con los finiquitos de los proyectos de bienes muebles e inmuebles, para su entrega recepción.
- ❖ Supervisar la elaboración de términos de referencia, bases y lineamientos a los que deberán sujetarse las empresas para la ejecución de los proyectos de bienes muebles e inmuebles contratados.
- ❖ Supervisar la integración de los expedientes de cada proyecto, para los trámites de permisos y licencias, ante las instancias correspondientes.
- ❖ Supervisar las entregas de los proyectos de bienes muebles e inmuebles elaborados por el departamento de proyectos y bienes muebles y los contratados, al departamento de recepción y trámite del Instituto.
- ❖ Supervisar y dar seguimiento a la asesoría a comunidades respecto a proyectos de bienes muebles e inmuebles que estos realicen de forma independiente.
- ❖ Supervisar y dar seguimiento a la edición de las publicaciones del instituto, así como su distribución.
- ❖ Supervisar y dar seguimiento a las investigaciones históricas llevadas a cabo, así como a los trámites para tener actualizados los permisos y registros de derecho, propiedad, título, licitud y contenido de las publicaciones.





### Líneas de acción

- ❖ Supervisar la elaboración de proyectos ejecutivos de restauración de bienes muebles e inmuebles de acuerdo a los lineamientos técnicos y disposiciones normativas aplicables.
- ❖ Supervisar la asesoría y seguimiento a proyectos de bienes muebles e inmuebles gestionados y/o elaborados por las comunidades.
- ❖ Supervisar la revisión y supervisión de proyectos ejecutivos de Restauración, Urbanismo y Arquitectura, así como bienes muebles contratados y ejecutados por el Instituto.
  - Supervisar los recorridos de inspección a los sitios de los proyectos solicitados para verificar o elaborar las propuestas de restauración de bienes muebles e inmuebles más adecuadas.
  - Supervisar la edición de publicaciones elaboradas por el instituto, así como la distribución a los lugares designados.
  - Supervisar la elaboración de las investigaciones históricas, así como mantener actualizados los permisos y registros de las publicaciones.

### Actividades

- ❖ Supervisar la revisión y validación de los proyectos de restauración de bienes muebles e inmuebles, contratados y elaborados por el instituto.
- ❖ Supervisar la obtención de autorizaciones y licencias de los trámites de bienes muebles e inmuebles ante instancias normativas de proyectos contratados y ejecutados por el Instituto.
- ❖ Supervisar la elaboración de proyectos y catálogos de conceptos de conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles a contratar.





- ❖ Supervisar la asesoría a comunidades y organizaciones públicas y privadas para la elaboración y seguimiento de proyectos de bienes muebles e inmuebles.
- ❖ Supervisar la entrega de proyectos de bienes muebles e inmuebles autorizados al Departamento de Recepción y Trámite con el fin de integrarlos al expediente unitario correspondiente.
- ❖ Supervisar la publicación periódica de la revista LA GACETA y las demás publicaciones realizadas, además de dar seguimiento a la actualización y nuevos trámites de las publicaciones, buscando una adecuada distribución.
- ❖ Supervisar la elaboración de justificaciones de contratación y ejecución de obra pública.

### Metas a cumplir

METAS TRIMESTRALES 2024					
ACTIVIDADES	TRIMESTRES				TOTAL
	1ER	2DO	3ER	4TO	
Supervisar la elaboración, seguimiento, revisión y/o actualización, contratación y validación de los proyectos de restauración de bienes muebles e inmuebles, contratados y elaborados por el instituto	1	3	5	7	<b>16</b>
Supervisar la obtención de autorizaciones y licencias de los trámites de bienes muebles e inmuebles ante instancias normativas de proyectos contratados y ejecutados por el Instituto.	1	3	5	7	<b>16</b>





Supervisar la asesoría a comunidades y organizaciones públicas y privadas para la elaboración y seguimiento de proyectos de bienes muebles e inmuebles.	1	2	2	2	<b>7</b>
Supervisar la integración periódica de revista LA GACETA	1	0	0	1	<b>2</b>
Supervisar la elaboración de justificaciones de contratación y ejecución de obra pública.	1	3	5	7	<b>16</b>
Supervisar la edición de publicaciones que den a conocer el patrimonio cultural del Estado	0	1	0	1	<b>2</b>
Supervisar el registro de bienes culturales históricos y/o artísticos con valor patrimonial cultural del Estado catalogados.	0	4	7	9	<b>20</b>

### Indicadores de desempeño

Las metas e indicadores, se describen en cada área administrativa que conforma la estructura de esta Unidad de Proyectos.

