

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., FEBRERO 6 DEL AÑO 2016.

No. 6

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO TERCERA SECCIÓN

### SUMARIO

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA.**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca

Junio 2015 – Primera Versión

## ÍNDICE

CAPÍTULOS	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	5
IV. MARCO JURÍDICO .....	6
V. MISIÓN Y VISIÓN .....	11
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	12
VII. ORGANIGRAMAS .....	13
b) Organigramas Específicos.....	14
VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	18
IX. DIRECTORIO.....	90
X. EXHORTO.....	93
XI. HOJA DE FIRMAS .....	94

### INTRODUCCIÓN

El presente instrumento constituye un complemento administrativo enfocado hacia los servidores públicos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, diseñado para que sea una herramienta de referencia que permita desde el primer momento de consulta definir las responsabilidades y la descripción de las funciones de cada una de las áreas administrativas que integran el Instituto.

Este manual está dirigido a todas las personas que laboran en el Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, quienes contarán con un documento que les permitirá conocer las funciones que deben desempeñar, los objetivos hacia los cuales están dirigidos sus esfuerzos; estableciendo y delimitando las funciones de cada una de las áreas administrativas que conforman su estructura, el cual se integra por una Dirección General, quien tendrá al frente un Director General, quien a su vez se auxiliará directamente de un Secretario Particular, una Unidad Administrativa y una Unidad Jurídica; así también se integran 2 direcciones de área: Dirección de Planeación y Proyectos y Dirección de Obras, las cuales se apoyan de sus respectivos Departamentos para el logro de sus objetivos.

Para la presente Administración Gubernamental resulta necesario formular la presente herramienta de trabajo, del cual se pretende realizar revisiones periódicas que conlleven a conservar su vigencia, manteniéndolo actualizado acorde a las necesidades cambiantes, procurando proporcionar una optimización en el desarrollo administrativo en el cumplimiento de los objetivos trazados por la presente administración.

### OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Establecer criterios específicos de las funciones de los servidores públicos, ofreciendo una visión de la organización, actividades y competencias de cada área administrativa, así como determinar responsabilidades, evitar duplicaciones e identificar omisiones; sirviendo como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación e información al público.

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Gobierno del Estado de Oaxaca, preocupado por preservar el patrimonio cultural de los Oaxaqueños, tuvo a bien crear la Comisión del Patrimonio Edificado del Estado de Oaxaca, mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de noviembre de 2001, que con los elementos y recursos mínimos con que contaban se lograron visibles resultados en la conservación y protección de bienes culturales; sin embargo, como consecuencia de la dinámica del desarrollo social, económico y político del Estado, resultó prioritario impulsar medidas de preservación del singular y diverso patrimonio cultural que forma parte de nuestra propia identidad. En virtud de esto, el Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, tiene como proyecto estratégico ampliar el rescate de estos bienes: en lo urbano-arquitectónico y de los bienes muebles; procurando la preservación de su entorno y paisaje, formando rutas y recorridos históricos y de belleza natural en los lugares más recónditos del Estado, necesiándose para ello, un organismo con facultades ejecutivas que coordine éstos esfuerzos con todos los niveles de gobierno, a fin de procurar un mejor nivel de vida a los Oaxaqueños.

Teniendo a su cargo la realización de acciones de investigación, protección, restauración, conservación, recuperación, preservación, difusión y asesoría técnica de los valores históricos y artísticos que garanticen la permanencia del Patrimonio Histórico Cultural y de su contexto en el ámbito estatal.

Todas estas acciones permitirán la recuperación de valor de inmuebles patrimoniales propiedad de los oaxaqueños, así como del contexto en que se encuentran, rescatando lo que es nuestra identidad ante los ojos del mundo y mejorando la imagen urbana de las comunidades, impulsando con estas y otras acciones la preservación de nuestra cultura así como el desarrollo turístico y económico del estado.

Situándose Oaxaca como el estado de la República Mexicana con mayor riqueza y aporte de bienes culturales, mismos que forman parte importante en el desarrollo de su economía, el Ejecutivo Estatal, con fundamento en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, decreto con fecha 01 de diciembre de 2004, la creación del organismo público descentralizado denominado Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.

Teniendo como proyecto estratégico implementar un programa de reconocimiento de sitios con valor histórico y artístico. Elaborar proyectos de intervención de bienes muebles e inmuebles patrimoniales, priorizando su estado de conservación y ubicación geográfica. Poner en marcha un programa de intervención de bienes culturales participando directamente la comunidad poseedora, instancias municipales, estatales, federales e internacionales.

### MARCO JURÍDICO

#### NIVEL FEDERAL

##### CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 1917.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de mayo de 2015

##### LEYES

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de enero del 2000.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de agosto de 2014

Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 06 de mayo de 1972.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de enero de 2015

Ley de Coordinación Fiscal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 1978.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de agosto de 2014

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de agosto de 1994

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 09 de abril de 2012

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 1950.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 09 de abril de 2012

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de abril de 1970.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de noviembre de 2012

Ley del Seguro Social.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de diciembre de 1995

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 02 de abril de 2014

Ley Federal de Derechos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de agosto de 2014.

Ley Federal de Protección al Consumidor.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 1992  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de junio de 2014.

**CÓDIGOS**  
Código Civil Federal.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes el 26 de mayo; 03,14, y 31 de agosto de 1928.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de abril de 2007.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de febrero de 1943.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de junio de 2003.

Código Fiscal de la Federación.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de junio de 2009.

**REGLAMENTOS**  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2001.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 08 de diciembre 1975.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de enero de 1993.

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 03 de agosto de 2006.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de febrero de 1984.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 02 de abril de 2014.

**CONVENIOS**  
Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar, o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 17 de marzo de 1990.

**NIVEL ESTATAL**

**CONSTITUCIÓN**  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 12 de abril de 2014.

**LEYES**  
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 22 de abril de 2015.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de abril de 2015.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 11 de septiembre de 2001.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 11 de diciembre de 2013.

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 15 de diciembre de 1951.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 07 de abril de 2011.

Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 20 de febrero de 1993.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 20 de abril de 2013.

Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 17 de agosto de 1985.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 25 de septiembre de 2004.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 01 de junio de 1996.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 26 de diciembre de 2013.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.  
Publicada en el Suplemento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 28 de diciembre de 1963.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 07 de abril de 2011.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de noviembre de 2010.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 02 de enero de 2015.

**CÓDIGOS**  
Código Civil para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 25 de noviembre de 1944.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de diciembre de 2008.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Suplemento número 48 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de noviembre de 1944.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 21 de agosto de 2004.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 09 de agosto de 1980.  
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 18 de abril de 2009.

**REGLAMENTOS**  
Reglamento para Regular el uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 18 de noviembre de 1989.

Reglamento General de Aplicación del Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 18 de diciembre de 1997.  
Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 18 de febrero de 1998.

Reglamento Interno del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, del 03 de junio de 2015.

**DECRETOS.**  
Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011 - 2016  
Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 09 de agosto de 2011.

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca".  
Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 01 de diciembre de 2004.

Decreto por el que se reforma el artículo 21 del decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca".  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 05 de febrero de 2005.

Decreto de Sectorización. - De las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de Agosto de 2009.

**ACUERDOS**

Acuerdo Numero 1 que contiene las bases del Programa de Modernización y Simplificación de la Administración Pública Estatal.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Alcance al número 03, el 12 de enero de 1993.

**MISION Y VISION**

**MISIÓN**

Contribuir a la promoción y desarrollo de acciones de conservación y protección de los bienes culturales del Estado, con valor histórico y cultural, a través de la investigación, proyectos, obras, instrumentos legales, gestión y difusión, contribuyendo a la consolidación de nuestra identidad, conocimiento de nuestro pasado y comprensión de nuestro presente, 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.

**ESTRUCTURA ORGANICA**

1. Dirección General.

1.0.0.1 Secretaría Particular.

1.0.1 Unidad Administrativa.

1.0.1.1 Departamento de Recursos Humanos.

1.0.1.2 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

1.0.1.3 Departamento de Informática.

1.0.2 Unidad Jurídica.

1.1 Dirección de Planeación y Proyectos.

1.1.1 Unidad de Planeación.

1.1.1.1 Departamento de Planeación.

1.1.1.2 Departamento de Programación.

1.1.2 Unidad de Proyectos.

1.1.2.1 Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones.

1.1.2.2 Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura.

