# Manual de Organización de La Superintendencia Del Centro Histórico

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

## Índice


**I. Introducción.** ..... 4
**II. Antecedentes Históricos.** ..... 5
**III. Marco Jurídico – Administrativo** ..... 7
**IV. Atribuciones.** ..... 9
**V. Objetivo de la Superintendencia del Centro Histórico.** ..... 11
**VI. Estructura Orgánica.** ..... 13
**VII. Organigrama.** ..... 14
**VIII. Inventario de Puestos.** ..... 15
**IX. Descripción de Puestos.** ..... 16
**Superintendencia del Centro Histórico** ..... 16
**Asistente Particular** ..... 20
**Subdirección de la Superintendencia del Centro Histórico** ..... 23
**Recepcionista** ..... 27
**Secretaria** ..... 30
**Coordinación Administrativa** ..... 33
**Secretaria** ..... 36
**Jefatura Atención ciudadana** ..... 39
**Operador del SIRC** ..... 42
**Auxiliar administrativo** ..... 45
**Diseñador Gráfico y Fotógrafo** ..... 48
**Fotógrafo y Redes** ..... 51
**Jefatura Operativa** ..... 54
**Encargado de cuadrillas** ..... 57
**Jardinero** ..... 60
**Relojero** ..... 63
**Fontanero** ..... 66

**Herrero** ..... 69

**Obras** ..... 72

**Informático** ..... 75

**X. Directorio.** ..... 78

**XI. Firmas de Autorización** ..... 79


| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda | Lic. Martha Patricia Dapa García | L.C. David de Jesús Ávila Cob |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

## I. Introducción.

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Veracruz. En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las atribuciones, que corresponde realizar a la *Superintendencia del Centro Histórico*; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Aunado a la importancia que en la gestión interna tienen los manuales de organización para alcanzar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deben contar con dicho documento para cumplir con algunas disposiciones jurídicas que así lo señalan, como es el caso de las que se mencionan a continuación:

- *Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*
- *Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave*
- *Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre*
- *Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave*

El presente manual constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, que ayuda a conocer la estructura orgánica de la *Superintendencia del Centro Histórico* en su conjunto o parte de ella y, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones. Además de definir concretamente las funciones encomendadas al personal adscrito, así como al de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

Se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de la *Superintendencia del Centro Histórico*. El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

## II. Antecedentes Históricos.

En el Acta Número 1 realizada el día 1º. De enero del 2018 en la Sala de cabildo, se detectó que había varias áreas de la administración del Ayuntamiento otorgaban permisos para la construcción, la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Centro Histórico y el Instituto Municipal de la Vivienda, y esto generaba una serie de conflictos, ya que si la Dirección de Centro Histórico otorgaba una licencia para construir, si la Dirección de Obras Públicas se presentaba en la obra y argumentaba que no contaban con el permiso expedido por ellos, procedían a clausurar la misma, y en consecuencia tenían que iniciar de nuevo todo el trámite para la obtención del permiso de obra esta vez ante la Dirección de Obras Públicas, es por lo que se toma la decisión de crear la ***Superintendencia del Centro Histórico***, cuyo modelo de gestión, se da en muchos lugares del mundo de manera específica en todos los Centros Históricos o Distritos, misma que se encarga de tener el Centro Histórico más limpio, bien iluminado, con programas muy específicos para su propio desarrollo, tanto económico como de ordenamiento del comercio y atenderlo de manera constante, permitiendo con ello contar con un Centro Histórico a la altura que merece la ciudad de Veracruz, explicando de igual forma que esta superintendencia no tendrá nada que ver con el otorgamiento de permisos, sino que se dedique a realizar las funciones de guía y seguimiento diario a esta zona tan importante de la Ciudad…"

El día 01 de Enero del Año 2018, la Superintendencia del Centro Histórico inicia sus funciones por vez primera, teniendo como principal reto la modernización integral de la administración pública para implantar un modelo de gestión pública eficiente y eficaz, que contenga los ejes propuestos por nuestro Alcalde Mtro. Fernando Yunes Márquez. Esta Dirección se incluye en los *ejes rectores* de #Te quiero Renovado y #Te quiero Trabajando". Es por lo que la Superintendencia del Centro Histórico persigue de manera particular entre otras, las siguientes premisas: Mantener y promover en óptimas condiciones el área perimetral que constituye el Centro Histórico con inventarios de control, fungiendo como enlace ante instituciones locales, nacionales e internacionales que tengan injerencia en el tema, resguardando la integridad tanto de los edificios como de la ciudadanía; así como apertura hacia la participación ciudadana y otros sectores para conocer sus necesidades y sirvan de base para elaboración de proyectos con viabilidad administrativa, técnica y económica, mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población; elevar la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, en general como su nombre lo indica, la Superintendencia es el organismo que se encarga del control y de la vigilancia de determinado sector o perímetro, en este caso del área perimetral del Centro Histórico, cuyo modelo de gestión que se da en muchos lugares del mundo de manera específica en todo Centro Histórico o Distrito Histórico, que se encarga de manera general de fomentar y resaltar la Imagen, belleza y contenido del Centro Histórico, y de manera particular

