Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

# Manual de Organización

## DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS

Julio 2019

CIUDAD INCLUYENTE
2018 ▪ 2021

# Manual de Organización

## DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS

Clave: MPCI/1821/MO/SDUS/GCHPC/DSEPCHPC093-B

| AUTORIZACIONES: | | |
|---|---|---|
| Lilia Antonia Martínez y Torres<br><br>Gerente del Centro Histórico y Patrimonio Cultural | Miguel Atemis Alonso<br><br>Director de Seguimiento y Elaboración de Proyectos de la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural | Mario David Riveroll Vázquez<br><br>Contralor Municipal |

Aprobado el diecinueve de julio de dos mil diecinueve con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XXII, 11 fracción VI, 52 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

| | Índice | Página |
|---|---|---|
| I | Introducción | 4 |
| II | Marco Jurídico – Administrativo | 5 |
| III | Misión, Visión y Políticas de Calidad | 7 |
| IV | Estructura Orgánica | 8 |
| V | Organigrama General | 9 |
| VI | Descripción de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural | 10 |
| | Organigrama de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural | 10 |
| | Descripción del Puesto | 11 |
| | Especificaciones del Puesto | 12 |
| | Descripción Específica de Funciones | 12 |
| VII | Descripción del Departamento de Ejecución de Proyectos | 14 |
| | Organigrama del Departamento de Ejecución de Proyectos | 14 |
| | Descripción del Puesto | 15 |
| | Especificaciones del Puesto | 15 |
| | Descripción Específica de Funciones | 16 |
| VIII | Descripción del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Zonas Patrimoniales | 17 |
| | Organigrama del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Zonas Patrimoniales | 17 |
| | Descripción del Puesto | 18 |
| | Especificaciones del Puesto | 19 |
| | Descripción Específica de Funciones | 19 |
| IX | Descripción del Departamento de Análisis e Innovación en la Gestión del Patrimonio Cultural | 21 |
| | Organigrama del Departamento de Análisis e Innovación en la Gestión del Patrimionio Cultural | 21 |

| | | |
|---|---|---|
| | Descripción del Puesto | 22 |
| | Especificaciones del Puesto | 22 |
| | Descripción Específica de Funciones | 23 |
| X | Directorio | 25 |

## I. INTRODUCCIÓN

Este Manual se elabora con la finalidad de documentar las funciones que se llevan a cabo en la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural.

El uso de este manual resulta necesario para llevar a cabo las actividades de manera clara, correcta y conforme a la legislación vigente; facilitará integrar rápidamente al personal de nuevo ingreso al desempeño de las actividades definidas para el puesto que ha de desempeñar y ayudará, en el futuro a establecer una pauta para la integración de una Dirección de éstas características o que realice actividades similares; Además, se establecen los lineamientos de trabajo de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, mediante el uso de este Manual, se tendrá una idea clara de las actividades y líneas de autoridad que operan en la misma, es decir, personas ajenas al área podrán entender claramente la operación y las funciones que desempeña el personal que en ella labora.

La Dirección, busca dar un mejor servicio, tanto a autoridades y dependencias, como a personas que así lo requieran; por ello se da el respaldo a la iniciativa de implementar acciones para obtener claridad y transparencia en la administración y en los servicios que se brinda a los ciudadanos.

Es necesario destacar que en esta Dirección se fomenta un entorno de respeto e igualdad entre los servidores públicos del Ayuntamiento, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional; por lo que toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino

lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

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

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
  Última reforma publicada D.O.F, 15 de Septiembre de 2017

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos
  Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972
  Última reforma publicada en el D.O.F., 16 de febrero de 2018

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016
  Sin reformas desde su entrada en vigor

- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos

- Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1993
  Última reforma publicada en el D.O.F., 08 de julio de 2015

- Decreto de Zona de Monumentos Históricos
  Periódico Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1977

- Decreto Estatal por el que se declara Zona Típica Monumental parte de la Ciudad de Puebla
  Periódico Oficia l, 31 de enero de 2005

- Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2018
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2017.