1.1.2.3 Departamento de Bienes Muebles.

1.2 Dirección de Obras.

1.2.0.1 Departamento de Costos y Presupuestos.

1.2.1 Unidad de Ejecución de Obra.

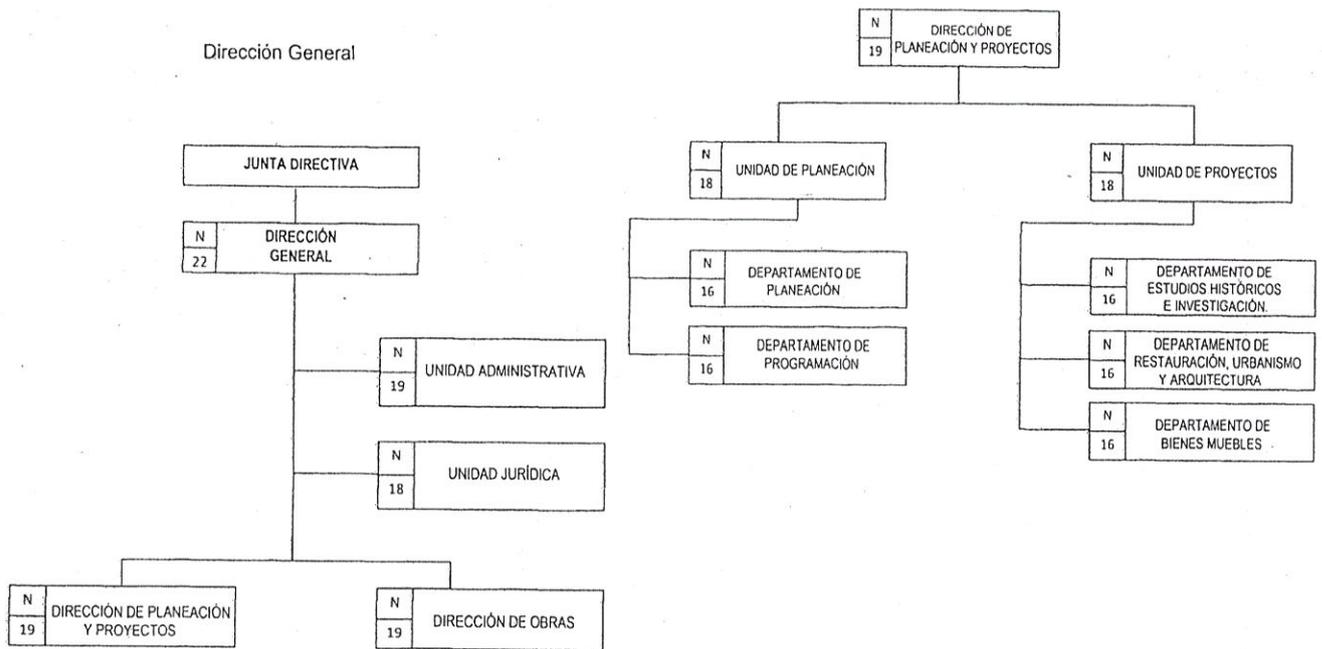
1.2.1.1 Departamento de Supervisión

1.2.1.2 Departamento de Recepción y Trámite.



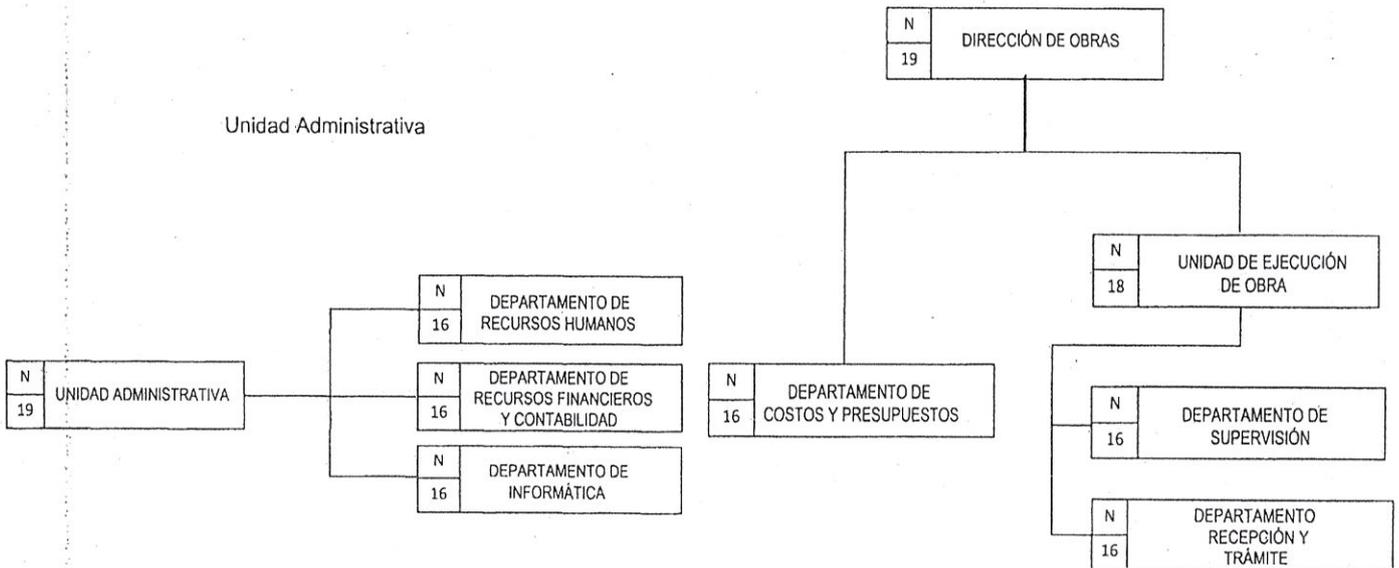
b) Organigramas Específicos

Dirección de Planeación y Proyectos



1/INCLUYE UNA SECRETARÍA PARTICULAR (N: 16B)

Dirección de Obras



CEBULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Junio de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Director General
Superior inmediato:	Junta Directiva
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior Confianza

1. 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.

2. Funciones específicas:

- Operar correctamente las áreas administrativas y legales del Instituto;
- Proponer 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;
- Conducir la ejecución de proyectos, planes y trabajos de Instituto, respetando los lineamientos y políticas de programación y presupuestación que señalen las instancias competentes;
- Suscribir 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 a 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;
- Proponer a la Junta Directiva la creación, modificación o extinción de áreas 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 a 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 las mismas, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Determinar los ajustes necesarios al Programa Anual de Inversión Pública del Instituto.
- Decidir la celebración de convenios o contratos con diversas dependencias y 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.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
5	33	38

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Secretario Particular.	Cumplir con la agenda institucional.			x
	Unidad Administrativa.	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales.			x
	Unidad Jurídica.	Coordinar la toma de decisiones.			x
	Dirección de Planeación y Proyectos.	Programar y desarrollar los proyectos para la protección, estudio, difusión y conservación del patrimonio cultural del Estado de Oaxaca.			x
	Dirección de Obras.	Programar y ejecutar obras de conservación y restauración, para asegurar la permanencia de bienes del patrimonio cultural y su contexto en el Estado de Oaxaca.			x
Externas	Secretaría de Culturas y Artes de Oaxaca.	Establecer coordinación sobre el programa de acciones en materia de bienes culturales, obra pública y servicios relacionados con los mismos, a fin de conservar y restaurar el patrimonio cultural del Estado de Oaxaca.	Eventual	Periódica	x
	Secretaría de Infraestructura y Ordenamiento Territorial Sustentable del Estado de Oaxaca.	Coordinarse en el ámbito de sus respectivas competencias, en obras y proyectos de remodelación, adaptación, conservación y restauración, de edificios públicos e inmuebles con valor histórico o artístico, propiedad del Gobierno del Estado.			x
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Obtener la validación para el inicio de los procedimientos de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.		x	

Instituto Nacional de Antropología e Historia (Centro INAH Oaxaca)	Obtener la licencia de construcción, así como consultar y observar los criterios técnicos y constructivos en las obras de restauración y conservación del patrimonio cultural del Estado de Oaxaca	x	
H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.	Coordinarse en las acciones que emprenda el Ayuntamiento, en obras de conservación del patrimonio cultural, y de mejoramiento de imagen urbana del Centro Histórico de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.	x	

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Arquitectura, Antropología, Ingeniero Civil, o experiencia laboral comprobable en la Administración Pública o Privada.

**Conocimientos generales**  
Administración pública o privada, liderazgo, capacidad organizacional, capacidad de mando, habilidades políticas, vinculación institucional.

**Conocimientos específicos**  
Diversidad cultural del Estado, proyectos arquitectónicos, construcción, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, características físicas regionales.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas en materia de cultura, turismo, desarrollo económico o político. (sectores público o privado)	5 años
Mandó medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal Dirección de proyectos Manejo de personal	5 años

**Cédula de funciones y responsabilidades**

Identificación: Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Junio de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Secretaría Particular
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio_Confianza

**1. 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.

**2. Funciones específicas:**

- Registrar los compromisos institucionales programados del Director General, y llevar el seguimiento oportuno de los mismos;
- Programar el seguimiento de audiencias que brinde el Director General;
- Comunicar a las distintas áreas del Instituto, los asuntos que les sean encomendados por el Director General;
- Remitir la correspondencia a las diferentes áreas administrativas de Instituto, con el visto bueno del Director General, dándole seguimiento a las mismas;
- Informar de las reuniones y mesas de trabajo a los servidores públicos que determine el Director General;
- Archivar la documentación interna de la Dirección General, así como realizar la transferencia de los archivos de concentración del Instituto, al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado;
- Garantizar el resguardo y el derecho a la reserva y confidencialidad de la documentación de la Dirección General, y
- Las demás que le señale las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico.

**3. Campo Decisional:**

- Sujeto a las indicaciones de su superior.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General del Instituto.	Dar seguimiento a las instrucciones.			x
	Directores de Área, y Jefes de Unidad del Instituto	Coordinar las actividades afines para cumplir con las indicaciones del Director General.			x
Externas	Secretaría particular del Gobernador del Estado.	Coordinar compromisos institucionales, y dar seguimiento a las diversas audiencias del Director General.	Eventual	Periódica	Permanente
	Dependencias y entidades estatales y municipales.	Fungir como enlace con los servidores públicos.			x
	Asociaciones no Gubernamentales.	Establecer los avances de las audiencias brindadas por el Director General.			x

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura, Secretariado o carrera afín.

**Conocimientos generales**  
Capacidad organizacional, vinculación institucional, redacción, archivología, diversidad cultural del estado.

**Conocimientos específicos**  
Procesos administrativos, organización y funcionamiento del sector público.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	2 años.

**Cédula de funciones y responsabilidades**

Identificación: Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Junio de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de la Unidad Administrativa de la Dirección General
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior_Confianza

**1. 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.

**2. Funciones específicas:**

- Desarrollar las políticas aprobadas por el Director General para la administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicio social del Instituto, 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 del Instituto;
- Procurar los programas de capacitación integral e individual para el personal del Instituto autorizados por el Director General, en coordinación con las instituciones que otorguen dichos servicios;
- Verificar la correcta aplicación de las condiciones generales de trabajo que rijan las relaciones laborales de los trabajadores del Instituto, participando en la revisión y modificación de las mismas, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- 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, y presentar al Director General aquellas que requieran su autorización;
- Coordinar el registro del Programa Operativo Anual del Instituto a través del Sistema Integral de Presupuesto, (SINPRES), previa la autorización del Director General;
- 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 e informando de ello al Director General;
- Supervisar y validar la integración de la información financiera, así como los informes trimestrales y anuales que solicite el Director General para su presentación y aprobación a la Junta Directiva;

- Captar las necesidades de adquisición de bienes y contratación de servicios, para proponerlos al Director General, y en su caso incluirlos en el programa anual, en apego a la normativa aplicable;
- Verificar que la documentación que ampare los pagos a los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, cumplan con los requisitos legales, fiscales y financiero que requiera la ley de la 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;
- Efectuar los trámites administrativos de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría de Administración para el proceso de entrega recepción que se realice por cambios, renunciaciones o bajas de servidores públicos;
- Autorizar la expedición de constancias de no adeudo financiero del personal adscrito al 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 acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, y
- Las demás que le señale las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico.