de crear y marcar la directriz de las acciones que deban realizarse, fungiendo como líder de los proyectos, acciones y actividades, así como programas específicos para su desarrollo, tanto económico, como de ordenamiento del comercio y cualquier otro rubro, en beneficio del Centro Histórico.

Para cumplir estos objetivos, así como la correcta administración de los recursos públicos, es factor indispensable que las funciones de los servidores públicos estén relacionadas con las acciones inherentes a la planeación y programación de sus actividades que le permitan realizar un presupuesto a ejercer y que todo ello se apegue estrictamente a las diversas disposiciones y procedimientos derivados de los ordenamientos que regulan tales acciones; además de atender los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben ser observadas en la prestación del servicio público.

**III. Marco Jurídico – Administrativo**

**NORMATIVIDAD FEDERAL**

**1. Disposiciones Constitucionales**

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.

**2. Leyes**

2.1. Ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas DOF, 6 de mayo de 1972, última reforma publicada el 16/02/2018

2. 2 Ley sobre protección y conservación de lugares típicos y de belleza natural del estado de Veracruz.

**3. Reglamentos**

3.1 Reglamento general para la conservación del Centro Histórico del Municipio de Veracruz, Ver. (Gaceta oficial 4 julio de 2007)

3.2 Reglamento de la Ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas

**4. Decretos**

5.1. Decreto Presidencial publicado el 1º. De marzo de 2004.

**NORMATIVIDAD ESTATAL**

**1. Disposiciones Constitucionales**

1.1. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**2. Leyes**

2.1 Ley sobre Protección y Conservación de Lugares Típicos y de Belleza Naturales del Estado de Veracruz-Llave

2. 2 Ley de Desarrollo Regional y Urbano del Estado de Veracruz-Llave.

**3. Códigos**

3.1. Código de Integridad y ética para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Veracruz

**4. Reglamentos**

4.1. Reglamento General para la conservación del Centro Histórico del Municipio de Veracruz, Ver.

4.2. Reglamento de construcciones del Estado de Veracruz Llave.

**5. Otros**

5.1. Plan Veracruzano de Desarrollo.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

**NORMATIVIDAD MUNICIPAL**

**1. Leyes**

1.1. Ley Orgánica del Municipio Libre.

**2. Códigos**

2.1 Código de ética del H. Ayuntamiento de Veracruz

2.2 Código de conducta del H. Ayuntamiento de Veracruz

2.3 Código Hacendario para el Municipio de Veracruz

**3. Otros**

31. Plan Municipal de Desarrollo.

3.2. Presupuesto de Egresos Municipal

3.3 Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

**IV. Atribuciones.**

I. Promover y mantener en óptimas condiciones, el espacio público dentro del perímetro que comprende el Centro Histórico. (artículo 7º. Del decreto por el que se declara una zona de monumentos históricos en la ciudad y puerto de Veracruz, en el Municipio de Veracruz, estado de Veracruz-Llave)

II. Elaborar el inventario de monumentos, placas, hitos, fuentes, y relojes dentro del perímetro del Centro Histórico y realizar y promover las actividades necesarias para su conservación. ; (artículo 7º. Del decreto por el que se declara una zona de monumentos históricos en la ciudad y puerto de Veracruz, en el Municipio de Veracruz, estado de Veracruz-Llave)

III. Realizar proyectos, programas y actividades que fomenten el sentido de pertenencia e identidad de la Ciudadanía sobre el Centro Histórico.

