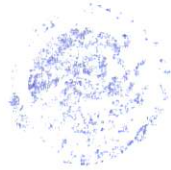




Gobierno  
de Tehuacán  
*Desarrollo y futuro >*

Dirección de  
Patrimonio  
Histórico



ESTADO DE OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETARÍA DE TURISMO  
SECRETARÍA DE CULTURA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO

Agosto 2024

**HOJA DE IDENTIFICACIÓN**

**CLAVE HAMT/DPH/MO/028**

<p>Elaboro:</p>  <p>Verónica Tobón López Auxiliar</p>	<p>Revisa:</p>  <p>Ruth Velázquez Sánchez Directora de Patrimonio Histórico</p>	<p>Valida:</p>  <p>Sandra Nieto Flores Contralora Municipal</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Pedro Tepole Hernández Presidente</p>
<p>Agosto 2023</p>	<p>Agosto 2023</p>	<p>Agosto 2024</p>	<p>Agosto 2024</p>

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
MARCO JURÍDICO.....	7
GLOSARIO.....	13
ORGANIGRAMA GENERAL.....	15
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	17
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	18



## **INTRODUCCIÓN**

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



## **OBJETIVO GENERAL**

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.



## PLANEACION ESTRATÉGICA

### Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacacanos.

### Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

### Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.



## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
4 Bienestar social	Estrategia 2.1 Impulsar mecanismos para una educación cultural, incluyente y de calidad.	LA2.1.4. (ODS 10.2,11.4) Fomentar el reconocimiento de la identidad histórica cultural.  LA2.1.6. (ODS 10.2,11.4) Generar apego y conciencia sobre el patrimonio histórico y arquitectónico del municipio de Tehuacán para fortalecer la identidad ciudadana mediante su difusión y promoción.



## MARCO JURÍDICO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917). Última reforma (06/06/202).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento. Publicado (28/07/2010). Última reforma (24/02/2023).
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicado (27/12/1978). Última reforma (30/01/2018).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento. Publicado (29/12/1978). Última reforma (23/04/2021).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado (30/03/2006). Última reforma (27/02/2022).
- Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento. Publicado (11/12/2013). Última reforma (12/11/2021).
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. Publicado (24/04/1972). Última reforma (18/05/2022).
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento. Publicado (04/01/2000). Última reforma (20/05/2021).
- Ley del Seguro Social. Publicado (21/12/1995). Última reforma (20/01/2023).
- Código Fiscal de la Federación. Publicado (31/12/1981). Última reforma (12/11/2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016). Última reforma (27/12/2022).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicado (31/12/2008). Última reforma (30/01/2018).



- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016). Última reforma (20/05/2021).
- Código Civil Federal. Publicado (26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928). Última reforma (11/01/2021).
- Ley Federal Sobre Monumentos Y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicado (06/05/1972). Última reforma (16/02/2018).

### Estatat

- Constitución Políffica del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (02/10/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Publicado (09/02/2019). Última reforma (11/02/2022).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015).
- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla. Publicado (26/02/2018). Última reforma (05/11/2021).
- Ley de Catastro del Estado de Puebla. Publicado (16/08/2010). Última reforma (02/10/2022).
- Ley de Construcciones del Estado de Puebla. Publicado (18/06/1935). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Cultura del Estado de Puebla. Publicado (12/01/2009). Última reforma (14/02/2011).
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. Publicado (20/03/2009). Última reforma (11/02/2022).



- Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla. Publicado (24/01/2011). Última reforma (08/11/2021).
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla. Publicado (18/12/2006). Última reforma (24/08/2022).
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla. Publicado (18/08/2004). Última reforma (01/07/2022).
- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla. Publicado (30/03/2015). Última reforma (03/08/2022).
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla. Publicado (03/06/2015). Última reforma (29/10/2018).
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (18/12/2006). Última reforma (29/12/2017).
- Ley Estatal del Deporte. Publicado (21/02/1997). Última reforma (23/11/2021).
- Ley de Educación del Estado de Puebla. Publicado (31/03/2000). Última reforma (09/04/2021).
- Ley Estatal de Salud. Publicación (15/11/1994). Última reforma (08/03/2023).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Publicación (15/12/2021).
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Publicación (18/12/2020).
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicación (25/02/2004). Última reforma (29/12/2017).