3. Campo Decisional:

- Establecer el sistema de contratación de personal.
- Autorizar el pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Determinar la institución financiera para el manejo de recursos.
- Aprobar la asignación de bienes muebles, equipos de cómputo y resguardo de vehículos.
- Autorizar movimientos financieros ante instituciones bancarias.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
3	6	9

5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Director General del Instituto.	Coordinar el suministro de recursos materiales y financieros para cumplir con el programa de obras y/o proyectos planeados por el Instituto.			x
Director de planeación y Proyectos.	Conciliar el estado en que se encuentra la autorización de recursos para obra pública, por parte de la Secretaría de Finanzas.			x
Dirección de Obras.	Coordinar la integración del avance físico y financiero de las obras y proyectos que ejecute el Instituto.			x
Unidad Jurídica.	Coordinar y autorizar el pago de las estimaciones de las obras y/o proyectos ejecutados por el Instituto.			x

Internas

			Eventual	Periódica	Permanente
			Secretaría de Finanzas.	Realizar las gestiones de recursos financieros para gasto corriente, servicios personales y obra pública.	
Externas	Secretaría de Administración.	Coordinar la administración de los bienes muebles propiedad del Instituto, bienes no patrimoniales, así como los contratos de servicios prestados por terceros.		x	
	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Coordinar el desarrollo de las auditorías a las obras y/o proyectos ejecutados por el Instituto.		x	

6. Perfil deseado del puesto

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, o carrera afín.
<b>Conocimientos generales</b>
Visión estratégica, liderazgo, planeación, coordinación, administración, toma de decisiones, capacidad de organización, manejo de grupos, relaciones humanas y públicas.
<b>Conocimientos específicos</b>
Procesos administrativos, contabilidad, finanzas, funcionamiento del sector público inventarios, gasto público, gestión administrativa, recursos humanos y materiales.
Otros: office (word, excel, power point, etc.), e internet.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Junio de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad Administrativa
Área de adscripción:	Unidad Administrativa
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio_Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Implementar los mecanismos e instrumentos que permitan tener el control y administración de los recursos humanos del Instituto, en apego a la normatividad;
- Realizar los trámites administrativos de propuestas de contratación, bajas y movimientos del personal del Instituto, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Adoptar los medios para el registro, verificación y validación de las asistencias e incidencias del personal del Instituto, para su aplicación en la elaboración de la nómina;
- Determinar en base al expediente personal del funcionario público adscrito al Instituto, la expedición de las constancias que requiera;
- Realizar los trámites y actos administrativos que señale la normatividad aplicable, o las que determinen las instancias competentes, en la aplicación de sanciones a los servidores públicos adscritos al Instituto;
- Elaborar y gestionar el pago de nóminas del personal adscrito al Instituto ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Formular y gestionar las cuotas obreras-patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, del personal adscrito al Instituto ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas;
- Realizar los trámites de actualización de las modificaciones al salario del personal del Instituto, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Generar los reportes en materia laboral solicitados por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, referentes al seguro de vida administrativo, cédulas de evaluación al desempeño laboral y créditos personales;
- Gestionar los recursos correspondientes a sueldos, salarios e impuestos sobre nómina ante la Secretaría de Administración;

- Efectuar las declaraciones ante el Servicio de Administración Tributaria de los conceptos e información sobre los sueldos y salarios del personal adscrito al Instituto, en los periodos y términos que señale la normatividad aplicable;
- Gestionar los cursos de capacitación para los trabajadores ante las instancias correspondientes que permitan elevar la eficacia y eficiencia en el desempeño laboral de los mismos, de acuerdo a las necesidades del Instituto;
- Concentrar los expedientes del personal adscrito al Instituto, garantizando el resguardo y protección de la información de los datos personales que obren en ellos;
- Elaborar y remitir oportunamente la información que le sea requerida por la Unidad de Enlace, para dar cumplimiento a las disposiciones del Régimen de Transparencia;
- Las demás que le señale las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico.

**3. Campo Decisional:**

- Sujetas a lo señalado por su superior jerárquico.

**4. Puestos subordinados:**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa.	Recibir y evaluar las propuestas de selección de personal para contratación, así como formular las nóminas de pago de sueldos del personal del Instituto.			x
	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.	Evaluar y determinar el saldo de cada una de las partidas presupuestales relativos a servicios personales.			x
	Unidad Jurídica.	Coordinar la elaboración de los contratos laborales del personal del Instituto.			x
Externas	Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.	Realizar y entregar las propuestas de contratación, y la nómina del personal del Instituto.		x	
	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.	Realizar el trámite de los recursos correspondientes a sueldos y salarios, impuestos de los mismos, y demás prestaciones del personal del Instituto.		x	
	Instituto Mexicano del Seguro Social (Delegación Oaxaca).	Realizar el trámite de las altas, bajas, y modificaciones del personal del Instituto.	x		

**6. Perfil deseado del puesto**

<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en contaduría pública, administración pública, o carrera afín a recursos humanos.
<b>Conocimientos generales</b>
Administración de recursos humanos, administración de personal, interpretación de leyes y reglamentos.
<b>Conocimientos específicos</b>
Ley del Seguro Social, Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	2 años
Manejo de personal	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración</b>	Junio de 2015
<b>Fecha de actualización</b>	No aplica
<b>Puesto</b>	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad Administrativa
<b>Área de adscripción:</b>	Unidad Administrativa
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando Medio Confianza

**1. Objetivo General:**

Controlar y registrar la información financiera, contable, el presupuesto y gasto del Instituto, conforme a las disposiciones vigentes en el Consejo Nacional de Armonización Contable, que se deriven de las operaciones del ejercicio del presupuesto anual autorizado, para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos.

**2. Funciones específicas:**

- Turnar al jefe de la unidad administrativa para su autorización, las afectaciones del presupuesto del Instituto, y recopilar la documentación comprobatoria del gasto y de obra para proceder a su registro presupuestal y contable que realice la entidad;
- Elaborar en los formatos y sistemas que determine la instancia competente para la realización de los estados financieros mensuales;
- Preparar las modificaciones presupuestales, así como la disponibilidad del techo financiero del Instituto, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos;
- Realizar los trámites y procedimientos que rige la normatividad de la materia, para deducir el pago de impuestos mensuales que se generen en el Instituto;
- Organizar y controlar los recursos financieros autorizados para obra pública y/o servicios que afecte el presupuesto del Instituto, generando e integrando la información financiera que soliciten las diversas instancias del gobierno federal o estatal;
- Realizar las declaraciones informativas correspondientes, dentro de los periodos establecidos por las normas, lineamientos y procedimientos que señale la Secretaría de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas;
- Aplicar los reintegros de las economías, productos financieros y retenciones de los recursos que maneja el Instituto, ante las instancias competentes, de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos para tal efecto;
- Integrar y conciliar el inventario físico del patrimonio del Instituto, ante las Secretarías de Finanzas y Administración;
- Conformar el expediente financiero de las obras públicas y/o servicios que ejecute el Instituto, verificando que la documentación comprobatoria de las afectaciones del presupuesto del Instituto, cubran los requisitos legales, fiscales y financieros, conservándolo bajo la custodia y resguardo;
- Elaborar y remitir oportunamente la información que le sea requerida por la Unidad de Enlace, para dar cumplimiento a las disposiciones del Régimen de Transparencia;
- Las demás que le señale las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico.

**3. Campo Decisional:**

- Establecer las fechas de pago a proveedores de acuerdo al saldo disponible en la cuenta del Instituto.
- Rechazar la documentación comprobatoria que no esté apegado a la normatividad respectiva.
- Realizar los trasposados a las partidas presupuestales que así se requiera.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa.	Conciliar los procedimientos a realizar dentro de las funciones inherentes al puesto.			x
	Unidad Jurídica.	Requerir información sobre la contratación y término de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.			x
	Unidad Planeación.	Proporcionar información de avances financiero de las obras y comprobación de los recursos.			x
	Departamento de Supervisión.	Recibir y analizar los informes de avances físicos de las obras y/o proyectos que ejecute el Instituto.			x
	Departamento de Recepción y Trámite.	Requerir facturas, para su revisión, para integrarla a las estimaciones.			x

	Eventual	Periódica	Permanente
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado			x
Secretaría de Administración del Gobierno del Estado			x
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental			x
Secretaría de Hacienda y Crédito Público			x

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica  
Licenciatura en contaduría pública, administración pública, o carrera afín.

Conocimientos generales

Contabilidad, finanzas, administrativos, gasto público, gestión administrativa, recursos humanos y materiales.

Conocimientos específicos

Capacidad técnica, manejo de sistemas de contabilidad, presupuesto y demás que requieran las necesidades del desarrollo de las funciones.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	2 años
Manejo de personal	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Junio de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe del Departamento de Informática
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad Administrativa
Área de adscripción:	Unidad Administrativa
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio Confianza

1. Objetivo General:

Brindar las herramientas de informática, a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipo de cómputo, así como establecer programas y una red segura para que el desarrollo de las funciones de cada servidor público del Instituto sea adecuada y eficiente.

2. Funciones específicas:

- Apoyar a los servidores públicos del Instituto en el uso técnico e informático de los equipos de cómputo asignados para el desarrollo de sus actividades;
- Actualizar los programas instalados en los equipos de cómputo de las diferentes áreas para el eficiente desarrollo de sus actividades;
- Proponer los requerimientos técnicos e informáticos que deban cubrir las nuevas adquisiciones de equipos de cómputo, impresión y sistemas automatizados;
- Instrumentar estrategias para optimizar el rendimiento y racionalización de los recursos informáticos del Instituto;
- Establecer programas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, impresión y redes del Instituto;
- Actualizar periódicamente en coordinación con el Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones, la página Web del Instituto, de acuerdo a la información que le sea proporcionado por las diferentes Áreas Administrativas del Instituto, vigilando que la página Web pueda ser visualizado sin errores por parte de la ciudadanía;
- Coadyuvar con la Unidad Jurídica, en el proceso y sistematización de la información derivadas de las diversas etapas de las licitaciones públicas que realice el Instituto, en la plataforma de contrataciones gubernamentales
- Integrar y actualizar la base de datos y archivos que se genere en el departamento, remitiendo la información que requiera la Unidad de Enlace para dar cumplimiento al Régimen de Transparencia, y
- Las demás que le señale las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico.

3. Campo Decisional:

- Determinar la viabilidad de reparación o dar de baja los equipos de cómputo, impresión y telefonía del instituto de acuerdo a un dictamen técnico.
- Determinar las especificaciones de hardware y software para la adquisición de equipos de cómputo.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Con las Áreas Administrativa que integran el Instituto	Para mantener el control oportuno del proceso relacionado al buen funcionamiento de los equipos de cómputo, impresión, telefonía, y sistemas que utilice el Instituto.			x
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado.	Solicitar información sobre los sistemas informáticos en materia de licitaciones públicas.	x		
Externas	Proveedores de servicios de cómputo	Solicitar información relacionada con asesoría, garantías, equipos y programas de cómputo.	x		
	Instituciones públicas y/o privadas en la materia.	Colaborar para el intercambio del conocimiento en aplicaciones, soporte técnico y sistemas informáticos.	x		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica  
Licenciatura en Informática, o carrera afín.  
Conocimientos generales  
Soporte técnico, programación, mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras.