IV. Fungir como enlace del Municipio con el Instituto Nacional de Antropología e Historia. ; (artículo 7º. Del decreto por el que se declara una zona de monumentos históricos en la ciudad y puerto de Veracruz, en el Municipio de Veracruz, estado de Veracruz-Llave)

V. Fungir como enlace del Municipio con las Instancias gubernamentales, federales, estatales y locales, así como asociaciones, sociedades, organizaciones o personas físicas, que se encuentran asentadas en el área perimetral del centro histórico, con la finalidad de instarlos a la preservación, mejoramiento, conservación y rehabilitación en su caso de sus inmuebles, brindándoles asesoría y apoyo en sus trámites y permisos con el propio Ayuntamiento o con el INAH. (Cap. 10, art. 110 del Reglamento General para la conservación del Centro Histórico del Municipio de Veracruz)

VI. Realizar inspecciones constantes a los espacios públicos contenidos en el perímetro que comprende el Centro Histórico y en caso de detectar alguna irregularidad menor resolverla a través de su área operativa o en caso de que sea una irregularidad mayor dar parte a la Dirección competente (Sección III, art. 129 Reglamento General para la conservación del Centro Histórico del Municipio de Veracruz)

VII. Solicitar la intervención de la Dirección de Protección Civil para tomar las medidas de prevención y en su caso de protección, cuando se trate de edificaciones ubicadas dentro del perímetro del Centro Histórico, que pongan en peligro la vida de los habitantes.(Programa Municipal del Municipio de Veracruz 2018-2021, punto 10.4 sección 11)

VIII. Participar con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en la planeación y evaluación de los proyectos de obras y servicios, planes de conservación, mantenimiento, ampliaciones y rehabilitaciones, que deban ejecutarse en el Centro Histórico, (Art. 4º. Del Decreto por el que se declara una zona de monumentos históricos en la Ciudad y Puerto de Veracruz, en el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz-Llave).

IX. Realizar, foros, consultas, talleres etc., donde se genere la información que sirva de base para proyectos con viabilidad administrativa, técnica y económica, que sean sujetos de financiamiento público o privado inherentes y aplicables en beneficio del Centro Histórico. (Cap. 10, art. 113 del Reglamento General para la conservación del Centro Histórico del Municipio de Veracruz)

X. Convocar a la creación de un Consejo formado por los representantes de todos los sectores sociales en beneficio del Centro Histórico, y una vez creado, convocar a reuniones periódicas para la realización de proyectos y actividades en seguimiento al fin para el cual fue creado.(Cap. 9, art. 109 del Reglamento General para la conservación del Centro Histórico del Municipio de Veracruz)

XI. Realizar enlaces con centros históricos e instancias gubernamentales, municipales, estatales, federales e internacionales, que compartan el interés común por la preservación del patrimonio histórico y cultural de la figura del centro histórico como tal, con la finalidad de compartir experiencias y conocimiento que permitan tener más y mejores herramientas para garantizar la sustentabilidad del mismo;

XII. Supervisar y adoptar las medidas necesarias, conforme al Bando de Buen Gobierno y la normatividad aplicable, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales de protección para la conservación del Centro Histórico;

XIII. Promover reconocimientos a personas físicas y morales que hayan destacado en acciones tendientes a la conservación, preservación y promoción del Centro Histórico;

XIV. Participar con voz en la toma de decisiones inherentes a la aplicación de los recursos del fideicomiso del centro histórico;

XV. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

## V. Objetivo de la Superintendencia del Centro Histórico.

Trabajar coordinadamente en el mantenimiento, rescate y desarrollo del Centro Histórico de la Ciudad y Puerto de Veracruz para goce y disfrute de todos sus habitantes y visitantes, apoyando las actividades que realice el Gobierno Municipal en los ámbitos de desarrollo urbano y vivienda, desarrollo económico, medio ambiente, obras y servicios, desarrollo social, transporte y vialidad, turismo, cultura, seguridad pública y demás aspectos que le sean inherentes a sus atribuciones, estableciendo lazos de intercomunicación y vinculación con los diversos actores que inciden en la transformación de la zona y el entorno, encaminados a cumplir con los ejes rectores y transversales de una forma integral y cercana a la sociedad.

### Objetivos Específicos

Realizar y promover la rehabilitación de la imagen del Centro Histórico a través del fortalecimiento de las tareas de mantenimiento, limpieza y rehabilitación, por si o con la colaboración de las direcciones correspondientes, dándole seguimiento a todas aquellas irregularidades detectadas en el área perimetral del centro histórico.

Crear sistemas que permitan conocer para poder mejorar las condiciones de los espacios públicos de que consta el Centro Histórico, así como los monumentos, inmuebles, placas, hitos, fuentes y relojes.