CRONOGRAMA												
ACTIVIDADES/MES	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
Supervisar la elaboración, revisión, contratación y validación de los proyectos de restauración de bienes muebles e inmuebles, contratados y elaborados por el Instituto												





CRONOGRAMA												
ACTIVIDADES/MES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
	E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
Supervisar la obtención de autorizaciones y licencias de los trámites de bienes muebles e inmuebles ante instancias normativas de proyectos contratados y ejecutados por el Instituto.												
Supervisar la asesoría a comunidades y organizaciones públicas y privadas para la elaboración y seguimiento de proyectos de bienes muebles e inmuebles.												
Supervisar la integración periódica de la revista LA GACETA.												
Supervisar la elaboración de justificaciones de contratación y ejecución de obra pública.												
Supervisar la edición de publicaciones que den a conocer el patrimonio cultural del Estado												
Supervisar el registro de bienes culturales históricos y/o artísticos con valor patrimonial cultural del Estado catalogados.												





### Recursos humanos y materiales

- ❖ 1 arquitecto
- ❖ 2 computadoras de escritorio
- ❖ 2 computadoras portátiles – laptop
- ❖ 2 mouse alámbricos
- ❖ 1 cámara digital réflex con gps
- ❖ 1 impresora láser a color
- ❖ 1 impresora láser de blanco y negro
- ❖ 1 archivero metálico
- ❖ 2 archiveros
- ❖ 1 vehículo
- ❖ Papelería en general
- ❖ 1 plotter actualizado con escáner de planos





## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

### Objetivo General

Desarrollar actividades de planeación y seguimiento de las obras y acciones del Programa Anual de Inversión Pública (PAIP), mediante la gestión de recursos antes los tres órdenes de gobierno, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos estratégicos que marque del Plan Estatal de Desarrollo.

### Objetivos específicos

- ❖ Elaborar la Propuesta del PAIP en coordinación con el Departamento de Programación.
- ❖ Integrar expedientes técnicos de los Programas y Proyectos de Inversión Pública del Gobierno del Estado.
- ❖ Gestionar ante la secretaría de finanzas, la autorización de la inversión pública de las acciones autorizadas al Instituto de programas federales, así como acciones programadas del PAIP, ante el Sistema Estatal de Finanzas Públicas del Estado (SEFIP).
- ❖ Cumplir con los lineamientos de la Secretaría de Finanzas de informar los avances físicos y financieros de las acciones autorizadas y ejecutadas por el Instituto.
- ❖ Aplicar las políticas, normas y procedimientos que establezca la Secretaría de Finanzas.
- ❖ Proporcionar información solicitada por dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, previa autorización del Director General.





**Cronograma de Actividades**

CRONOGRAMA													
N/P.	ACCIONES	MES											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
		E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1	Proponer al Director de Planeación y Proyectos, en coordinación con el Departamento de Programación, la relación de acciones factibles de incluirse en el Programa Anual de Inversión Pública (PAIP)												
2	Recopilar información de las diferentes áreas administrativas del Instituto para integrar los expedientes de procesos de inversión pública, de acuerdo a los anexos que señalan los Lineamientos para la Operación de los Programas y Proyectos de Inversión Pública del Gobierno del Estado												
3	Gestionar ante la secretaría de finanzas, la autorización de la inversión pública de las acciones programadas y autorizadas al Instituto, ante la plataforma del Sistema Estatal de Finanzas Públicas del Estado (SEFIP)												
4	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 mensuales de avance de obras ante la Secretaria de Finanzas (SEFIN)												
5	Integrar información relativa a los beneficiarios de las acciones autorizadas para integrar el Padrón Único de Beneficiarios.												





6	Integrar la documentación de los procesos de inversión pública																			
7	Aplicar las políticas, normas y procedimientos que establezca la Secretaría de Finanzas																			
8	Proporcionar información solicitada por dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, previa autorización del Director General																			