Conocimientos específicos

Administración de redes, mantenimiento preventivo y correctivo.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	2 años
Experiencia Académica	2 años

<b>3. Campo Decisional:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir el área que deberá dar respuesta a una solicitud en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.</li> <li>Establecer los mecanismos para la recopilación de información de oficio de las diferentes áreas, para ingresarla al Portal de Transparencia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados</b>		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

<b>5. Relaciones Interinstitucionales</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director General.	Recibir instrucciones para realizar las actividades inherentes al puesto			x
	Directores y Jefes de Unidades.	Actuar como Enlace Institucional para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.			x
Externas	Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.	Requerir informe de instrumentos legales de bienes inmuebles propiedad del estado sobre los cuales se ejecuten obra pública o servicios relacionados con las mismas.		x	

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Solicitud de opinión para la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, e informar sobre el inicio y ejecución de las mismas.			x	
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.	Iniciar procedimiento para el reclamo de fianzas.				x
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Solicitar asesoría para regular controversias entre Dependencias y Entidades.	x			
Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública	Verificar cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		x		
Instituto Mexicano del Seguro Social (Delegación Oaxaca).	Informar sobre las obras o servicios relacionados con las mismas que ejecuta el Instituto.		x		

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
Preparación académica	
Licenciatura en Derecho.	
Conocimientos generales	
Análisis, criterios, interpretación, procedimientos, organización.	
Conocimientos específicos	
Leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, contratos, procesos legales, procesos licitatorios.	
<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Junio de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de la Unidad Jurídica
Superior inmediato:	Director General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Brindar apoyo jurídico al Director General y a las Áreas Administrativas, elaborando los documentos que se requieran para una adecuada y oportuna defensa jurídica en las materias civil, administrativo, fiscal, pñnal, laboral o de cualquier otras naturaleza.

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Representar legalmente al Director General y a las áreas administrativas que integran el Instituto, ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa o de otro orden, en la que el Instituto sea parte actora, demandado o tercero perjudicado;</li> <li>Brindar asesoría al Director General o las áreas administrativas que integran el Instituto;</li> <li>Desarrollar en coordinación con las Direcciones de Obras y de Planeación y Proyectos, las convocatorias, bases, términos de referencias y demás Instrumentos legales o administrativos para la contratación de obra pública o servicios relacionados con las mismas;</li> <li>Intervenir en los procesos de licitación que desarrolle el Instituto, vigilando el cumplimiento de los procedimientos que señale la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;</li> <li>Formular los contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas que ejecute el Instituto, dando seguimiento a las diversas etapas hasta la conclusión del objetivo;</li> <li>Conducir la defensa jurídica de los bienes culturales del Estado ante instancias correspondientes;</li> <li>Analizar, previo a su suscripción, los convenios, acuerdos, minutas y demás instrumentos jurídicos, en los que intervenga el Director General, o las áreas administrativas que integran el Instituto;</li> <li>Integrar la información que se desarrolle en la Unidad Jurídica, garantizando la confidencialidad y resguardo de la misma;</li> <li>Atender las solicitudes realizadas al Instituto en coordinación con las diferentes áreas administrativas, para dar cumplimiento al Régimen de Transparencia;</li> <li>Realizar la compulsas, de los documentos que se certifiquen y obren dentro de los archivos del Instituto;</li> <li>Otorgar la cooperación que le sea solicitado al Instituto, previo acuerdo del Director General;</li> <li>Las demás que le señale las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico.</li> </ul>

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Junio de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Director de Planeación y Proyectos
Superior inmediato:	Dirección General
Área de adscripción:	Dirección General
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Disenar y coordinar la planeación, 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 2011 - 2016

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la formulación de Programas de operación a corto, mediano y largo plazo, mediante la integración al Programa Anual de Inversión de acuerdo a las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016;</li> <li>Supervisar la elaboración de 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;</li> <li>Autorizar la atención de las 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;</li> <li>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 normalidad, para ser turnadas para su autorización al Director General;</li> <li>Intervenir en el ámbito de su competencia en los procesos licitatorios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el Instituto;</li> <li>Coordinar la integración de información técnica correspondientes para solicitar el recurso a la Secretaría de Finanzas, de acuerdo al proceso de inversión pública, a través de los mecanismos que la misma Secretaría indique;</li> <li>Supervisar y autorizar la planeación y elaboración de los proyectos arquitectónicos, urbanos, de restauración y conservación de bienes muebles e inmuebles, con valor histórico derivada de la evaluación de las unidades de Planeación y Proyectos, de acuerdo a su grado de conservación, deterioro e importancia como patrimonio cultural;</li> <li>Promover las acciones de protección y conservación con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobiernos, que garanticen la permanencia de los bienes culturales, aportando</li> </ul>

la investigación de los bienes muebles e inmuebles, para favorecer el conocimiento mediante la difusión de información sobre el patrimonio cultural en el 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 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 de Comité de Obras del Instituto, con el objeto 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.

**3. Campo Decisional:**

- Priorizar la elaboración de proyectos de restauración en bienes muebles e inmuebles.
- Reasignar las adecuaciones presupuestarias en las acciones programadas.
- Definir los temas culturales para investigaciones y difusión.
- Vigilar el desarrollo y cumplimiento de la elaboración de proyectos.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
2	10	12

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Director General.	Planear el Programa de Inversión Anual del Instituto. Dar seguimiento a la elaboración de Proyectos y la gestión de recursos.			x
Unidad de planeación.	Coordinar la formulación de los expedientes técnicos y dar seguimiento a la gestión de recursos.			x
Unidad Proyectos.	Coordinar la elaboración de proyectos del Instituto.			x
Dirección de Obras.	Coordinar la Ejecución de la obra y la supervisión de los proyectos ejecutivos.			x
Unidad Administrativa.	Revisar los avances financieros de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas			x
Unidad Jurídica.	Participación en procesos licitatorios.			x

		Eventual	Periódica	Permanente	
Externas	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.	Gestión de recursos públicos para concretar acciones consideradas en el Programa Anual de Inversión.		x	
	Secretaría de las Infraestructura y Ordenamiento Territorial.	Reportes de avances físicos y financiero de las obras que ejecuta el Instituto.		x	
	Instituto Nacional de Antropología e Historia (Delegación Oaxaca).	Revisión de proyectos y obtención de licencias.		x	
	Municipio de Oaxaca de Juárez.	Revisión de proyectos y obtención de licencias.		x	

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.

**Conocimientos generales**  
Análisis, diseño, planeación, programación, capacidad de organización, toma de decisiones.

**Conocimientos específicos**  
Métodos de construcción, proyectos arquitectónicos, evaluación técnica y financiera de proyectos, supervisión, control de calidad.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	3 años
Manejo de personal	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Junio de 2015
Fecha de actualización	No Aplica
Puesto	Jefe de Unidad de Planeación
Superior inmediato:	Dirección de Planeación y Proyectos
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Proyectos
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio Confianza

**1. Objetivo General:**  
Coordinar las acciones relacionadas con planes y programas operativos en coordinación con diferentes áreas del Instituto mediante la formulación de programas de inversión y gastos, de acuerdo a los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo.

**2. Funciones específicas:**

- Coordinar y supervisar con las demás áreas administrativas del Instituto, las acciones relacionadas con la planeación, programación y seguimiento de las obras públicas contenidas en el Programa Anual de Inversión Pública;
- Validar la integración de los expedientes y anexos de las acciones y/o proyectos contemplados en el Programa Anual de Inversión Pública, coadyuvando en la gestión de recursos con las instancias y programas federales, en atención a las convocatorias y de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Asesorar en la gestión para la autorización de recursos, así como formular las adecuaciones presupuestarias de las obras públicas o acciones autorizadas al Instituto;
- Canalizar conjuntamente con la Unidad de Proyectos, a la Dirección de Planeación y Proyectos, la propuesta de los proyectos factibles de integrar al programa anual de inversión pública;
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos que establece la Secretaría de Planeación y Proyectos en las instancias normativas correspondientes para la planeación de acciones;
- Gestionar los recursos ante las instancias y programas federales en atención a la normatividad aplicable;
- Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación y lineamientos de inversión en la operación de los programas y proyectos de inversión pública;
- Aprobar la integración de los informes parciales y finales en base a los reportes de avance para el ejercicio del gasto de inversión para la obra pública, de programas operativos estatales;
- 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.

<b>3. Campo Decisional:</b>
• Sujeto a las Instrucciones de su superior jerárquico

<b>4. Puestos subordinados</b>		
Directos	Indirectos	Total
2	2	4

<b>5. Relaciones Interinstitucionales</b>					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Dirección de Planeación y Proyectos	Recibir e Informar de avances y coordinarse para la definir el Programa Anual de Inversión Pública.			x
	Departamento de programación.	Supervisar la integración de solicitudes de recursos ante instancias federales, así como los informes que se elaboran para comprobar el gasto del recurso destinado a obras y acciones.			x
	Departamento de Planeación	Coordinar la integración de solicitudes de recursos ante la Secretaría de Finanzas, así como los informes que se elaboran para comprobar el gasto del recurso destinado a obras y acciones. Recibir proyectos y licencias de			x
	Unidad de Proyectos.	Intervención como requisito para tramitar solicitudes de recursos ante instancias Federales y la Secretaría de Finanzas.			x
	Unidad de obras.	Recibir informes parciales y finales de avances físicos de obras, para informar a las instancias que requieran el seguimiento de las acciones que ejecuta el Instituto.			x
Unidad Administrativa.	Recibir informes parciales y finales de avances financieros de obras, para informar a las instancias que requieran el seguimiento de las acciones que ejecuta el Instituto.			x	
Unidad Jurídica.	Coordinar acciones referentes a la celebración de convenios para disponer de recursos federales destinados a acciones de restauración de bienes muebles e inmuebles, obras y acciones.			x	
Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas.	Participar en reuniones de trabajo y capacitación relacionadas con el seguimiento de ejecución de acciones referentes con la conservación del patrimonio histórico con que cuenta nuestra entidad y el seguimiento a los mismos.	Eventual	Periódica	Permanente	x

Externas	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.	Participar en reuniones de trabajo referentes a informes de avances físicos y financieros de las acciones que ejecuta el Instituto, así como para la integración de los Informes de gobierno y comparecencias del Secretario.			x
	Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.	Integración de los Informes de gobierno y comparecencias del Secretario.			x
	Oficina de la Gubernatura.	Informar avances de los proyectos estratégicos.			x

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
Preparación académica
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.
<b>Conocimientos generales</b>
Liderazgo, visión estratégica, métodos y procedimientos administrativos de tiempos y recursos, relaciones públicas.
<b>Conocimientos específicos</b>
Diseño y evaluación de programas, planeación estratégica, uso básico de programas excel, word, power point, autocad y navegador de internet, así como facilidad de comunicación y redacción.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración Pública	2 años
Manejo de personal	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Junio de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe del Departamento de Planeación
Superior Inmediato:	Jefe de la Unidad de Planeación
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Proyectos
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Desarrollar actividades de planeación y seguimiento de las obras y acciones del Programa Anual de Inversión Pública, 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