Vigilar y documentar ante las instancias correspondientes, todos aquellos eventos, acciones o posibles siniestros correspondientes a inmuebles en peligro de la ciudadanía, dentro del perímetro del Centro Histórico.

Difundir la importancia de la conservación del patrimonio histórico y de la identidad cultural mediante acciones de difusión entre la Ciudadanía local y foránea.

Crear programas, acciones y proyectos que contribuyan a la sensibilización y promoción de la identidad ciudadana, a través de la difusión de los valores históricos culturales y patrimoniales.

Coadyuvar con otras Direcciones en la planeación y evaluación de proyectos a ejecutar en el centro Histórico en vías de mejora de imagen, funcionalidad y calidad de vida de la población que habita o trabaja en el Centro Histórico de Veracruz.

Generar las acciones tendientes a conservar, proteger y rehabilitar, el patrimonio cultural del Centro Histórico, formando grupos de participación ciudadana y de diferentes sectores económicos.

Promover intercambio cultural, con instancias o dependencias nacionales e internacionales que compartan el interés común por la preservación del patrimonio histórico y cultural de la figura del

Centro histórico, así como compartir experiencias y conocimientos que permitan tener más y mejores herramientas para garantizar la sustentabilidad del mismo.

Incentivar a la ciudadanía mediante reconocimientos a su participación en proyectos en beneficio del Centro Histórico.

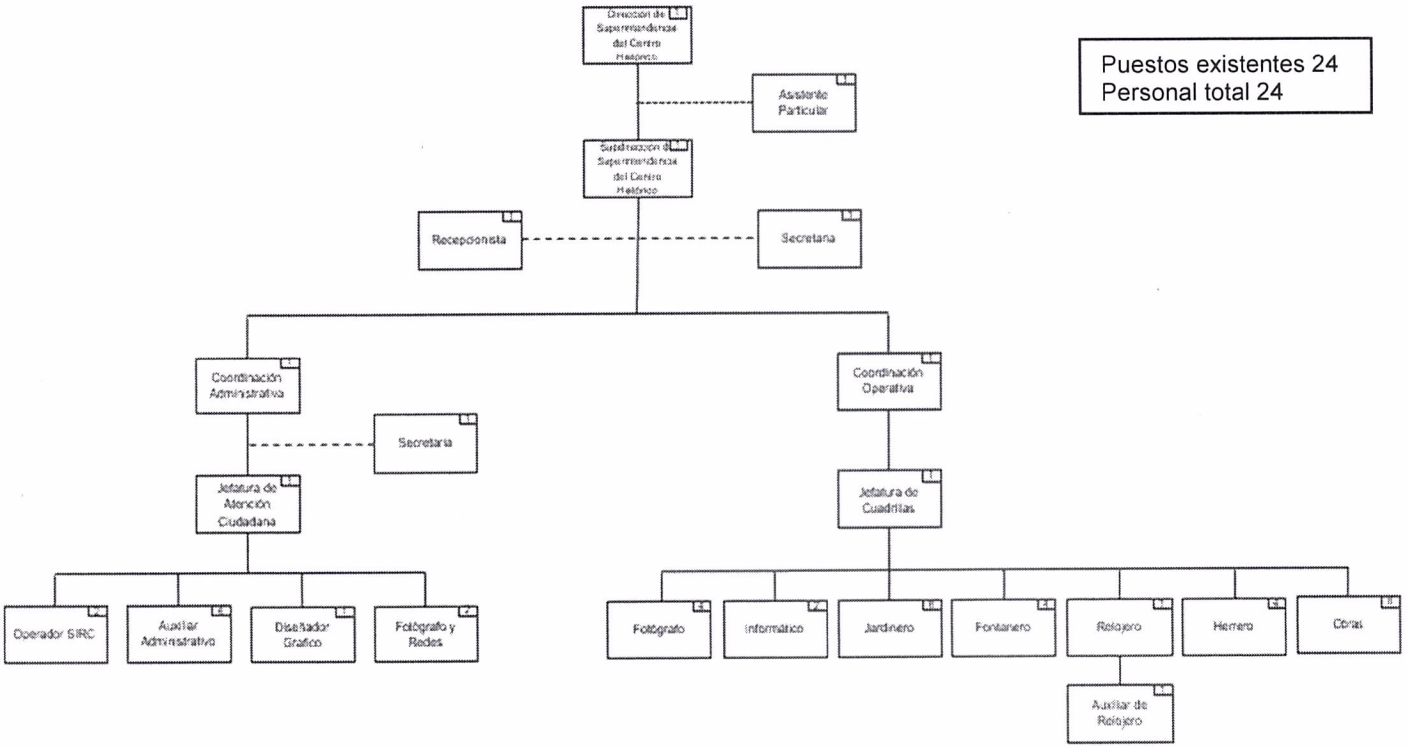
Crear lazos con autoridades y población para la generación en conjunto de actividades y proyectos de conservación del Centro Histórico.