- Programa de Egresos de la Federación, para el ejercicio 2018.
  Diario Oficial de la Federación 29 de noviembre de 2017.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla. 02 de octubre 1917
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 25 de enero de 2018

- Ley Orgánica Municipal

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 29 de diciembre de 2017

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2018

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de diciembre 2017

- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2004
Última reforma publicada en el P.O.E.P., 16 de marzo de 2018

- Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.

Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999.
Última reforma publicada en el D.O.F 30 de diciembre de 2013

- Programa Parcial de Desarrollo Urbano Sustentable del Centro Histórico del Municipio de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de octubre de 2015

- Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2018

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2015

## III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Ejercer eficazmente la política de preservación mantenimiento, rehabilitación y restauración de bienes o espacios y conservación para las ciudades mexicanas del patrimonio mundial aplicando las normativas específicas para estas acciones.

VISIÓN

Colaborar en la construcción de una Puebla sustentable y territorialmente ordenada con impactos visibles en el mejoramiento de la calidad de vida y la conservación del patrimonio cultural edificado en todo el municipio.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Integridad Personal.- Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.

Creatividad e Innovación.- Como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo.

Productividad.- En nuestro trabajo y en muestro empleo de los recursos

materiales.
Conciencia.- En la Práctica de un trabajo libre de errores.

Compromiso.- Leal con la institución y con las realizaciones de calidad.

Espíritu de Servicio.- Como valor cultural.

Pulcritud.- En nuestra presentación y de las instalaciones físicas.

Conciencia.- De un trabajo individual y de equipo, libre de errores.

Poli funcional.- Asumiendo responsablemente las funciones que demande cumplir un servicio de calidad.

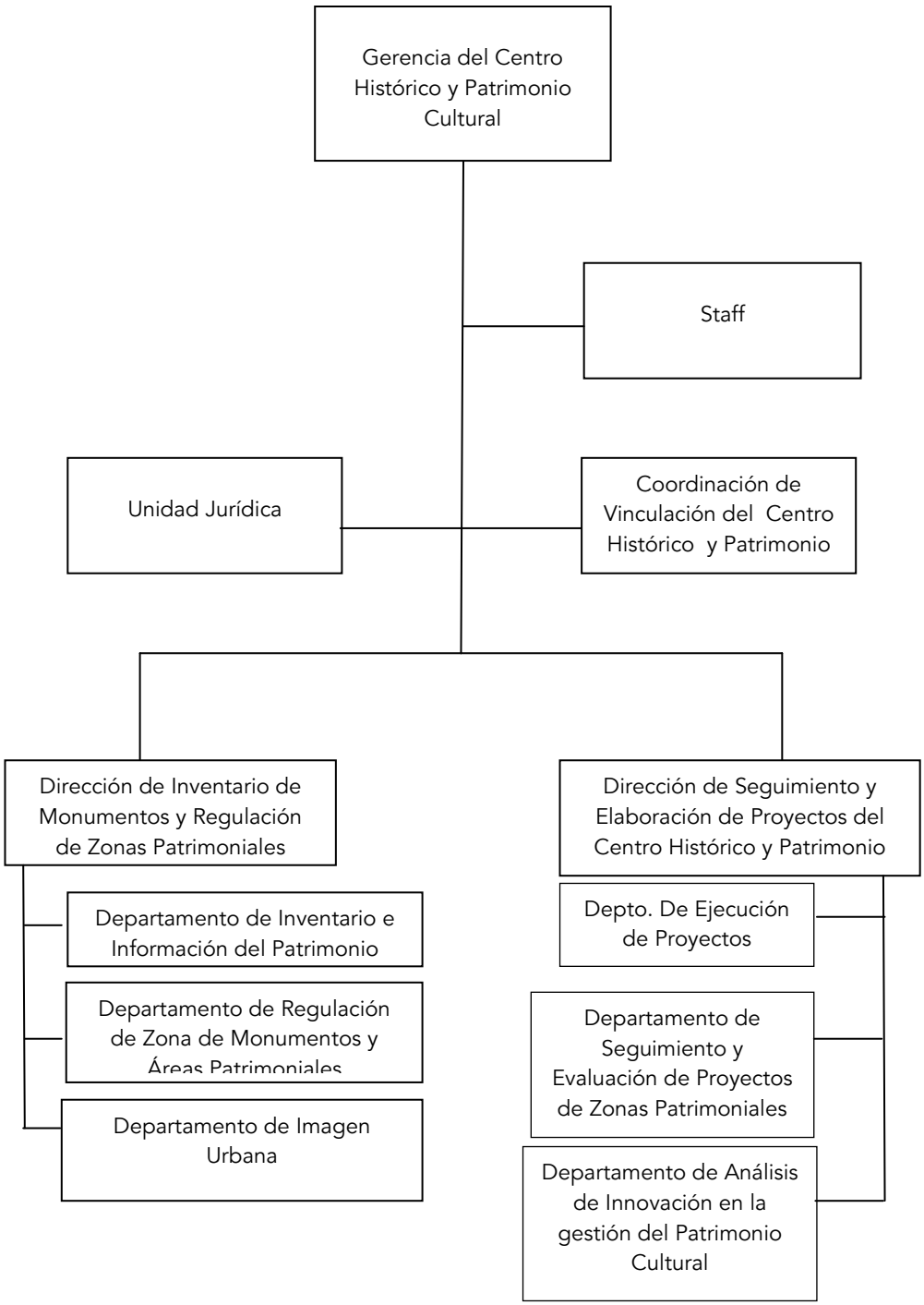
Identificación.- Como sentido de relación y pertenencia con la Unidad Administración