<b>2. Funciones específicas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer al Jefe de la Unidad de Planeación, en coordinación con el Departamento de Programación, la relación de acciones factibles de incluirse en el Programa Anual de Inversión Pública;</li> <li>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;</li> <li>Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la autorización de la inversión pública de las acciones autorizadas al Instituto, ante la plataforma del sistema presupuestal (SINPRES);</li> <li>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 Secretaría de Finanzas por medio de la plataforma del sistema presupuestal (SINPRES);</li> <li>Integrar la documentación de los procesos de inversión pública;</li> <li>Aplicar las políticas, normas y procedimientos que establezca la Secretaría de Finanzas;</li> <li>Proporcionar información solicitada por dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, previa autorización del Director General; y</li> <li>Las demás que le señale la superioridad y los ordenamientos legales afines y vigentes.</li> </ul>

<b>3. Campo Decisional:</b>		
• Sujeto a las Instrucciones de su superior jerárquico.		
<b>4. Puestos subordinados</b>		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales						
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia				
		Eventual	Periódica	Permanente		
Internas	Unidad Planeación.	de Proponer los planes de inversión para el Programa Anual de Inversión Pública del Instituto. Informar el seguimiento de la gestión de recursos de obra pública.			X	
	Departamento Programación.	de Coordinar la integración de propuestas para los planes de inversión de acciones y obra pública.			X	
	Departamento Costos y Presupuestos.	de Recopilar presupuestos para la gestión de recursos de las acciones y obra pública ante la Secretaría de Finanzas.		X		
	Departamento Supervisión.	de Recopilar información para la integración de informes de los avances físicos de las obras públicas ante las instancias estatales correspondientes.		X		
	Unidad Jurídica.	Recopilar información del status de los contratos de las acciones y obra pública, así como las actas de entrega-recepción.		X		
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.	Recopilar información para integración de informes de los avances financieros de las acciones y obra pública ante las instancias estatales correspondientes.		X			
Externas	Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas	Gestionar los recursos financieros para la obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como para informar los avances físicos y financieros de las acciones autorizadas hasta la conclusión de las mismas.			X	
	Secretaría de Infraestructuras y Ordenamiento Territorial.	de Informar sobre el status de las acciones y obra pública que tiene a cargo el Instituto.		X		
	Oficina gubernatura.	de Informar sobre el status de los proyectos estratégicos que tiene a cargo el Instituto.	X			
	Secretaría de las Culturas y Artes de Oaxaca.	de Informar sobre el status de los proyectos estratégicos que tiene a cargo el Instituto.	X			

6. Perfil deseado del puesto	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en Arquitectura o carrera afín.	
<b>Conocimientos generales</b>	
Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, planeación de trabajo, relaciones públicas	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Conocimientos básicos de autocad, office (word, excel, power point, etc), e internet.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	2 años
Manejo de personal	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Junio de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe del Departamento de Programación
Superior inmediato:	Dirección de Planeación y Proyectos
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Proyectos
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio Confianza

**1. 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 2011-2016.

- 2. Funciones específicas:**
- Atender las solicitudes presentadas ante el Instituto, canalizándolo al programa federal correspondiente, previo aval del Jefe de la Unidad de Planeación;
  - Turnar al Jefe de la Unidad de Planeación, las acciones factibles de incluirse en convocatorias de programas federales;
  - Recopilar los documentos de los expedientes técnicos para la gestión de recursos ante las instancias y programas federales e internacionales;
  - Realizar trimestralmente los informes de avance físico y financiero de obra, en base a sus reglas de operación;
  - Supervisar que el desarrollo de las diferentes etapas de las acciones de obra pública se ajusten a las reglas de operación emitidas por los programas federales o internacionales que opera el Instituto;
  - Determinar la prioridad de programación de gestión de recursos de los proyectos de restauración y conservación del patrimonio histórico, en el Programa Anual de Inversión Pública;
  - 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.

**3. Campo Decisional:**

- Sujeto a las Instrucciones de su superior jerárquico

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales						
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia				
		Eventual	Periódica	Permanente		
Internas	Unidad Planeación	de Proponer planes de inversión para el Programa Anual de Inversión Pública del Instituto. Informar el seguimiento de la gestión de los recursos de obra pública ante instancias federales o internacionales.			X	
	Departamento Planeación	de Coordinar la integración de propuestas para los planes de inversión de obra pública y acciones. Brindar información de la inversión de obra pública autorizada ante instancias federales.			X	
	Departamento Costos y Presupuestos.	de Determinar el presupuesto de las acciones factibles para solicitar los recursos.			X	
	Departamento Supervisión.	de Recibir información como calendarización física y financiera de obra, avances físicos de obra, planes de trabajo y			X	

Externas	Unidad Jurídica.	mantenimiento, etc., con la finalidad de integrar los informes de avance físico de obra ante las instancias federales.  Dar seguimiento a la firma de convenios de colaboración y situaciones que se deriven de ella. Integrar los expedientes de comprobación final de los recursos autorizados.				x
	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.	Recopilar información para la Integración de informes de los avances financieros de obra pública ante las instancias federales.				x
	Autoridades municipales.	Atender las solicitudes referentes a la conservación del patrimonio histórico y mantenerlos informados del status de su gestión.	Eventual	Periódica	Permanente	
Externas	Dependencias federales.	Gestionar los recursos para las acciones de conservación del patrimonio histórico, así como informar de manera parcial y final, la aplicación de los recursos autorizados.				x
	Asociaciones no gubernamentales	Acordar los apoyos a las solicitudes referentes a la conservación del patrimonio histórico e informar sobre la aplicación de los recursos autorizados.				x

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín

**Conocimientos generales**

Liderazgo, toma de decisiones, capacidad organizacional, relaciones públicas.

**Conocimientos específicos**

Uso básico de office y autocad.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Junio de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de la Unidad de Proyectos
Superior inmediato:	Director de Planeación y Proyectos
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Proyectos
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio Confianza

**1. Objetivo General:**

Promover acciones de protección y restauración de bienes muebles e inmuebles, elaborando proyectos de investigación y de estudios histórico, para la conservación del patrimonio tangible del estado durante generaciones.

**2. Funciones específicas:**

- Implementar la coordinación de la elaboración de los proyectos arquitectónicos, urbanos y de restauración de bienes muebles e inmuebles que se realicen;
- Verificar la integración de las estimaciones, bitácoras y demás documentos relacionados con la ejecución de proyectos de obra pública, turnando a la Dirección de Planeación y Proyectos para su autorización;
- Establecer los mecanismos de coordinación entre las áreas que intervengan en la elaboración de los proyectos ejecutivos de restauración arquitectónico y demás que ejecute el Instituto, así como de la revisión de los ejecutados por terceros;
- Verificar y validar que la integración de los catálogos de conceptos, de los proyectos ejecutivos cumplan con los alcances requeridos, para que, en su caso, sea turnado al Departamento de Costos y presupuestos para la elaboración del Presupuesto;
- Formular y proponer a la Dirección de Planeación y Proyectos los criterios de intervención y procedimientos constructivos, de acuerdo al grado de conservación, deterioro e importancia como patrimonio cultural, que realice el Instituto o sean encomendados por terceros;
- Recabar y cubrir la documentación que requieran las instancias normativas, para la obtención de autorizaciones, licencias y demás para la ejecución de proyectos y obras públicas a cargo del Instituto;
- Desarrollar propuestas de restauración y conservación relativos al patrimonio cultural del Estado;
- Verificar que en la elaboración de proyectos ejecutivos realizados por el Instituto o sean realizados por terceros, se apliquen criterios de intervención señalados en los lineamientos técnicos y disposiciones normativas aplicables;
- 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.

**3. Campo Decisional:**

- Priorizar la elaboración de proyectos de restauración en bienes muebles e inmuebles.
- Definir los temas culturales para investigaciones y difusión.
- Vigilar el desarrollo y cumplimiento de la elaboración de proyectos.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Dirección de Planeación y Proyectos.	de Proponer acciones de conservación de bienes muebles e inmuebles			x
Unidad de Planeación.	de Coordinar la integración de propuestas para los planes de inversión de obra pública y acciones.			x
Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura.	de Planear las acciones de protección y conservación,			x
Departamento de Estudios Históricos e Investigación.	de Programar la investigación y edición de la información requerida por las diferentes áreas del Instituto.			x
Departamento de Bienes Muebles.	de Planear acciones de restauración, conservación y protección permanente, de los bienes muebles.			x

Externas	Dependencias y entidades estatales y municipales.	Coordinar esfuerzos en actividades afines.	Eventual	Periódica	Permanente
	Representantes de Asociaciones Civiles, Patronatos e Iniciativa Privada.	Analizar y atender las solicitudes realizadas al Instituto del Patrimonio Cultural.			x

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
Preparación académica	
Licenciatura en Arquitectura, restaurador, ingeniería civil o carrera afín.	
Conocimientos generales	
Visión estratégica, toma de decisiones, capacidad de organización, métodos y procedimientos, administración de tiempos y recursos, y relaciones públicas.	
Conocimientos específicos	
Planeación estratégica, diseño del programa anual de inversión pública, programas de desarrollo rural, urbano y regional, así como diseño y evaluación de programas.	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	2 años
Manejo de personal	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Junio de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe del Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones
Superior inmediato:	Director de Planeación y Proyectos
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Proyectos
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>	
Recabar y procesar información sobre bienes muebles e inmuebles patrimoniales, mediante procesos metodológicos de investigación y clasificación, para fomentar la conservación del patrimonio cultural y temas de relevancia para el Instituto, a través de medios electrónicos e impresos.	