### Metas a cumplir

N/P.	ACCIONES	PROGRAMADO (METAS)					TOT AL
		TRIMESTRES					
		1er.	2do.	3er.	4to.		
1	Gestión de Oficios de Autorización de Recursos ante la SEFIN para la restauración del patrimonio histórico y artístico del estado de Oaxaca.(Recurso Estatal)	0	0	2	0	<b>2</b>	
2	Gestión de Oficios de Autorización de Recursos ante la SEFIN para la restauración del patrimonio histórico y artístico del estado de Oaxaca.(Recurso Federal)	0	5	9	0	<b>14</b>	
3	Informes Mensuales de Avances Físicos y Financieros (RAPIP) de acciones autorizadas por la Secretaría de Finanzas (SEFIN), mediante Recurso Estatal	0	0	3	3	<b>1</b>	
4	Informes Mensuales de Avances Físicos y Financieros (RAPIP) de acciones autorizadas por la Secretaría de Finanzas (SEFIN), mediante Recursos Federales	0	0	3	3	<b>3</b>	
5	Informes de la población beneficiada con la restauración de los monumentos históricos y artísticos ante la Coordinación de Planeación y	1	0	0	0	<b>1</b>	





	Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca (COPEVAL)					
6	Integración del Informe de Gobierno anual (SIIBIEN)	0	0	1	0	<b>1</b>
7	Integración Anexo estadístico Anual (SIIBIEN)	0	0	1	0	<b>1</b>





## 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 el Plan Estatal de Desarrollo.

### Objetivos específicos

- ❖ Atender las solicitudes de apoyo presentadas ante el Instituto, así como canalizándola al programa 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 las reglas de operación del programa.
- ❖ Supervisar que el desarrollo de las acciones 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.

### Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA		
N/P.	ACCIONES	MES





		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
		E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1	Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes realizadas al Instituto, referentes a recursos federales												
2	Proponer al Director de Planeación y Proyectos, en coordinación con el Departamento de Planeación, la relación de acciones factibles para participar en convocatorias Federales												
3	Integración previa de Expedientes Técnicos de acuerdo a las reglas de operación del programa federal.												
3	Participar en Convocatorias Federales para la obtención de recursos,												
4	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 a cumplir

N/P.	ACCIONES	PROGRAMADO (METAS)				
		TRIMESTRES				TOTAL
		1er.	2do.	3er.	4to.	
1	Atención a Convocatorias de Programas Federales.	14	0	0	0	14





2	Informe de Avances Físicos y Financieros de Programas Federales.	3	0	3	3	<b>9</b>
3	Atención de Solicitudes de apoyo para la preservación del Patrimonio Histórico o Artístico realizadas al Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca	15	18	16	8	<b>57</b>

### Indicadores de Desempeño:

Porcentajes de Gestiones a Cultura Federal = Número de Proyectos Gestionados/ Número de Proyectos Programados X 100

Porcentajes Informes a la Federación = Número de Informes Realizados/ Número de Informes Programados 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)





## DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN, URBANISMO Y ARQUITECTURA

### Objetivo general

Elaborar y dar seguimiento a proyectos integrales de restauración, urbanismo y arquitectura del patrimonio cultural edificado de Oaxaca y sus áreas urbanas históricas, mismos que deben contar con los permisos y licencias necesarias vigentes para cumplir con la normativa vigente en materia de monumentos históricos, por lo que se realizarán todos los trámites necesarios. Además de asesoría a comunidades que busquen realizar proyectos de sus monumentos históricos por su cuenta, dándoles a conocer los lineamientos, términos y trámites que tienen que realizar para gestionar de manera independiente los recursos necesarios ante las instancias que a ellos convengan.

### Objetivos específicos

- ❖ Elaborar Proyectos Ejecutivos de Restauración, Urbanismo y Arquitectura conforme a los lineamientos técnicos y disposiciones de las normativas aplicables vigentes.
- ❖ Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las modificaciones en proyectos autorizados por las instancias normativas.
- ❖ Elaborar registros y levantamientos arquitectónicos, de bienes inmuebles propuestos para su restauración y conservación.
- ❖ Formular los criterios de intervención y restauración a los proyectos que ejecute el propio Instituto o sean bien sean contratados, apegados en todo momento a la normatividad aplicable en la materia.
- ❖ Realizar recorridos de inspección en las comunidades del Estado, para verificar la factibilidad de elaboración de los proyectos arquitectónicos de rehabilitación, restauración y urbanos, así como para verificar los levantamientos arquitectónicos, fábricas y daños de proyectos contratados.