## IV. Estructura Orgánica

| Nivel | Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural | No. de Plazas | |
|---|---|---|---|
| | | B | C |
| | Director/a | | 1 |
| | Analista Consultivo A | | 1 |
| | Jefe/a de Departamento de Ejecución de Proyectos (vacante) | | 1 |
| | Analista A | 3 | |
| | Jefe/a de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Zonas Patrimoniales (vacante) | | |
| | Coordinador Técnico | 2 | |
| | Analista A | 1 | |
| | Jefe/a de Departamento de Análisis e Innovación en la Gestión del Patrimonio Cultural (vacante) | | 1 |
| | Coordinador Técnico | 1 | |
| | Analista A | 1 | |

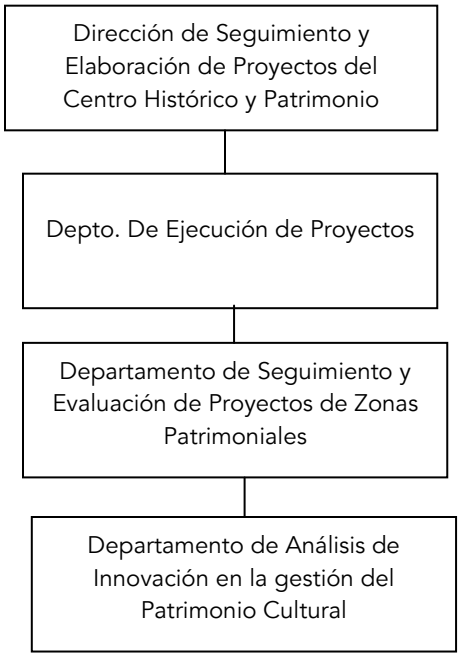
B: base
C: confianza

## V. ORGANIGRAMA GENERAL



## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL

Organigrama de la Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos




### Objetivo General

Trabajar en el rescate integral del Centro Histórico y del Patrimonio Cultural del Municipio de Puebla, estableciendo un modelo de intervención considerando todas las facetas del crecimiento permanente del Centro Histórico, contando con los recursos necesarios, apegada al Plan de Manejo para la conservación del Centro Histórico, instrumento que asegura la dirección de los procesos para su conservación, valoración y protección, mediante la elaboración de proyectos relativos a la conservación de la imagen urbana y/o patrimonio cultural, logrando

mantener la zona de monumentos en un estado adecuado para su conservación y disfrute de todos los que hacen uso de ella.

## Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: | Director/a de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural (1) |
| | |
| Nombre de la Dependencia: | Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural |
| | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural |
| | |
| A quién reporta: | Gerente/a del Centro Histórico y Patrimonio Cultural |
| | |
| A quién supervisa: | Jefe/a de Departamento de Ejecución de Proyectos (1)<br>Jefe/a de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Zonas Patrimoniales (1)<br>Jefe/a de Departamento de Análisis e Innovación en la Gestión del Patrimonio Cultural (1)<br>Analista Consultivo A (1) |

## Especificaciones del Puesto

| | |
|---|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Arquitectura |
| | |
| Conocimientos: | Conocimiento en conservación del Patrimonio Edificado, Restauración y mantenimiento en bienes inmuebles y vialidades del Centro Histórico, paquetería office, autocad y archicad. |
| | |
| Habilidades: | Organización de grupo, alcanzar metas y objetivos, capacidad de negociación, creatividad, liderazgo, comunicación efectiva. |

## Descripción Específica de Funciones

1. Planear y evaluar los proyectos de obras y servicios planes de conservación, mantenimiento, ampliaciones y rehabilitaciones, que deben ejecutarse en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos

2. Supervisar el banco de proyectos del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos

3. Proponer al/la Gerente/a proyectos ejecutivos en los que se establezcan las acciones de la Gerencia, su impacto económico y social, en apego a las prioridades establecidas para el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos Planear y ejecutar proyectos que realcen y conserven la belleza del Patrimonio Cultural Del Centro Histórico y , Áreas Patrimoniales y Documentos

4. Coordinarse con las instancias correspondientes para la realización de proyectos viales y en la supervisión de los programas de obras públicas en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos

5. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la supervisión de los programas de obras públicas

6. Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente en la elaboración de los programas de mantenimiento, ampliación y rehabilitación que se requieran en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, a fin de evaluar la factibilidad técnica y financiera para su realización

7. Contribuir en la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Puebla en el ámbito de su competencia

8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

9. Apoyar al Gerente en la supervisión de la obra pública que se realiza en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, vigilando que se ejecute y realice de conformidad con lo establecido en el contrato y proyectos autorizados, por el orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones.

10. Verificar que la documentación que ampare los pagos a realizar a las empresas contratistas correspondan a los trabajos ejecutados en el Centro Histórico y, áreas Patrimoniales y Monumentos, de conformidad con los contratos y proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones.

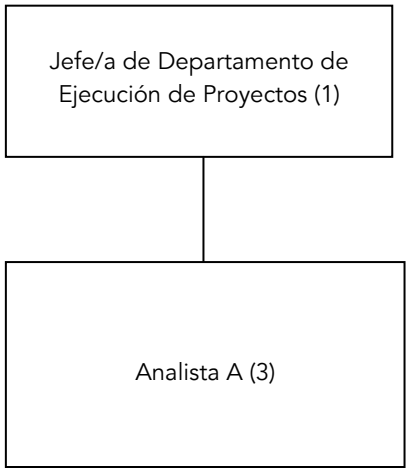
11. Apoyar al Gerente por si, o a través de los supervisores designados, en la verificación de la ejecución de obra pública, para que esta se lleve a cabo en tiempo y forma, de conformidad con el contrato y los proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones, ejecutados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos.

12. Suplir al Gerente en las sesiones públicas del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, previo oficio de designación, con el carácter de invitado, con voz y sin voto, emitiendo opinión técnica especializada en la asignación de los proyectos de orden Federal, Estatal y

Municipal.

## VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Organigrama del Departamento de Ejecución de Proyectos




### Objetivo General

Elaborar, analizar, verificar, planear, programar y presupuestar la contratación de los actos tendientes a la ejecución de obras y servicios públicos en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, con el objetivo que todo lo proyectado y/o programado en los planes y/o expedientes técnicos se lleve a cabo conforme a las normas técnicas autorizadas por las Dependencias que tienen competencia en autorizar la intervención técnica dentro de la zona de monumentos y sus inmuebles

## Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Departamento de Ejecución de Proyectos |
| | |
| Nombre de la Dependencia: | Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural |
| | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural |
| | |
| A quien reporta: | Director/a de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural |
| | |
| A quien supervisa: | Analista A (3) |

## Especificaciones del Puesto

| | |
|---|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Arquitectura |
| | |
| Conocimientos: | Conocimientos básicos de restauración y mantenimiento en bienes inmuebles y vialidades del Centro Histórico, programas parciales en materia de imagen urbana de la ciudad de Puebla, reglamentos aplicables en Centros Históricos. |
| | |
| Habilidades: | Levantamientos Arquitectónicos, elaboración |

| | |
|---|---|
| | de proyectos y expedientes técnicos, supervisión y residencia de obra, manejo de programas básicos en PC. |

| Descripción Específica de Funciones |
|---|
| 1. Elaborar, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación, el banco de proyectos del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, asegurando la vialidad administrativa, técnica y económica de los mismos;<br><br>2. Analizar y emitir opinión respecto a los planes, programas y proyectos de conservación, mantenimiento, ampliación, rehabilitación, administración y operación de obras y servicios, que se pretendan ejecutar dentro del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, asegurando sean vinculantes con las condiciones históricas y reglamentarias aplicables, con su topografía, y en concordancia con la imagen modernista y vanguardista de la ciudad;<br><br>3. Verificar que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable, los procedimientos de adjudicación, expropiación y donación realizados por vías de derecho público o privado, cuando se requieran para el eficiente desarrollo de nuevos proyectos en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, establecidos o por establecer;<br><br>4. Planear, programar y presupuestar en coordinación con la Secretaria, la contratación de los actos tendientes a la ejecución de obras y servicios públicos, procurando que los proyectos en el Centro Histórico y Áreas Patrimoniales, se ejecuten en horarios nocturnos;<br><br>5. Realizar proyectos para el mejoramiento de la vialidad en el Centro Histórico.<br><br>6. Asesorar a personas físicas o morales respecto a proyectos para nuevas obras privadas o públicas y los servicios prestados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos. |

7. Asistir técnicamente a las personas físicas o morales de conformidad con lo establecido en los convenios o contratos de cualquier tipo, que se celebren para la ejecución de obras y prestaciones de servicios con Dependencias, Entidades o particulares según el caso;

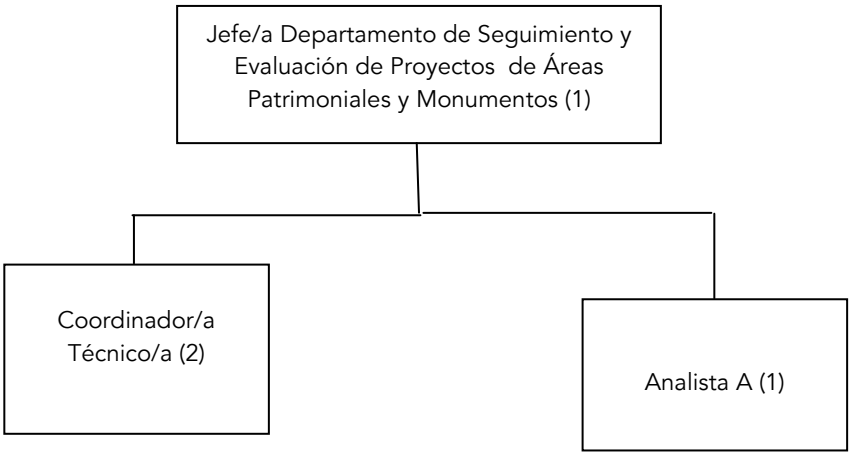
8. Verificar de manera coordinada con las áreas responsables que los proyectos que se ejecuten por parte de personas físicas o morales en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos se ejecuten en tiempo y forma.

9. Informar al/la Directora/a los retrasos en los casos de obra o servicios públicos, a fin de solicitar a la Unidad Administrativa competente, emitir la sanción que corresponda.