<b>2. Funciones específicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar la documentación que justifique, los proyectos de intervención del patrimonio cultural tangible que desarrolle el Instituto;</li> <li>Realizar los procesos de investigación, formulación y planteamiento de estudios, así como la recopilación de datos de campo y gabinete, para la integración de proyectos de investigación en beneficio de la conservación del patrimonio cultural del Estado;</li> <li>Desarrollar estrategias que permitan la colaboración institucional de los tres niveles de gobierno, iniciativa privada, organismos no gubernamentales e instituciones académicas, para realización y formulación de estudios e investigaciones sobre el patrimonio cultural tangible del Estado;</li> <li>Elaborar las memorias descriptivas de las obras públicas y proyectos de conservación del patrimonio cultural tangible desarrollado por el Instituto, para su difusión;</li> <li>Publicar en los diversos medios escritos y digitales los trabajos de investigación de las obras públicas sobre el patrimonio cultural del Estado;</li> <li>Gestionar ante las instancias competentes, los permisos y registros de derechos, propiedad, litud, título y contenido que requieran las publicaciones del Instituto;</li> <li>Verificar la realización de las ediciones, diseño, publicación y los medios de distribución de la Gaceta del Instituto;</li> <li>Integrar las presentaciones oficiales de proyectos y obras públicas que integran el programa anual de inversión del Instituto;</li> <li>Coordinar con el Departamento de Informática, en las mejoras y actualización del diseño del portal del Instituto;</li> <li>Concentrar la información pública de oficio, que genere la Dirección de Obras y Dirección de Planeación y Proyectos, manteniendo actualizada la información de la página web y redes sociales;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar la información solicitada por dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, previa autorización del Director General; y</li> <li>Las demás que le señale las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico.</li> </ul>	
---	--

<b>3. Campo Decisional:</b>		
• Sujeto a las Instrucciones de su superior jerárquico		
<b>4. Puestos subordinados</b>		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

<b>5. Relaciones Interinstitucionales</b>					
Externas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
	Unidad de Proyectos.	Acordar los temas de investigación en las diversas acciones del Instituto.	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Planeación.	Requerir la información contenida en los expedientes de solicitud de inversión pública para conocer los datos de las obras públicas contratadas.			x
	Departamento de Supervisión de Obras.	Solicitar información del proceso de obras, para conocer las técnicas de intervención.			x
	Unidad Jurídica.	Coadyuvar en los trámites de solicitud de autorizaciones y permisos de la Gaceta.		x	
Externas	Departamento de Informática.	Coordinar la integración de la información en la página Web del Instituto.		x	
	No aplica.		Eventual	Periódica	Permanente

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
Preparación académica	
Licenciatura en Arquitectura o carrera afín.	
Conocimientos generales	
Planteamientos, difusión, procesamiento de información, métodos de investigación.	
Conocimientos específicos	
Historia de la arquitectura y restauración, conocimientos en la normativa en materia de Restauración, conocimientos generales en bienes históricos patrimoniales.	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Investigación Documental Histórica	2 años
Restauración de monumentos históricos	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Junio de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe del Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura
Superior inmediato:	Unidad de Proyectos
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Proyectos
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>	
Desarrollar proyectos de restauración del patrimonio cultural, con base en los registros y levantamientos arquitectónico y artístico en el Estado, para procurar su conservación en el tiempo, como un bien de identidad cultural de los Oaxaqueños.	

<b>2. Funciones específicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar datos e información de campo, gráfico y documental en la elaboración de los proyectos ejecutivos de restauración, rehabilitación arquitectónica y urbana que ejecutará el Instituto;</li> <li>Validar que en las diversas etapas del proceso de formulación de los proyectos, garanticen calidad en los resultados y ejecución de los mismos, avalando los volúmenes realizados por los contratistas para su pago;</li> <li>Formular los ajustes y cambios supervinientes que se presenten en la ejecución de los proyectos, informando a las instancias normativas cuando así lo determine la normatividad, los criterios sobre los cuales se funden las modificaciones a los proyectos ejecutivos, para su trámite y autorización;</li> <li>Realizar metodológicamente los procesos de investigación, para la elaboración de registros y levantamientos arquitectónicos, respecto de bienes inmuebles a intervenir para su restauración y conservación;</li> <li>Supervisar que la elaboración de los proyectos de intervención y restauración que desarrolle el Instituto o sean realizados por terceros, cumplan con los criterios de intervención técnicos y normativos, que señalen la normatividad aplicable en la materia;</li> <li>Recopilar información de campo, gráfico y documental, para determinar la factibilidad de formulación de proyectos arquitectónicos de rehabilitación, restauración y urbanos;</li> <li>Coordinarse con el Departamento de Costos y Presupuestos, para la elaboración de catálogos de conceptos de los proyectos a ejecutar por el Instituto, ajustando las modificaciones en los conceptos de obras, cuando así resulte procedente;</li> <li>Verificar el cumplimiento del clausulado de contratación, calidad de ejecución de los servicios relacionados con las mismas, formulación del finiquito, para la entrega recepción de las acciones que ejecute el Instituto o sean encomendados a terceros;</li> </ul>	

- Operar con la Unidad Jurídica, en la formulación de los términos de referencia, bases, y lineamientos que deberán considerarse en los procesos licitatorios para que la ejecución de los proyectos;
  - Gestionar la documentación que integre los expedientes de cada proyectos, coadyuvado en la obtención de permisos y licencias ante las instancias competentes;
  - Coordinar y dar seguimiento a la entrega-recepción de los proyectos ejecutivos por el Instituto o por terceros;
  - Integrar la información solicitada por las 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.
- 3. Campo Decisional:**
- Sujeto a las Instrucciones de su superior jerárquico

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefe de la Unidad de Investigación, Estudios y Proyectos.	Programar la elaboración de los proyectos ejecutivos que realiza el Instituto.			x
	Departamento de costos y presupuestos.	Definir los alcances de los montos a intervenir a los inmuebles.			x
	Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones.	Solicitar antecedentes históricos de edificios e inmuebles a intervenir.			x
	Departamento de Supervisión de Obras.	Ajustar las modificaciones de los proyectos ejecutivos que resulten durante la obra pública.			x
Externas	Dirección General del Centro Histórico del Municipio de Oaxaca de Juárez.	Solicitar autorización de licencias de construcción.	x		
	Instituto de Antropología e Historia	Solicitar la autorización de licencias de construcción.			x

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**

Licenciatura en Arquitectura o carrera afín.

**Conocimientos generales**

Elaboración de proyectos, planes estratégicos de conservación, catalogación de bienes inmuebles, y diseño de proyectos para la intervención de bienes culturales en el estado

**Conocimientos específicos**

Autocad, archicad, arlantis, office (word, excel, power point, etc), e internet.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Investigación Documental Histórica	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Junio de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe del Departamento de Bienes Muebles
Superior Inmediato:	Unidad de Proyectos
Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Proyectos
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Medio Confianza

- 1. Objetivo General:**
- Desarrollar proyectos ejecutivos de restauración de bienes muebles, y supervisar los trabajos de rehabilitación y conservación, validando que cumplan con los criterios y procedimientos de intervención, asegurando su conservación y permanencia en el tiempo, como un bien de identidad cultural.

- 2. Funciones específicas:**
- Realizar proyectos de conservación, restauración y preservación de bienes muebles que se encuentren en el Estado;
  - Recopilar metodológicamente registros y levantamientos gráficos y fotográficos de campo y gabinete, de los bienes muebles patrimonio cultural del Estado identificados por el Instituto;
  - Verificar conjuntamente con las entidades competentes, los criterios de intervención en los bienes muebles de patrimonio cultural, para evitar acciones no planificadas, procurando su conservación;
  - Verificar y dar seguimiento a la formulación de los proyectos de intervención y restauración de bienes muebles, desarrollados por terceros contratados por el Instituto;
  - Formular el catálogo de concepto y programa de ejecución de los proyectos que realice el Instituto, verificando la correcta integración de los mismos cuando sean elaborados por terceros;
  - Apoyar al Departamento de Costos y Presupuestos, en la revisión e interpretación de los catálogos de conceptos de las obras de bienes muebles que lleve a cabo el Instituto;
  - Brindar asesoría a la Unidad Jurídica, en la formulación de las bases, términos de referencia, y lineamientos que deberán considerarse en los procesos licitatorios, para la ejecución de las obras públicas y proyectos de intervención de bienes muebles;
  - Supervisar y verificar en coordinación con el área de obras, la ejecución de proyectos de bienes muebles en el interior del Estado, para la formulación del finiquito y entrega recepción.
  - Verificar que la documentación comprobatoria de la ejecución de los proyectos, cubran los alcances señalados en el contrato, validando el contenido de las mismas, para proceder con los trámites correspondientes;
  - Integrar la información solicitada por las 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.

- 3. Campo Decisional:**
- Establecer acciones a realizar en bienes muebles.
  - Priorizar las visitas a comunidades por atender.
  - Definir procesos de restauración en bienes muebles.
  - Calendarizar acciones de restauración en bienes muebles.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones Interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefe de la Unidad de Proyectos.	Elaborar los proyectos de restauración y conservación de bienes muebles del Estado de Oaxaca.			x
	Jefe del Departamento de Planeación	Analizar la integración de planes de restauración y conservación de bienes muebles, para fines presupuestales.			x
	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos.	Determinar alcances de los presupuestos de intervención y proyectos a bienes muebles para solicitud de recursos.			x
	Departamento de Supervisión.	Verificar el empleo constante de las bitácoras de obra y los reportes fotográficos.			x

Externas	Instituto de Antropología e Historia.	Determinar los criterios de identificación e inventarios de bienes muebles.	Eventual	Periódica	Permanente
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y Municipios del Estado de Oaxaca.	Brindar asesoría técnica para la realización de obras en beneficio de la conservación de bienes muebles.	x		

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en arquitectura, restauración o carrera afín.

**Conocimientos generales**  
Elaboración de proyectos, planes estratégicos de conservación, catalogación de bienes muebles, para la intervención de bienes culturales en el Estado

**Conocimientos específicos**  
Análisis de precios unitarios, criterios, procedimientos, toma de decisiones, manejo de software de Autocad, paquetería office e Internet.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca

Fecha de elaboración	Junio de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Director de Obras
Superior inmediato:	Dirección General
Área de adscripción:	Dirección de Obras
Tipo de plaza - relación laboral	Mando Superior. Confianza

**1. Objetivo General:**  
Programar, dirigir y supervisar la ejecución de las acciones sobre bienes muebles e inmuebles, a través de obras de conservación, rehabilitación y restauración, para asegurar la permanencia de los bienes patrimoniales, culturales, de acuerdo a los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.

**2. Funciones específicas:**

- Coordinar la planeación, calendarización y supervisión en el proceso de ejecución de las 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 las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que ejecute el Instituto, apeándose a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- Efectuar las designaciones del personal de supervisión que verifique el cumplimiento de lo estipulado en los contratos de ejecución de obras públicas en bienes muebles e inmuebles con valor patrimonial;
- Supervisar el cumplimiento de los tiempos de ejecución y montos de las obras públicas o 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;
- 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;

- 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
- 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;
- Autorizar los documentos que comprueben el desarrollo y ejecución de las obras públicas que ejecute el Instituto;
- Integrar la información solicitada por las 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.

**3. Campo Decisional:**

- Determinar los periodos de ejecución de las acciones que ejecute el Instituto.
- Designación de supervisores que será encargados de supervisar las obras que ejecute el Instituto.
- Aprobar el pago de estimaciones a los contratistas, por concepto de avance y ejecución de las obras públicas.
- Aprobar los dictámenes de convenios modificatorios de contratos de Obra Pública.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
2	4	6

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Director General.	Planear el Programa de Inversión Anual del Instituto.			x
Dirección de Planeación y Proyectos.	Coordinar y organizar la ejecución de obras a cargo del Instituto.			x
Unidad planeación.	Coordinar la formulación de los expedientes técnicos y darle seguimiento a la gestión de recursos.			x
Unidad Proyectos.	Coordinar la elaboración de catálogos y Presupuestos.			x
Unidad Administrativa.	Coordinar el pago de estimaciones de las acciones que ejecute el Instituto.			x
Unidad Jurídica.	Participación en procesos licitatorios.			x
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.	Gestión de recursos públicos para concretar acciones consideradas en el Programa Anual de Inversión.	Eventual	Periódica	Permanente
Secretaría de Infraestructura y Ordenamiento Territorial.	Reportes de avances físicos y financiero de las acciones que ejecuta el Instituto.		x	
Instituto Nacional de Antropología e Historia.	Revisión de proyectos y obtención de licencias.	x		
Municipio de Oaxaca de Juárez	Revisión de proyectos y obtención de licencias.	x		

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín

**Conocimientos generales**  
Planeación, programación, visión estratégica, liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, manejo de grupos, procesos constructivos, supervisión y control de calidad, relaciones humanas y públicas.