- ❖ Elaborar catálogos de conceptos de los proyectos que contrate el Instituto, en coordinación con el Departamento de Costos y presupuestos para obtener el presupuesto de contratación y ejecución respectivo.
- ❖ Dar seguimiento al proceso de contratación y ejecución de los servicios relacionados con la obra pública referentes a proyectos de restauración de bienes inmuebles, hasta el proceso de finiquito de los proyectos, para su entrega recepción.
- ❖ Auxiliar a la Unidad Jurídica en la elaboración de términos de referencia, bases y lineamientos de contratación a los cuales deberán sujetarse las empresas contratadas para la ejecución de los proyectos de restauración.
- ❖ Integrar el expediente del proyecto con los requisitos necesarios para el trámite de permisos y licencias, así como renovaciones, ante las instancias correspondientes.
- ❖ Realizar la entrega de los proyectos ejecutivos elaborados y contratados por el Instituto, así como las autorizaciones y licencias correspondientes, de manera interna al departamento de Recepción y Trámite para integrar el expediente Unitario respectivo.
- ❖ Asesorar y dar seguimiento a proyectos gestionados y/o elaborados por las comunidades en materia de restauración de Monumentos Históricos y Urbanismo.
- ❖ Coordinarse con todas las áreas del Instituto para los requerimientos en materia de Información concerniente al área de proyectos.

### Líneas de acción

- ❖ Realizar y dar seguimiento a contratación de proyectos ejecutivos de restauración de acuerdo a los lineamientos técnicos y disposiciones a las normativas aplicables, mediante la revisión con las dependencias normativas y en base a los criterios actuales en materia de restauración de monumentos.





- ❖ Asesorar y dar seguimiento a proyectos gestionados y/o elaborados por las comunidades, para incentivarlos a contar con un banco de proyectos interno para así gestionar los recursos necesarios.
- ❖ Realizar periódicamente la revisión y supervisión de obras en ejecución para dar atención a las modificaciones o alternativas respecto a los proyectos iniciales autorizados.
- ❖ Coordinar en conjunto con los departamentos de planeación, costos y presupuestos, ejecución de obra y unidad jurídica para cumplir con los requerimientos correspondientes a la responsabilidad del departamento, desde el proceso de la planificación de solicitud de recursos, contratación y seguimiento a la ejecución de obra, y con ellos contar con todos los elementos necesarios para la integración del expediente unitario.

### Actividades

- ❖ Elaboración y/ ó seguimiento a contratación de proyectos.
- ❖ Obtención de autorizaciones a proyectos elaborados y/ ó contratados.
- ❖ Elaboración de catálogos de conceptos para contratación de obra pública.
- ❖ Asesoría a comunidades
- ❖ Entrega de proyecto integral para expediente unitario.

### Metas a cumplir

N/P.	ACCIONES	PROGRAMADO (METAS)				
		TRIMESTRES				TOTAL
		1er.	2do.	3er.	4to.	
1	Elaboración y/ó seguimiento a contratación de proyectos	1	3	5	7	<b>16</b>





2	Obtención de autorizaciones a proyectos elaborados y/ o contratados	1	3	5	7	<b>16</b>
3	Asesoría a comunidades	1	1	1	2	<b>5</b>

### Indicadores de desempeño

$$\text{PROYECTOS ELABORADOS} = \frac{\text{Número de proyectos elaborados}}{\text{Número de proyectos programadas}} \times 100$$

$$\text{SEGUIMIENTO Y / O PROYECTOS CONTRATADOS} = \frac{\text{Número de proyecto contratados}}{\text{Número de proyectos programados}} \times 100$$

$$\text{PROYECTOS AUTORIZADOS} = \frac{\text{Número de proyectos autorizados}}{\text{Número de proyectos programados}} \times 100$$

$$\text{ASESORÍAS A COMUNIDADES} = \frac{\text{Número de asesorías realizadas}}{\text{Número de asesorías programadas}} \times 100$$





### Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA													
N/P.	ACCIONES	MES											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Elaboración y/ ó seguimiento a contratación de proyectos												
2	Obtención de autorizaciones a proyectos elaborados y/o contratados												
3	Asesoría a comunidades												

### Recursos humanos y materiales

- ❖ 3 arquitectos
- ❖ 3 computadoras de escritorio
- ❖ 3 computadoras portátiles – laptop
- ❖ 3 mouse alámbricos
- ❖ 3 Memorias USB
- ❖ 2 discos externo de 2 TB (para almacenamiento)
- ❖ Artículos de papelería para oficina (plumas, lápices, borradores, carpetas folders, engrapadora, perforadora, etc.)
- ❖ 2 cámaras réflex con gps
- ❖ 1 plotter actualizado con escáner de planos
- ❖ 5 distanciómetros láser
- ❖ 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
- ❖ 1 scanner tamaño carta
- ❖ 1 impresora láser a color
- ❖ 1 impresora láser de blanco y negro
- ❖ 1 cortadora de cuchilla deslizante lineal tamaño doble carta
- ❖ 2 archiveros metálicos grandes
- ❖ 1 mesa de trabajo de madera
- ❖ 3 salvacortes de 60x40
- ❖ 1 drone dji con cámara fotográfica de alta resolución
- ❖ 1 vehículo (camioneta doble cabina)