- Ley Ganadera para el Estado de Puebla. Publicación (04/09/2006). Última reforma (29/12/2017).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicación (11/02/2015). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicación (08/12/2010). Última reforma (06/12/2019).
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla. Publicación (11/02/2015). Sin reformas desde su entrada en vigor.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicación (11/02/2011). Última reforma (02/06/2023).
- Ley Orgánica Municipal. Publicación (23/03/2001). Última reforma (08/02/219).
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla.  
• Publicación (29/12/2017). Última reforma (21/10/2022).
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de  
• Puebla. Publicación (26/03/2003). Última reforma (22/09/2021).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicación (31/03/1983). Última reforma (14/01/2020).
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla. Publicación (18/09/2002). Última reforma (12/08/2016).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. Publicación (31/12/2012). Última reforma (10/11/2020).
- Ley de Turismo del Estado de Puebla. Publicación (21/12/2010). Última reforma (20/04/2023).



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Publicación (04/05/2016). Última reforma (10/04/2023).
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Publicación (15/07/2009). Última reforma (19/04/2022).
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil. Publicación (20/03/2013). Última reforma (08/04/2022).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017). Última reforma (30/08/2017).
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.
- Publicación (18/01/2018). Última reforma (06/01/2023).
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Publicación (27/12/2016). Última reforma (11/02/2022).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Publicación (29/06/1984). Última reforma (29/12/2017).
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla. Publicación (15/04/2009). Última reforma (22/02/2017).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicación (27/12/2016). Última reforma (11/02/2022).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. Publicación (22/08/2008). Última actualización (08/03/2023).
- Ley sobre Protección y Conservación de Poblaciones Típicas y Bellezas Naturales del Estado de Puebla. Publicado (08/04/1986). Última reforma (25/11/2013).



### c) Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicación (18/12/2017) Última reforma (31/03/2023).
- Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Juventud como Órgano Desconcentrado. Publicación (09/03/2012) Última reforma (sin publicación).
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (27/04/2012).
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán. Publicación (10/08/2012). Última reforma (28/03/2023).
- Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán. Publicación (30/12/2005). Última reforma (24/12/21).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (28/07/2006). Última reforma (sin publicación).
- Reglamento Interior del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (12/05/2023) Última reforma (20/04/2023).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última Actualización 14/03/2024).
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (14/03/2024).

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.



## GLOSARIO

**Conservación:** Conjunto de actividades destinadas a salvaguardar, mantener y prolongar la permanencia de los bienes culturales. Abarca todas aquellas que incluyen desde las previas a la restauración, hasta las posteriores a dicha intervención.

**Competencia:** Puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso a una secretaría administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

**H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**I.N.A.H.:** Refiere a Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**Inspección:** Diligencia de carácter administrativo que ordena la Autoridad, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias por parte de particulares.

**Intervención:** Cualquier acción a ejercer en un inmueble o espacio histórico.

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

**Monumentos Históricos:** Se refiere a los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la ley.

**Municipio:** Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Oficio:** Comunicación externa. Se utiliza para solicitar o dar contestación al solicitante o a otra dependencia distinta de ésta, y se anexan los datos necesarios al mismo (copias, informes, etcétera), se remite copia al titular de la SDUS, al archivo y persona o personas interesadas.

**Patrimonio Cultural:** Conjunto de elementos y manifestaciones tangibles o intangibles naturales o producto de la actividad humana que documentan sobre la cultura material y espiritual del pasado y del presente, resultado de



un proceso histórico en donde la reproducción de las ideas y del material se constituyen en factores que identifican y diferencian a ese país o región.

**Protección:** Efecto de las acciones legales preventivas, que, por medio de leyes o disposiciones jurídicas vigentes, conserven los elementos o bienes del patrimonio cultural.

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Servidores Públicos:** Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

**Síndico Municipal:** Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Unidades Administrativas:** A las Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**La Dirección:** En la administración es la aplicación de conocimientos en la toma de decisiones; para la discusión de este papel se debe de saber cómo es el comportamiento de la gente como individuo y como grupo para de manera apropiada alcanzar los objetivos de una organización.