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y ZONAS PATRIMONIALES

Organigrama del Departamento de Seguimiento de Evaluación de Proyectos y Zonas Patrimoniales



## Objetivo General

Busca determinar mediante la opinión técnica que sea valida en la toma de desiciones 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 que se cumplan las politicas y lineamientos; integrar y mantener actualizado el inventario de infraestructura destinada al servicio del Centro Históricio y, Áreas Patrimoniales y Monumentos.

## Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Áreas Patrimoniales y Monumentos. |
| | |
| Nombre de la Dependencia: | Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural |
| | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural |
| | |
| A quien reporta: | Director/a de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural |
| | |
| A quien supervisa: | Coordinador/a Técnico/a (2)<br>Analista A (1) |

## Especificaciones del Puesto

| | |
|---|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Arquitectura |
| | |
| Conocimientos: | Diseño arquitectónico, ejecución de obra, presupuestos, manejo de paquetería básica de computo, bases de datos, internet, dibujo 2D y 3D, render y postproducción de render. |
| | |
| Habilidades: | Visión de servicio, transparencia, rendición de cuentas de integridad, atención al público, alta organización e iniciativa; habilidad para comunicarse de forma escrita y verbal.<br>Relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión; alto nivel de responsabilidad, puntualidad. |

## Descripción Específica de Funciones

1. Dar seguimiento a las acciones del Programa Anual de Obra Pública relativas al Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos y emitir el informe correspondiente al/la Director/a;

2. Coadyuvar con la Unidades Administrativas correspondientes en la supervisión de la ejecución de construcción, rehabilitación y ampliación de bienes y servicios en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

3. Supervisar la aplicación de los criterios técnicos y emitir las observaciones que procedan, respecto a los proyectos de obra presentados por instancias públicas o privadas para la construcción de fraccionamientos, lotificación de predios o construcción de obras en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos;

4. Vigilar, en coordinación con la instancia 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.

5. Integrar y mantener actualizado el inventario de infraestructura destinada al servicio del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos.

6. Participar en la integración de los expedientes de obra, así como supervisar el cumplimiento de las especificaciones de construcción y en su caso informar al/la Director/a para que se lleven a cabo las acciones necesarias para rescindir el contrato correspondiente.

7. Proponer al Director, derivado de la evaluación correspondiente, la ejecución de obras de mantenimiento o mejora en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, mediante acciones de intervención de banquetas y guarniciones, arroyo vehicular, rehabilitación de fachadas y mejoramiento de mobiliario urbano.

8. Colaborar con su Director en la supervisión que el proyecto que se ejecute en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se realice de conformidad a lo autorizado por el orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones.

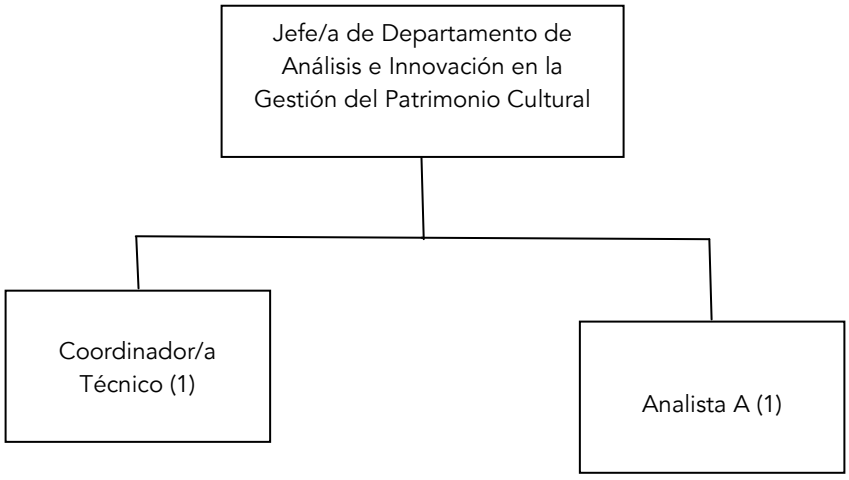
9. Revisar que la documentación que ampare los pagos a realizar a las empresas contratistas correspondan a los trabajos ejecutados en el Centro Histórico y, áreas Patrimoniales y Monumentos, de conformidad con los contratos y proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones.