## DEPARTAMENTO BIENES MUEBLES

### Objetivos específicos

- ❖ Elaborar proyectos de conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles por destino.
- ❖ Elaborar registros y levantamientos gráficos y fotográficos de bienes muebles e inmuebles por destino.
- ❖ Supervisar, validar y tramitar los proyectos de restauración de bienes muebles e inmuebles por destino contratados por el instituto.
- ❖ Elaborar catálogos de conceptos de los proyectos de bienes muebles e inmuebles por destino que realice el instituto, así como revisar y validar la contratación de proyectos.
- ❖ Coadyuvar con el departamento de costos y presupuestos, en la revisión e interpretación del catálogo de conceptos de las obras de bienes muebles e inmuebles por destino que lleve a cabo el instituto.
- ❖ Coadyuvar con la Unidad Jurídica en la elaboración de términos de referencia, bases y lineamientos a los que deberán sujetarse las empresas para la ejecución de los proyectos contratados.
- ❖ Integrar los expedientes de cada proyecto ejecutado, para trámite, permisos y licencias, ante las instancias correspondientes, además de toda la comprobación durante el proceso de ejecución.
- ❖ Dar seguimiento en el proceso de contratación, ejecución del proyecto y/u obra, hasta el proceso del finiquito para su entrega recepción.
- ❖ Proporcionar la información que le sea solicitada al instituto por dependencias y entidades del gobierno federal estatal o municipal, en materia de bienes muebles o inmuebles por destino con la que cuente el



instituto, de conformidad con las indicaciones del director general o director de planeación y proyectos.

### Líneas de acción

- ❖ Realización de proyectos de conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles por destino de acuerdo a los lineamientos técnicos y disposiciones de la normativa aplicable.
- ❖ 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 de bienes muebles e inmuebles por destino, contratadas por el instituto.
- ❖ Realizar recorridos de inspección a comunidades que soliciten asesoría o colaboración, para verificar o elaborar las propuestas de intervención adecuadas en base a la normativa.

### Actividades

- ❖ Supervisar y validar los proyectos de restauración de bienes muebles e inmuebles por destino, contratados por el instituto.
- ❖ Obtener las autorizaciones y licencias de los trámites de bienes muebles e inmuebles por destino ante instancias normativas.



- ❖ Elaborar los proyectos y catálogos de conceptos de conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles por destino.
- ❖ Asesoría a comunidades y organizaciones públicas y privadas para la elaboración y seguimientos proyectos de bienes muebles e inmuebles por destino.
- ❖ Entregar proyectos autorizados al Departamento de Recepción y Trámite con el fin de integrar el expediente unitario correspondiente.

CRONOGRAMA													
N/P.	ACCIONES	MES											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Supervisión y elaboración de proyectos de restauración de bienes muebles e inmuebles por destino, ejecutados por el instituto												
2	Gestionar las autorizaciones y licencias de los trámites de bienes muebles e inmuebles por destino ante instancias normativas.												
3	Asesoría a comunidades y a instituciones públicas y privadas.												
4	Registro de bienes culturales históricos y/o artísticos con valor patrimonial cultural del Estado catalogados.												



**Metas a cumplir**

N/P.	ACCIONES	PROGRAMADO (METAS)				
		TRIMESTRES				TOTAL
		1er.	2do.	3er.	4to.	
1	Supervisión y elaboración de proyectos de restauración de bienes muebles e inmuebles por destino, ejecutados por el instituto	0	1	1	1	3
2	Gestionar las autorizaciones y licencias de los trámites de bienes muebles e inmuebles por destino ante instancias normativas.	0	1	1	1	3
3	Asesoría a comunidades y a instituciones públicas y privadas.	0	1	1	0	2
4	Registro de bienes culturales históricos y/o artísticos con valor patrimonial cultural del Estado catalogados.	0	4	7	9	20