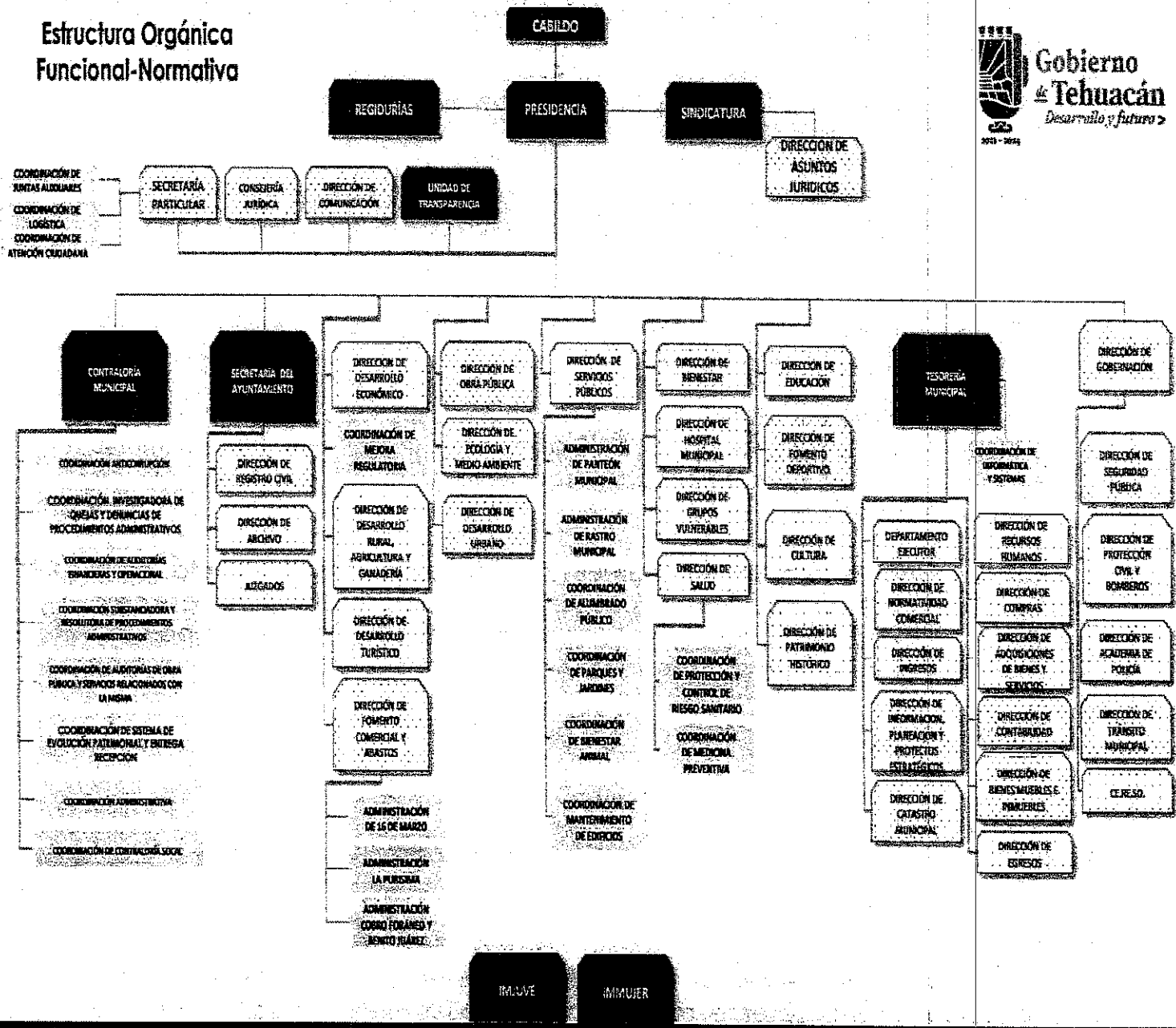
**INAH:** Instituto Nacional de Antropología e Historia

NOTA: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.



## ORGANIGRAMA GENERAL

### Estructura Orgánica Funcional-Normativa



Última actualización 27 enero 2023



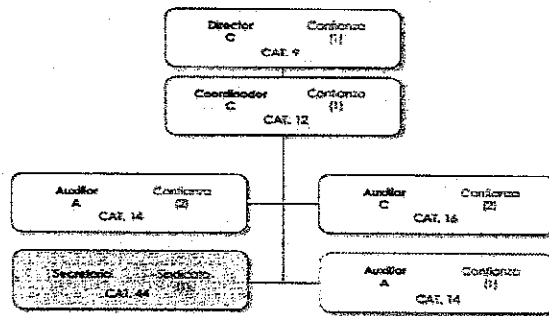
## ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>Dirección de Patrimonio Histórico</b>
Director
Coordinador
Auxiliares
Secretaria



## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

### 21. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO



Última actualización 27 enero 2023



## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director		
<b>Unidad Administrativa</b>	Patrimonio Histórico	<b>Área de adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Presidente Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	Coordinador y auxiliares		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho Mercadotecnia Contabilidad Administración Pública Administración De Empresas Arquitectura Arqueología Historia Restauración Patrimonio Cultural Turismo Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Garantizar las actividades de rescate y preservación del Patrimonio arqueológico y antropológico de la entidad, así dar el resguardo, exposición y divulgación del acervo cultural.	50%
2	Asegurar las actividades para promover el desarrollo cultural, mediante actividades de rescate y preservación del patrimonio arqueológico y antropológico.	25%
3	Salvaguardar la promoción y divulgación del Patrimonio tangible e intangible.	25%



<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración pública Municipal y normatividad relacionada.	2	Historia local y regional.
3	Gestión del patrimonio cultural, urbanismo y ordenamiento del territorio.	4	Conservación y restauración de inmuebles históricos.

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Promover la conservación de los bienes muebles e inmuebles arqueológicos, históricos y artísticos que conforman el Patrimonio Cultural del Municipio.
2	Colaborar y actualizar de forma permanente los catálogos municipales de monumentos inmuebles arqueológicos, históricos y artísticos de Tehuacán; contemplando para tal efecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bienes inmuebles producto de las culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio municipal;</li> <li>b) Bienes inmuebles construidos de los siglos XVI al XIX en la demarcación territorial del Municipio;</li> <li>c) Bienes inmuebles del siglo XX que revistan valor estético relevante y de significación en el contexto urbano;</li> <li>d) Cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del municipio.</li> </ul>
3	Designar actividades de difusión y divulgación acerca de los bienes muebles e inmuebles con valor arqueológico, histórico y artístico del Municipio.
4	Coordinar acciones para la protección y/o restauración de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal con valor histórico o artístico con el personal adscrito a la Dirección.
5	Asesorar a los propietarios y/o poseedores de inmuebles históricos y/o artísticos para su conservación y preservación de ser el caso, implementar la adecuada intervención conforme a un diagnóstico.



6	Supervisar las opiniones e informes técnicos respecto al estado de los bienes inmuebles patrimoniales del Municipio a solicitud de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal generados por el personal adscrito a la Dirección.
7	Estudiar la documentación de las obras realizadas en bienes inmuebles históricos o artísticos del Municipio, así como supervisar el resguardo de los expedientes de aquellos proyectos ejecutados por el H. Ayuntamiento.
8	Supervisar el registro de las alteraciones que han sufrido los inmuebles patrimoniales y, en su caso, reportar aquellos que ya han desaparecido al INAH.
9	Coadyuvar con las instancias federales, estatales y municipales en la vigilancia de cualquier tipo de obra realizada en bienes inmuebles de valor patrimonial.
10	Supervisar las actividades del personal adscrito a la Dirección por medio de reportes semanales y designar los recursos financieros, materiales y recursos humanos que involucren a la Dirección.
11	Aportar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea requerida por otras unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.



<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Patrimonio Histórico	<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Patrimonio Histórico
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Patrimonio Histórico		
<b>Personal a cargo</b>	Auxiliares		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho Historia Contabilidad Administración Pública Administración de Empresas Ciencias Sociales Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asegurar el cumplimiento de las actividades del personal adscrito a la Dirección.	20%
2	Garantizar el cumplimiento de las normas técnicas autorizadas por las dependencias que tienen competencia en autorizar la intervención técnica dentro de la zona de monumentos y sus inmuebles.	20%
3	Asegurar la supervisión a las áreas patrimoniales y Monumentos en el Centro Histórico.	20%
4	Determinar mediante la opinión técnica que sea válida en la toma de decisiones para coadyuvar en la supervisión de la ejecución de la construcción, rehabilitación y ampliación de Bienes y servicios en el centro Histórico y Áreas Patrimoniales y Monumentos, así como vigilar se cumplan los lineamientos de mantener actualizado el Catálogo Nacional de Inmuebles Históricos.	20%



5	Vigilar las actividades con la Dirección, proponer al Director (a) derivado de las evaluaciones correspondientes en coordinación con la estancia correspondiente que se cumplan las políticas, lineamientos, normas de construcción y de seguridad en las casas y monumentos correspondientes al Centro Histórico y Áreas Patrimoniales.	20%
---	--	-----

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración pública Municipal y normatividad relacionada.	2	Historia local y regional, gestión del patrimonio cultural, urbanismo y ordenamiento del territorio.
3	Tramitología.	4	Planificación.
5	Procesos contables y administrativos.		