**Conocimientos específicos**  
Proceso constructivo, proyectos arquitectónicos y de restauración, restauración de bienes muebles e inmuebles, supervisión y control de calidad de obra, y costos de construcción.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	3 años
Manejo de personal	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Junio de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos
Superior Inmediato:	Dirección de Obras
Área de adscripción:	Dirección de Obras
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Realizar, revisar y validar los presupuestos de los proyectos ejecutivos que realiza el Instituto o terceros, mediante la valoración cuantitativa y cualitativa de cada obra en particular, para la correcta ejecución de las obras de conservación, protección, restauración y defensa de los bienes culturales del Estado.

2. Funciones específicas:

- Realizar la evaluación cuantitativa y cualitativa de las propuestas presentadas por los contratistas interesados en los procedimientos de licitación realizados por el Instituto;
- Formular los métodos y procedimientos a utilizar, para realizar el análisis de precios unitarios y presupuestos de obras públicas o servicios relacionados que ejecute el Instituto;
- Apoyar al Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura, para la formulación de los catálogos de conceptos de las obras públicas que ejecute el Instituto;
- Realizar la investigación de mercado, para la elaboración del presupuesto base de las obras públicas que se liciten, con la finalidad de contar con un presupuesto base interno, que sirva para dar seguimiento al avance físico y financiero de las obras que se ejecuten;
- Coordinarse con el Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura, en la estimación de precios, de los conceptos del presupuesto, de los proyectos elaborados por el Instituto, como del presupuesto base de los proyectos elaborados por terceros;
- Realizar los ajustes y actualización al tabulador general de precios unitarios, de materiales, maquinaria, equipo y mano de obra de acuerdo a los resultados de investigación de mercado, insumos, depreciación de maquinaria de obra y cambios de salario mínimo;
- Coadyuvar con los Departamentos de Planeación y Programación en la formulación de los presupuestos de obra que integren los anexos técnicos, determinando los alcances de los presupuestos de obras y proyectos para solicitud de recursos;
- Elaborar los cuadros comparativos de evaluación a través de la revisión de los aspectos técnicos y económicos del procedimiento de adjudicación, formulando el dictamen para realizar el fallo de las licitaciones realizadas por el Instituto;
- Coordinar con el Departamento de Supervisión la elaboración de precios extraordinarios en el desarrollo de las obras públicas que ejecute el Instituto, así como de los ajustes que se requieran;
- Validar los presupuestos de convenios modificatorios para la autorización de ampliación del monto o tiempo de contratación, que se presenten durante el desarrollo de las obras públicas ejecutadas por el Instituto;

- Vigilar en coordinación con el Departamento de Supervisión el cumplimiento de los costos, rendimientos e insumos autorizados para las obras pública que ejecute el Instituto;
- Integrar la información solicitada por las 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.

3. Campo Decisional:

- Definir los costos de obras, en base a la calidad de materiales, rendimientos en mano de obra y equipo de construcción, adecuados para cada obra en particular.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director de Obras	Coordinar e informar el alcance de los presupuestos base, realizados para las obras que se ejecuten por el Instituto.			x
	Departamento de Bienes Muebles.	Conocer los rendimientos de la mano de obra, en los conceptos extraordinarios de las intervenciones a bienes muebles en proceso.			x
	Jefe del Departamento de Supervisión.	Verificar el empleo constante de las bitácoras de obra, indispensables en la elaboración de precios extraordinarios.			x

Externas	Con los contratistas.	Determinar los alcances de los presupuestos de obras y proyectos para solicitud de recursos.  Evaluar las propuestas técnicas y económicas en los procedimientos de contratación de obras y proyectos, que realice el Instituto.	Eventual	Periódica	Permanente
			x		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín
Conocimientos generales
Análisis de precios unitarios y precio alzado, costos de obra, gasto público, control de obra, indicadores económicos, y obra pública.
Conocimientos específicos
Procedimientos de construcción, diseño, planeación, programación, manejo de software neodata, auto cad y paquetería office.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Junio de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe de la Unidad de Ejecución de Obras
Superior inmediato:	Dirección de Obras
Área de adscripción:	Dirección de Obras
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio Confianza

1. Objetivo General:

Revisar las acciones de rehabilitación y restauración que se realizan, registrando el estado que guarda la ejecución de las obras y acciones de conservación, coadyuvando con la Dirección de Obras para el cumplimiento de los objetivos, funciones y atribuciones del Instituto.

2. Funciones específicas:

- Verificar que las obras contratadas por el Instituto se realicen conforme al calendario de ejecución de obra, y en su caso formular el dictamen técnico de ampliación en tiempo y/o monto, para ejecución de la obra pública;
- Integrar y presentar informes a la Dirección de Obras, del estado que guardan las obras respecto de los avances físicos y financieros de las mismas;
- Revisar el cumplimiento de los procesos constructivos y control de calidad durante la ejecución de los trabajos, validando las bitácoras, estimaciones de obras y demás documentos relativos que acrediten la correcta ejecución de las acciones;
- Establecer los medios de comunicación entre las empresas contratistas, la Dirección de Obras, Dirección de Proyectos y el Departamento de Supervisión del Instituto, auxiliando en la formulación de alternativas de solución a los problemas técnicos que se presenten durante la obra en colaboración con las áreas técnicas;
- Reportar al Director de obras, los trabajos extraordinarios que surjan durante el desarrollo de la ejecución de las obras, integrando las estadísticas y gráficas de los trabajos ejecutados, a fin de comparar esta información con lo planeado y sirvan de apoyo al Departamento de Costos y Presupuestos para la autorización de los precios unitarios;
- Diseñar y aprobar los formatos que se proporcionen a los contratistas, para la presentación de las estimaciones, material gráfico y demás anexos que acredite la ejecución física de las obras, así como la calendarización y horarios de recepción de las mismas en los Departamentos de Supervisión y Recepción y Trámite;
- Integrar la información solicitada por las 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.

**3. Campo Decisional:**

- Determinar el control de obras en los procesos de intervención de inmuebles.
- Establecer los mecanismos de revisión y conciliación con las empresas contratadas en relación a conceptos extraordinarios.
- Determinar la necesidad de elaborar convenios modificatorios en monto y plazo.
- Validar el proceso de intervención propuesto en los conceptos extraordinarios.
- Validar las estimaciones, en cuanto a conceptos y montos autorizados.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
2	2	4

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección de Obras.  Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones.  Departamento de Costos.	Informar el avance físico y financiero de las acciones que realice el Instituto. Colaborar en la integración de los dictámenes técnicos de modificación a contratos.			x
	Auxiliar en la formulación de los criterios de intervención, y en la elaboración de las memorias de las obras ejecutadas.			x
	Colaborar en la integración de los dictámenes técnicos de modificación a contratos.			x
Jefe del Departamento de Supervisión.	Integrar las estadísticas y gráficas de los trabajos ejecutados. Controlar en su conjunto, los avances físico financieros.			x
Unidad Jurídica.	Evaluar y comunicar el inicio y terminación de cada una de las obras y/o proyectos a efecto de elaborar los documentos administrativos, que soporten la correcta ejecución de los mismos.			
Externas Secretaría de Infraestructura y Ordenamiento Territorial.  Instituto Nacional de Antropología e Historia.  Contratistas.	Reportar avances físicos de la obra que ejecuta el Instituto. Informar de actividades realizadas en giras sectoriales.	Eventual	Periódica	Permanente
	Revisión de proyectos y obtención de licencias.		x	
	Conciliar los trabajos a ejecutar durante la obra en coordinación con el departamento de obras.		x	

**6. Perfil deseado del puesto**

Preparación académica

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.

**Conocimientos generales**

Planeación, programación, visión estratégica, liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, manejo de grupos, procesos constructivos, supervisión y control de calidad, relaciones humanas y públicas.

**Conocimientos específicos**

Proceso constructivo, proyectos arquitectónicos, supervisión y control de calidad de obra, y costos de construcción.

Otros: autocad, office (word, excel, power point, etc.), e internet.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	2 años
Manejo de personal	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca

Fecha de elaboración: Junio de 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe del Departamento de Supervisión

Superior inmediato: Jefe de la Unidad de Ejecución de Obra

Área de adscripción: Dirección de Obras

Tipo de plaza -- relación laboral: Mando Medio. Confianza

**1. Objetivo General:**

Supervisar cualitativa y cuantitativamente los avances físicos de las obras que ejecute el Instituto, verificando tiempos, rendimientos y los avances financieros, para la conservación, protección, restauración y defensa de los bienes culturales de manera adecuada y acertada.

**2. Funciones específicas:**

- Dar seguimiento a la ejecución de las obras, verificando que den inicio en la fecha señalada en el contrato, vigilando el cumplimiento de los tiempos señalados en los contratos y calendario de ejecución de obra, informando periódicamente al Jefe de la Unidad de Ejecución de Obra;
- Supervisar que el desarrollo de la ejecución de las obras públicas que ejecute el Instituto, se apege a lo establecido en los proyectos ejecutivos, calendario de obra, plazos de ejecución y monto de contrato;
- Informar al Jefe de Unidad de Ejecución de Obra, los avances parciales y definitivos por obras públicas;
- Verificar el contenido y validar las estimaciones, así como programar el seguimiento de pago, en atención a los lineamientos y reglas de operación que regule el recurso público;
- Desarrollar los mecanismos de comunicación entre las empresas contratadas, supervisores de obra y superintendentes de construcción, priorizando un eficaz proceso de ejecución de las obras públicas que se ejecuten;
- Verificar y validar en coordinación con supervisores y residentes de obra, la calidad de los trabajos, para autorizar los volúmenes ejecutados de los conceptos del catálogo inicial o extraordinarios, presentados por los contratistas para su pago;
- Inspeccionar en campo y en coordinación con los supervisores asignados a cada obra pública, que en la ejecución de las mismas, se empleen materiales, mano de obra, herramientas y equipos que cumplan con los requerimientos técnicos y normativos establecidos por el Instituto;
- Desarrollar los mecanismos de coordinación con la Unidad Jurídica, para la entrega recepción de las obras públicas ejecutadas, para que en tiempo y forma se solicite a los contratistas las correspondientes fianzas de vicios ocultos;
- Integrar la información solicitada por las 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.