**Indicadores de desempeño**

$$\frac{\text{PROYECTOS ELABORADOS Y/O CONTRATADOS}}{\text{Número de proyectos elaborados}} \times 100 = \frac{\text{Número de proyectos programados}}{\text{Número de proyectos programados}}$$

$$\frac{\text{PROYECTOS = AUTORIZADOS}}{\text{Número de proyecto autorizados}} \times 100 = \frac{\text{Número de autorizaciones programadas}}{\text{Número de autorizaciones programadas}}$$

$$\frac{\text{ASESORÍAS A = COMUNIDADES}}{\text{Número de asesorías realizadas}} \times 100 = \frac{\text{Número de asesorías programadas}}{\text{Número de asesorías programadas}}$$



REGISTRO DE BIENES CULTURALES CATALOGADOS	$\frac{\text{Número de registros realizados}}{\text{Número de registros programados}} \times 100$
---	---

### Recursos humanos y materiales

- ❖ 2 restauradores de bienes muebles
- ❖ 1 auxiliar
- ❖ 3 computadoras de escritorio
- ❖ 2 cámaras réflex con gps
- ❖ 2 distanciómetros
- ❖ 3 sillas secretariales ejecutivas
- ❖ 1 impresora láser a color
- ❖ 1 impresora láser de blanco y negro
- ❖ 1 archivero metálico
- ❖ 1 vehículo



Carretera internacional Oaxaca-Istmo km 11.5 Ciudad Administrativa  
"Benemérito de las Américas Edificio 3, Niv.3 Tlaxiaco de Cabrera,



Oaxaca. C.P. 68270.

01(951)50 15000 Ext. 11752



<https://www.oaxaca.gob.mx/inpac/>



## DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS HISTÓRICOS E INVESTIGACIONES

### Objetivo general

Realizar proyectos de investigación; así como estudios históricos que fundamenten las acciones de conservación y restauración en bienes inmuebles y muebles, difundir la riqueza cultural de Oaxaca mediante medios impresos y digitales, principalmente la revista LA GACETA del Instituto del Patrimonio Cultural e integrar la documentación que justifique los proyectos de intervención del patrimonio cultural de estado, elaborando las memorias descriptivas.

### Objetivos específicos

- ❖ Elaborar la documentación que justifique la contratación y ejecución de los proyectos que se realizan en el instituto.
- ❖ Desarrollar y promover proyectos de investigación y publicación sobre la conservación y riqueza del patrimonio cultural.
- ❖ Realizar los trámites necesarios para tener actualizados los permisos y registros de derecho, propiedad, título, licitud y contenido de las publicaciones vigentes.
- ❖ Recopilar, revisar y diseñar los artículos para la edición y publicación de la revista LA GACETA del Instituto del Patrimonio Cultural.
- ❖ Divulgar por los diferentes medios las publicaciones realizadas, tanto impresas como digitales editadas por el departamento.
- ❖ Distribuir en instituciones de carácter cultural y educativo La Gaceta de manera gratuita.



### Líneas de acción

- ❖ Continuamente mantenerse al día con la investigación global respecto a la riqueza del patrimonio cultural del Estado de Oaxaca.
- ❖ Establecer coordinación con el Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura para obtener información detallada sobre el contenido de los proyectos a ejecutar, con el fin de justificar adecuadamente cada caso.
- ❖ Fomentar la colaboración con entidades dedicadas a la promoción y difusión del patrimonio cultural, con el fin de editar calendarios y publicaciones culturales.
- ❖ Mantener actualizados los permisos y registros de derecho, propiedad, título, licitud y contenido de las publicaciones vigentes.
- ❖ Realizar una búsqueda continua de artículos para incluir en la revista LA GACETA del Instituto del Patrimonio Cultural, asegurando la disponibilidad de material de investigación para las publicaciones programadas.

CRONOGRAMA													
N/P.	ACCIONES	MES											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Publicación periódica de "La Gaceta"												



CRONOGRAMA												
N/P.	ACCIONES	MES										
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V
2	Elaboración de justificaciones de contratación y ejecución de obra pública											
3	Edición de publicaciones que den a conocer el patrimonio cultural del Estado											

### Cronograma de Actividades

### Metas a cumplir

N/P.	ACCIONES	PROGRAMADO (METAS)				
		TRIMESTRES				TOTAL
		1er.	2do.	3er.	4to.	
1	Publicación periódica de "La Gaceta"	1	0	0	1	<b>2</b>
2	Elaboración de justificaciones de contratación y ejecución de obra pública	1	3	5	7	<b>16</b>
3	Edición de publicaciones que den a conocer el patrimonio cultural del Estado	0	1	0	1	<b>1</b>