10. Verificar que los trabajos ejecutados en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, se lleven a cabo en tiempo y forma, de conformidad con el contrato y los proyectos de orden Federal, Estatal y Municipal; así como de otros Organismos, Entidades u organizaciones, y atendiendo la normatividad en la materia e informando a su Director.

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

Organigrama del Departamento de Análisis e Innovación en la Gestión del Patrimonio Cultural




### Objetivo General

Realizar 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 y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, manteniendo la actualización de estos estudios, contando con la colaboración de las diferentes instancias y/o Dependencias que infieren dentro de las actividades

propias del funcionamiento de la zona de monumentos para mantener la coordinación de estos planes y proyectos.

## Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Departamento de Análisis e Innovación en la Gestión del Patrimonio Cultural |
| | |
| Nombre de la Dependencia: | Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural |
| | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural |
| | |
| A quien reporta: | Director/a de Seguimiento y Elaboración de Proyectos del Centro Histórico y Patrimonio Cultural |
| | |
| A quien supervisa: | Coordinador/a Técnico/a (1)<br>Analista A (1) |

## Especificaciones del Puesto

| | |
|---|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería ó Diseñador Urbano-Ambiental con estudios de postgrado. |
| | |
| Conocimientos: | Conocimientos básicos en diseños arquitectónicos, urbanos y manejo de paquetería básica de cómputo, bases de datos. |
| | |
| Habilidades: | Manejo de grandes grupos, liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, dirección. |

| | |
|---|---|
| | |

## Descripción Específica de Funciones

1. Realizar el análisis para la elaboración de estudios, planes y proyectos a fin de instrumentar mecanismos que permitan contar con una gestión del patrimonio sustentable, para contribuir a la reactivación económica y competitividad en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos.

2. Coadyuvar con las instancias correspondientes para la elaboración de propuestas innovadoras sobre el manejo de residuos en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos.

3. Colaborar en la definición de mecanismos que permitan el incremento de masa arbórea y el cuidado del medio ambiente en el Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos.

4. Elaborar y proponer al Director, con base en las mejores prácticas, los lineamientos para el uso del Patrimonio Edificado como objeto de locaciones para la realización de producciones audiovisuales.

5. Fomentar, en conjunto con la Coordinación de Vinculación del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, la asistencia técnica, la cooperación y el intercambio de prácticas innovadoras respecto a la preservación e intervención del Patrimonio Cultural.

6. Identificar esquemas de financiamiento y colaboración para realizar investigaciones e instrumentar proyectos innovadores en la gestión del Patrimonio Cultural.

7. Identificar y en su caso obtener la información generada mediante la investigación, que permita establecer diagnósticos para la elaboración de planes y programas de conservación e intervención del Centro Histórico y, Áreas Patrimoniales y Monumentos, de conformidad con la normatividad

aplicable.

8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

## X. Directorio

| Unidad Administrativa | Titular | Correo Electrónico | Teléfono |
|---|---|---|---|
| Dirección de Seguimiento y Elaboración de Proyectos Calle Tlaxcala No.47, colonia San Rafael Oriente | Miguel Atemis Alonso | Por asignar | 309-46-00 Ext. 6020 |
| Departamento de Ejecución de Proyectos Calle Tlaxcala No. 47, colonia San Rafael Oriente | Por asignar | Por asignar | 309-46-00 ext.6020 |
| Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Zonas Patrimoniales Calle Tlaxcala No.47, colonia San Rafael Oriente | Por asignar | Por asignar | 309-46-00 Ext. 6020 |
| Departamento de Análisis e Innovación en la Gestión de Patrimonio Cultural Calle Tlaxcala No.47, colonia San Rafael Oriente | Por asignar | Por asignar | 309-46-00 Ext. 6020 |