**3. Campo Decisional:**

- Programar la presentación de estimaciones de acuerdo a periodo contratado.
- Aprobar conceptos extraordinarios.
- Aceptar la terminación de obra ejecutada.
- Aprobar decisiones de los procedimientos constructivos durante la obra.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Director de Obras.	Informar el avance físico y financiero de las obras y proyectos, Informar eventualidades durante la ejecución de obra.			x
Internas Jefe del Departamento de Costos y Presupuesto.	Recepción y revisión de catálogos de conceptos de cada obra. Revisar e integrar, el concepto y volumen de los precios extraordinarios.			x
	Comunicar el inicio y terminación a fin de realizar los documentos administrativos que soporten la ejecución de la obra y/o proyecto en tiempo y forma.			x
Departamento de Recepción y Trámite.	Integrar la calendarización y las estimaciones de los trabajos			x

	Dirección de Planeación y Proyectos.	derivados de las obras y proyectos ejecutados por el Instituto. Solicitar las licencias y planos autorizados para cada obra pública.							x
Externas	Contratistas	Controlar los mecanismos de comunicación entre contratistas, superintendentes de construcción y supervisores, para lograr la ejecución de la obra y/o proyecto, en tiempo y forma.	Eventual	Periódica	Permanente				
						x			

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.

**Conocimientos generales**  
Planeación, programación, visión estratégica, liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, manejo de grupos, procesos constructivos, supervisión y control de calidad, relaciones humanas y públicas.

**Conocimientos específicos**  
Proceso constructivo, proyectos arquitectónicos, supervisión y control de calidad de obra, y costos de construcción.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	2 años

Cédula de funciones y responsabilidades

**Identificación:** Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca

Fecha de elaboración	Junio de 2015
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Jefe del Departamento de Recepción y trámite
Superior inmediato:	Jefe de la Unidad de Ejecución de Obra
Área de adscripción:	Dirección de Obras
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

**1. 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.

**2. Funciones específicas:**

- Preparar los formatos y lineamientos propios del Instituto, que serán entregados a los contratistas para la elaboración y presentación de las estimaciones dentro de los periodos señalados en el calendario de ejecución de obra, para la entrega de estimaciones o trámite de pago de las correspondientes facturas;
- Verificar que en las estimaciones se integren material gráfico y demás anexos que acredite la ejecución física de la obra y que correspondan al catálogo de conceptos autorizados, respetando los lineamientos establecidos para tal efecto;
- Recibir y verificar que la documentación comprobatoria de las estimaciones, cumplan con los requisitos fiscales, administrativos y financieros que señale la ley de la materia;
- Turnar a la Unidad Administrativa las estimaciones aprobadas para su pago;
- Recabar la documentación que se generen por las diversas áreas del Instituto, que deban integrarse a los expedientes unitarios de obra pública o servicios relacionados con las mismas, implementando los mecanismos para su control y resguardo en archivo;
- Integrar la información solicitada por las 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

**3. Campo Decisional:**

- Rechazar o autorizar las estimaciones que no cumplan con los lineamientos establecidos por el Instituto.

**4. Puestos subordinados**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones Interinstitucionales**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Tramitar de estimaciones de obras y proyectos, para efectos de pago			x

Internas	Jefe de la Unidad de Ejecución de Obra.	Verificar avances de obra, a fin de que las estimaciones cumplan con los lineamientos establecidos.				x
	Jefe del Departamento de supervisión.	Revisar y controlar las estimaciones de los trabajos derivados de las obras y proyectos ejecutados por el Instituto.				x
Externas	Contratistas	Desarrollar los mecanismos de comunicación entre contratistas, superintendentes de construcción, y supervisores, para lograr la integración de estimaciones de obra y/o proyecto, en tiempo y forma.	Eventual	Periódica	Permanente	
			x			

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**  
Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera afín.

**Conocimientos generales**  
Planeación, programación, visión estratégica, liderazgo, toma de decisiones, capacidad de organización, manejo de grupos, procesos constructivos, supervisión y control de calidad, relaciones humanas y públicas.

**Conocimientos específicos**  
Proceso constructivo, proyectos arquitectónicos, supervisión y control de calidad de obra, y costos de construcción.

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública	2 años

**DIRECTORIO**

**Jorge Alberto Valencia Arroyo**  
Director General  
Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, edificio 3, Nivel 3, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270.  
Teléfono(s): (01 951) 50 1 50 00, Extensión 11758 y 11752  
Correo electrónico: java6301@yahoo.com.mx

**Lic. Laura Andrea Aragón Martínez**  
Secretaría Particular  
Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, edificio 3, Nivel 3, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270.  
Teléfono(s): (01 951) 50 1 50 00, Extensión 11758 y 11752  
Correo electrónico: java6301@yahoo.com.mx

**Arq. Mario Robles Uriostegui**  
Jefe de la Unidad Administrativa  
Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, edificio 3, Nivel 3, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270.  
Teléfono(s): (01 951) 50 1 50 00, Extensión 11758 y 11752  
Correo electrónico: dafinpac@hotmail.com

**Lic. Carlos Alberto Lucas Irineo**  
Jefe de la Unidad jurídica  
Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, edificio 3, Nivel 3, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270.  
Teléfono(s): (01 951) 50 1 50 00, Extensión 11758 y 11752  
Correo electrónico: unjuridicainpac@gmail.com

**C.P. Areli Concepción Aguirre Palacios**  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos  
Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, edificio 3, Nivel 3, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270.  
Teléfono(s): (01 951) 50 1 50 00, Extensión 11758 y 11752  
Correo electrónico: arecda@yahoo.com.mx

**C.P. Cristina Martínez García**  
Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad  
Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, edificio 3, Nivel 3, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270.  
Teléfono(s): (01 951) 50 1 50 00, Extensión 11758 y 11752  
Correo electrónico: dafinpac@hotmail.com

**Ing. Samuel Herrera Armenta**  
 Jefe del Departamento de Informática  
 Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, edificio 3, Nivel 3, Tlaxiatac de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270.  
 Teléfono(s): (01 951) 50 1 50 00, Extensión 11758 y 11752  
 Correo electrónico:sistemasinpac@gmail.com

**Arq. Ollanda Aravelly Priego Gracida**  
 Director de Planeación y Proyectos  
 Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, edificio 3, Nivel 3, Tlaxiatac de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270.  
 Teléfono(s): (01 951) 50 1 50 00, Extensión 11758 y 11752  
 Correo electrónico: proyectosinpac@gmail.com

**Arq. Víctor Manuel Zárate Leyva**  
 Jefe de la Unidad de Planeación  
 Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, edificio 3, Nivel 3, Tlaxiatac de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270.  
 Teléfono(s): (01 951) 50 1 50 00, Extensión 11758 y 11752

**Arq. Gabriela Eugenia Lobato Paz**  
 Jefa del Departamento de Planeación  
 Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, edificio 3, Nivel 3, Tlaxiatac de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270.  
 Teléfono(s): (01 951) 50 1 50 00, Extensión 11758 y 11752

**Arq. Alma Verónica Ignacio Díaz**  
 Jefa del Departamento de Planeación  
 Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, edificio 3, Nivel 3, Tlaxiatac de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270.  
 Teléfono(s): (01 951) 50 1 50 00, Extensión 11758 y 11752

**Arq. Enriqueta Montero Villalobos**  
 Jefa de la Unidad de Proyectos  
 Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, edificio 3, Nivel 3, Tlaxiatac de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270.  
 Teléfono(s): (01 951) 50 1 50 00, Extensión 11758 y 11752

**Arq. Froylan Cruz Gutiérrez**  
 Jefe del Departamento de Estudios Históricos e Investigaciones  
 Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, edificio 3, Nivel 3, Tlaxiatac de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270.  
 Teléfono(s): (01 951) 50 1 50 00, Extensión 11758 y 11752  
 Correo Electrónico:proyectosinpac@hotmail.com

**Arq. Omar Avendaño Melchor**  
 Jefe del Departamento de Restauración, Urbanismo y Arquitectura  
 Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, edificio 3, Nivel 3, Tlaxiatac de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270.  
 Teléfono(s): (01 951) 50 1 50 00, Extensión 11758 y 11752

**Arq. Margarito Avendaño Hernández**  
 Jefe del Departamento de Bienes Muebles  
 Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, edificio 3, Nivel 3, Tlaxiatac de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270.  
 Teléfono(s): (01 951) 50 1 50 00, Extensión 11758 y 11752  
 Correo Electrónico:bienesmueblesinpac@gmail.com

**Arq. Gastón Pedro Rodríguez Arroyo**  
 Director de Obras  
 Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, edificio 3, Nivel 3, Tlaxiatac de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270.  
 Teléfono(s): (01 951) 50 1 50 00, Extensión 11758 y 11752  
 Correo electrónico:direcciónobrasinpac@gmail.com

**Arq. Constantino Alberto Sánchez Velásquez**  
 Jefe de la Unidad de Costos y Presupuesto  
 Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, edificio 3, Nivel 3, Tlaxiatac de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270.  
 Teléfono(s): (01 951) 50 1-50 -00, Extensión 11758 y 11752  
 Correo electrónico: costospac@live.com.mx

**Arq. Raúl Hernández Juárez**  
 Jefe de la Unidad de Ejecución de Obra  
 Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, edificio 3, Nivel 3, Tlaxiatac de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270.  
 Teléfono(s): (01 951) 50 1 50 00, Extensión 11758 y 11752

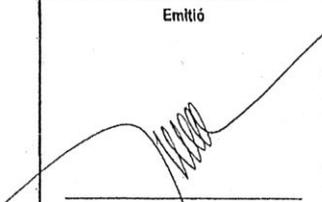
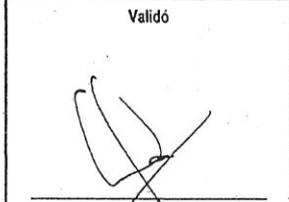
**Arq. Israel Neftalí Merino Cabrera**  
 Jefe del Departamento de Supervisión  
 Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, edificio 3, Nivel 3, Tlaxiatac de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270.  
 Teléfono(s): (01 951) 50 1 50 00, Extensión 11758 y 11752

**Arq. Luis Miguel Rebolledo Zarate**  
 Jefe del Departamento de Recepción y Trámite  
 Carretera Internacional Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, edificio 3, Nivel 3, Tlaxiatac de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270.  
 Teléfono(s): (01 951) 50 1 50 00, Extensión 11758 y 11752

## X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca."

## XI. HOJA DE FIRMAS

Emitió	Validó
 ARQ. JORGE ALBERTO VALENCIA ARROYO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL ESTADO DE OAXACA	 LIC. ALBERTO VARGAS VARELA SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta Directiva del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca, en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 21 de Julio de 2015.

Área Responsable de Elaboración: Unidad Jurídica del Instituto del Patrimonio Cultural del Estado de Oaxaca.

Ejemplares Impresos:

3

Número de Revisión:

1

Día / Mes / Año

01/Julio/2015



**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**

**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA  
OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.