### Indicadores de desempeño

$$\text{PUBLICACIÓN DE LA GACETA} = \frac{\text{Número de revista publicadas}}{\text{Número de publicaciones programadas}} \times 100$$



JUSTIFICACIONES DE OBRA	$\frac{\text{Números de justificaciones}}{\text{Número de justificaciones programadas}}$	x 100
PUBLICACIÓN DE MATERIAL QUE DE A CONOCER EL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO	$\frac{\text{Números publicados}}{\text{Número de publicaciones programadas}}$	x 100

### Recursos humanos y materiales

- ❖ 1 Diseñador gráfico
- ❖ 1 Auxiliar.
- ❖ 2 computadoras de escritorio.
- ❖ Scanner.
- ❖ Impresora blanco, negro y color.
- ❖ Memorias USB
- ❖ 1 disco externo 2 TB (para almacenamiento)
- ❖ Automóvil.
- ❖ Artículos de oficina (lápiz, borradores, carpetas folders, engrapadora, perforadora, etc.)



## DIRECCIÓN 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 2022-2028.

### 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 mismas.
- ❖ Proponer la modalidad de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que ejecute el instituto, apegándose a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- ❖ 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 públicas y acciones que realice el Instituto.
- ❖ Coordinar con la Unidad Jurídica, 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;



Carretera internacional Oaxaca-Istmo km 11.5 Ciudad Administrativa  
"Benemérito de las Américas Edificio 3, Niv.3 Tlaxiact de Cabrera,



Oaxaca. C.P. 68270.

01(951)50 15000 Ext. 11752



<https://www.oaxaca.gob.mx/inpac/>



- ❖ 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.

### 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.

**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** Proponer 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.



### Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA													
N/P.	ACCIONES	MES											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Obras programadas												
2	Reuniones de Comité de Obras.												

### Las metas e indicadores

Las metas e indicadores, se describen en cada área administrativa que conforma la estructura de dicha Dirección.

### 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 del Estado de Oaxaca.

### Recursos humanos y materiales

#### Materiales

- ❖ 8 computadoras de escritorio
- ❖ Internet
- ❖ Scanner



❖ 3 impresoras

❖ Material de oficina (papel, engrapadoras, clips, grapas, lápices, lapiceros, cinta adhesiva, borradores, puntillas, separadores de hojas, protectores de hojas, 8 libretas de trabajo, 8 calculadoras)

### Humanos

❖ 1 Analista para atender la correspondencia de la dirección

❖ 2 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 2022-2028.

### 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, 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, al asentamiento de minutas de trabajo, actas circunstanciadas y demás instrumentos administrativos y legales a que haya lugar antes, 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.



### 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, 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.

### Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA												
N/P.	ACCIONES	MES										
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V
1	Obras programadas											
2	Reuniones de Comité de Obras.											

### Metas a cumplir

N/P.	ACCIONES	PROGRAMADO (METAS)				
		TRIMESTRES				TOTAL
		1er.	2do.	3er.	4to.	
1	Seguimiento a la elaboración de Actas Entrega de obra de la reconstrucción de monumentos históricos a cargo del INPAC, con fuente de financiamiento de recursos federal	4	0	5	9	18
2	Seguimiento a la elaboración de Actas Entrega de obra de la reconstrucción de monumentos históricos a cargo del INPAC, con fuente de financiamiento de recursos estatal	0	0	0	2	2



### Indicadores de desempeño:

1.  $Actas entrega = \frac{\text{Número de Actas Entrega formalizadas por tipo de recurso}}{\text{Total de obras programadas anual por tipo de recurso}} \times 100$

### Evaluación

Se establecen procedimientos de Auditoría de Obras según su fuente de financiamiento por medio de la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Por lo cual la Unidad de Ejecución de Obras coadyuvará con la Dirección de Obras en la integración y seguimiento de la obra en materia de reconstrucción.

### Recursos humanos y materiales

#### Materiales

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

#### Humanos

- ❖ 1 Jefe de la Unidad de Ejecución de Obra.
- ❖ 2 Analistas



## DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

### 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 2022-2028.

### 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.



### 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 el informe de avance físico de las acciones que realice el INPAC, para la Dirección de Obras.