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Programar la calendarización de la realización de las visitas mensuales de inspección a monumentos inmuebles arqueológicos, históricos y artísticos, a necesidad de las actividades de la Dirección.
2	Integrar y actualizar los catálogos de monumentos arqueológicos, históricos y/o artísticos del municipio de Tehuacán, Puebla, para su posterior entrega al INAH.
3	Contribuir información para integrar los expedientes de proyectos de intervención en monumentos históricos para su validación con el INAH de manera mensual.
4	Emitir respuesta a los requerimientos de información y/o solicitudes de asesoría en materia de monumentos inmuebles por parte de la Ciudadanía.



5	Coadyuvar en la elaboración de materiales audiovisuales para la difusión de patrimonio cultural del Municipio, tales como flyers, trípticos, folletos y en su caso vídeo grabaciones.
6	Programar la calendarización de la distribución de las publicaciones impresas sobre el Patrimonio Histórico del Municipio a necesidad de la Dirección.
7	Supervisar la correcta y oportuna administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección gestionando la comprobación de insumos, servicios o materiales.
8	Generar periódicamente los informes mensuales de labores conforme al presupuesto y programa de actividades del año fiscal vigente.
9	Las demás que le confiera su superior jerárquico y demás disposiciones legales vigentes.



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar- Administrativo		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Patrimonio Histórico	<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Patrimonio Histórico
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Patrimonio Histórico		
<b>Supervisa</b>	Coordinador de Patrimonio Histórico		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho Historia Administración Pública Ciencias Sociales Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Elaborar el análisis de estudios, planes y proyectos que permitan contar con una gestión del patrimonio sustentable para contribuir a la reactivación económica y competitividad en el Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos.	50%
2	Vigilar la coordinación de actividades propias del funcionamiento de la zona de monumentos.	50%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración pública Municipal y normatividad relacionada.	5	Tramitología.
2	Historia local y regional.	6	Diseño arquitectónico, ejecución de obra.



3	Gestión del patrimonio cultural.	7	Presupuestos.
4	Legislación vigente.	8	Manejo de paquetería básica de computo.
<b>Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Elaborar la calendarización de las visitas a inmuebles históricos, para realizar inspecciones.		
2	Llevar el control de personal de servicio social y práctica profesional.		
3	Generar la agenda de la dirección.		
4	Recopilar el material fotográfico.		
5	Preparar expedientes para trámites ante el I.N.A.H.		
6	Distribuir documentación que la Dirección requiera.		
7	Elaborar reporte mensual de actividades realizadas por la Dirección.		
8	Revisar inventario de Bienes Muebles de la Dirección.		
9	Elaborar respuesta del monumento consultado por medio de documento oficial a la dependencia de gobierno o particular.		
10	Informar mediante asesoría de conservación y/o restauración de monumentos históricos a la dependencia encargada o propietario del inmueble en presencia del Directo y/o Coordinador de Patrimonio Histórico.		
11	Coadyuvar para elaborar proyecto de intervención en monumentos históricos para su validación por INAH.		
12	Interpretar la legislación aplicable en la Dirección de Patrimonio Histórico.		
13	Las demás que confiera su superior Jerárquico y demás disposiciones legales vigentes.		



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar-Patrimonio edificado		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Patrimonio Histórico	<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Patrimonio Histórico
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Patrimonio Histórico		
<b>Supervisa</b>	Coordinador de Patrimonio Histórico		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho Historia Administración Pública Ciencias Sociales Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Organizar con las instancias correspondientes la elaboración de propuestas innovadoras para el Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos.	25%
2	Elaborar y proponer prácticas innovadoras, respecto a la preservación e intervención del Patrimonio Cultural.	25%
3	Efectuar esquemas de colaboración para realizar investigaciones e instrumentar proyectos innovadores en la gestión de Patrimonio Histórico. ¿Cómo? periodicidad	25%
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	25%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración pública Municipal y normatividad relacionada.	5	Manejo de Herramientas digitales y físicas para realizar levantamientos arquitectónicos.



2	Historia local y regional, gestión del patrimonio cultural, urbanismo y ordenamiento del territorio.	6	Conocimientos básicos en diseño arquitectónicos urbanos.
3	Arquitectura, restauración y conservación de materiales y/o elementos estructurales.	7	Manejo de paquetería básica de computo.
4	Generación de contratos y convenios.		