**B.3.-** Seguir y evaluar la 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.



### Cronograma

CRONOGRAMA													
N/P.	ACCIONES	MES											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Obras programadas												
2	Sábanas de finiquito												
3	Notas de cierre de bitácora												

### Metas a cumplir

N/P.	ACCIONES	PROGRAMADO (METAS)				
		TRIMESTRES				TOTAL
		1er.	2do.	3er.	4to.	
1	Seguimiento a la elaboración de Sábanas de finiquito relativo a la Reconstrucción de Monumentos Históricos	4	0	5	11	20
2	Verificación de Nota de cierre de bitácora de obra relativo a la Reconstrucción de Monumentos Históricos	4	0	5	11	20



### Indicadores de desempeño:

1. *Sóbanas de finiquito* =  $\frac{\text{Número de sóbanas de finiquito integradas}}{\text{Total de obras programadas}} \times 100$
2. *Notas de cierre de bitácora* =  $\frac{\text{Notas de cierre integradas}}{\text{Total de obras programadas}} \times 100$

### 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 del Estado 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

- ❖ 8 computadoras de escritorio
- ❖ 3 Impresoras
- ❖ Internet
- ❖ Material de oficina (papel, engrapadoras, clips, grapas, lápices, lapiceros, cinta adhesiva, borradores, puntillas, separadores de hojas, protectores de hojas)

**Recursos Humanos:** Coordina los 13 residentes de Obra asignados 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 2022-2028.

### 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.

### 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

### Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA													
N/P.	ACCIONES	MES											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Elaboración de presupuestos												
2	Evaluar y dictaminar las propuestas de los procedimientos de contratación												
3	Revisión y Autorización de extraordinarios												



### Metas a cumplir

N/P.	ACCIONES	PROGRAMADO (METAS)				
		TRIMESTRES				TOTAL
		1er.	2do.	3er.	4to.	
1	Elaboración de presupuestos	10	6		0	16
2	Evaluar y dictaminar las propuestas de los procedimientos de contratación			12	4	16
3	Revisión y Autorización de extraordinarios	150	0	100	80	280

### Indicadores de desempeño:

- $$1. \text{ Presupuestos} = \frac{\text{Presupuestos elaborados}}{\text{Total de presupuestos solicitados}} \times 100$$
- $$2. \text{ Dictamen} = \frac{\text{Dictámenes elaborados}}{\text{Total de procedimiento de contratación celebrados}} \times 100$$
- $$3. \text{ Extraordinarios} = \frac{\text{Extraordinarios autorizados}}{\text{Extraordinarios recibidos}} \times 100$$

### 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 del Estado 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 y materiales



### 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 RECEPCIÓN Y TRÁMITE

### 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 2022-2028.

### 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 acrediten 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 señalen las disposiciones normativas aplicables.

### 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 periodos 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 acrediten la ejecución física de la obra y que correspondan al catálogo de conceptos autorizados, respetando los lineamientos establecidos para tal efecto.



### Cronograma de actividades

CRONOGRAMA													
N/P.	ACCIONES	MES											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Control y seguimiento de Expedientes técnicos unitarios de Obra Pública relativo a la Reconstrucción de Monumentos Históricos												
2	Elaboración de trámite de pago de estimaciones												

### Metas a cumplir

N/P.	ACCIONES	PROGRAMADO (METAS)				
		TRIMESTRES				TOTAL
		1er.	2do.	3er.	4to.	
1	Control y seguimiento de Expedientes técnicos unitarios de Obra Pública relativo a la Reconstrucción de Monumentos Históricos	04	0	5	11	20
2	Elaboración de trámite de pago de estimaciones	20	0	20	44	84

### Indicadores de desempeño:



1. *Expedientes Técnicos Unitarios* =  $\frac{\text{Expediente técnico unitario integrado}}{\text{Total de obras programadas}} \times 100$
2. *Trámites de pago de estimaciones* =  $\frac{\text{Número de estimaciones en trámite de pago}}{\text{Total de estimaciones anual}} \times 100$

### 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 del Estado 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 y materiales

#### Recursos humanos

- ❖ 1 Jefe de departamento con conocimiento administrativo y de obra
- ❖ 2 Analistas

#### 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)
- ❖ 4 Anaqueles metálicos
- ❖ 200 Carpetas blancas para archivo



**PATRIMONIO CULTURAL**  
INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

Se emite el presente Programa Anual de Trabajo 2025 del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, el 06 de enero del 2025.

AUTORIZÓ

**ARQUITECTA SILDIA MECOTT GÓMEZ**  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DEL  
PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE  
OAXACA

COORDINÓ

**ARQUITECTO FROYLAN CRUZ GUTIÉRREZ**  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS  
DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO  
CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA

REVISÓ

**CONTADOR EDGAR URBINA CHÁVEZ**  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL  
INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

Enero 2025