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Investigar sobre los monumentos inmuebles en fuentes documentales, entre otras, el "Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles" del INAH.
2	Realizar visitas de inspección a inmuebles arqueológicos, históricos y/o artísticos.
3	Realizar levantamientos arquitectónicos de monumentos inmuebles Históricos y/o artísticos.
4	Elaborar Informe técnico del estado actual de los monumentos históricos inspeccionados.
5	Coadyuvar en asesorías sobre la conservación de monumentos inmuebles históricos y/o artísticos.
6	Recabar evidencia georeferenciada de inspecciones a los diferentes monumentos Históricos visitados.
7	Realizar requisición de solicitud de insumos que se requieran en Dirección y para eventos.
8	Las demás que le confiera su superior jerárquico y demás disposiciones legales vigentes.



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar – investigador		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Patrimonio Histórico	<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Patrimonio Histórico
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Patrimonio Histórico		
<b>Supervisa</b>	Coordinador de Patrimonio Histórico		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho Historia Administración Pública Ciencias Sociales Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Organizar con las instancias correspondientes la elaboración de propuestas innovadoras para el Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos.	25%
2	Elaborar y proponer prácticas innovadoras, respecto a la preservación e intervención del Patrimonio Cultural.	25%
3	Efectuar esquemas de colaboración para realizar investigaciones e instrumentar proyectos innovadores en la gestión de Patrimonio Histórico a corto y mediano plazo.	25%
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	25%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración pública Municipal y normatividad relacionada.	5	Manejo de Herramientas digitales y físicas para realizar levantamientos arquitectónicos.



2	Historia local y regional, gestión del patrimonio cultural, urbanismo y ordenamiento del territorio.	6	Conocimientos básicos en diseño arquitectónicos urbanos.
3	Arquitectura, restauración y conservación de materiales y/o elementos estructurales.	7	Manejo de paquetería básica de computo.
4	Generación de contratos y convenios.		

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Investigar sobre los monumentos inmuebles en fuentes documentales, entre otras, el "Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles" del INAH.
2	Realizar investigaciones para diseñar revistas, infografías y trípticos de información histórica con relevancia a Monumentos Históricos de Tehuacán, Puebla.
3	Colaborar con los Informes técnico del estado actual de los monumentos históricos inspeccionados.
4	Recabar evidencia georeferenciada de inspecciones a los diferentes monumentos Históricos visitados.
5	Las demás que le confiera su superior jerárquico y demás disposiciones legales vigentes.



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Patrimonio Histórico	<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Patrimonio Histórico
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Patrimonio Histórico		
<b>Supervisa</b>	Coordinador de Patrimonio Histórico		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Derecho Contabilidad Administración Pública Administración de Empresas Ciencias Sociales Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Opinión técnica que sea válida en la toma de decisiones para coadyuvar en la supervisión y ejecución de proyectos de rehabilitación, construcción de Áreas Patrimoniales y Monumentos.	25%
2	Realizar proyectos para el mejoramiento de la viabilidad en el Centro Histórico.	25%
3	Mantener información actualizada del Centro Histórico, Áreas Patrimoniales y Monumentos.	25%
4	Analizar y emitir opinión respecto a los planes, programas y proyectos de conservación asegurando sean vinculantes con las condiciones históricas y reglamentarias aplicables a la ciudad.	25%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración pública.	2	Historia municipal, normatividad Federal,



			Estatal y Municipal relacionada.
3	Elaboración de contenido en medios de comunicación.	4	Conservación y restauración de inmuebles históricos.

### Responsabilidades y Funciones

1	Notificar solicitudes recibidas en Dirección, memorándum o circular.
2	Coadyuvar con auxiliar para realizar requisición de solicitud de insumos que se requieran en Dirección y para eventos.
3	Realizar inspecciones en monumentos históricos y zonas de monumentos históricos en compañía del Director y/o Coordinado.
4	Recopilar evidencia georeferenciada en eventos propios de la Dirección.
5	Supervisar la logística para los eventos a efectuarse por parte de la Dirección de Patrimonio Histórico.
6	Elaborar material audiovisual para la difusión del patrimonio histórico de la ciudad.
7	Realizar entrega y difusión de material impreso de la Dirección.
8	Realizar y archivar los expedientes de la Dirección.
9	Las demás que le confiera su superior jerárquico y demás disposiciones legales vigentes.