Contribuir con otras Direcciones en la planeación y el desarrollo de proyectos y servicios a ejecutar en el Centro.

Participar en la toma de decisiones inherentes a la aplicación de los recursos a aplicar dentro del Centro Histórico.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

## VII. Organigrama.




| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

**VIII. Inventario de Puestos.**

Para su mejor operación la Superintendencia del Centro Histórico cuenta con el siguiente equipo humano:

| No. | Puesto | No. de plazas | Total |
|---|---|---|---|
| 1 | Superintendencia del Centro Histórico | 1 | 1 |
| 2 | Asistente Particular | 1 | 1 |
| 3 | Subdirección de Superintendencia del Centro Histórico | 1 | 1 |
| 4 | Recepcionista | 1 | 1 |
| 5 | Secretaria | 2 | 2 |
| 6 | Coordinación Administrativa | 1 | 1 |
| 7 | Jefatura de Atención Ciudadana | 1 | 1 |
| 8 | Operador del SIRC | 1 | 1 |
| 9 | Auxiliar administrativo | 3 | 3 |
| 10 | Diseñador Gráfico y Fotógrafo | 1 | 1 |
| 11 | Redes y Fotógrafo | 1 | 1 |
| 12 | Coordinador Operativo | 1 | 1 |
| 13 | Jefatura de cuadrillas | 1 | 1 |
| 14 | Jardinero | 2 | 2 |
| 15 | Relojero | 1 | 1 |
| 16 | Fontanero | 1 | 1 |
| 17 | Herrero | 1 | 1 |
| 18 | Obras | 2 | 2 |
| 19 | Informático | 1 | 1 |
| | Total | 24 | 24 |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

**VIII. Descripción de Puestos.**

Para su mejor operación la Superintendencia del Centro Histórico cuenta con el siguiente equipo humano:

| No. | Puesto | No. de plazas | Total |
|---|---|---|---|
| 1 | Superintendencia del Centro Histórico | 1 | 1 |
| 2 | Asistente Particular | 1 | 1 |
| 3 | Subdirección de Superintendencia del Centro Histórico | 1 | 1 |
| 4 | Recepcionista | 1 | 1 |
| 5 | Secretaria | 1 | 2 |
| 6 | Coordinación Administrativa | 1 | 1 |
| 7 | Jefatura de Atención Ciudadana | 1 | 1 |
| 8 | Operador del SIRC | 1 | 1 |
| 9 | Auxiliar administrativo | 3 | 3 |
| 10 | Diseñador Gráfico y Fotógrafo | 1 | 1 |
| 11 | Redes y Fotógrafo | 1 | 1 |
| 12 | Coordinador Operativo | 1 | 1 |
| 13 | Jefatura de cuadrillas | 1 | 1 |
| 14 | Jardinero | 2 | 2 |
| 15 | Relojero | 1 | 1 |
| 16 | Fontanero | 1 | 1 |
| 17 | Herrero | 1 | 1 |
| 18 | Obras | 2 | 2 |
| 19 | Informático | 1 | 1 |
| | Total | 23 | 24 |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

## IX. Descripción de Puestos.

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | **Superintendencia del Centro Histórico** |
| OBJETIVO: | Planear, programar, gestionar, rescatar, dirigir y coordinar, con la participación ciudadana, que contribuyan a un desarrollo urbano integral metropolitano, un crecimiento sostenido y sustentable, que mejore la calidad de vida de los Veracruzanos, aprovechando óptimamente los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, vigilando que las actividades que se realicen en la Ciudad se ejecuten con respeto al medio ambiente y promoviendo el cuidado del Centro Histórico. |
| UBICACIÓN: | Presidencia Municipal<br>↓<br>**Superintendencia del Centro Histórico** |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar, mantener, vigilar, supervisar actividades en beneficio del Centro Histórico en el Municipio. |

**FUNCIONES**

| | |
|---|---|
| 1) | Planear, gestionar, dirigir y coordinar acciones alineadas a los programas presupuestarios del H. Ayuntamiento de Veracruz con la finalidad de mejorar un crecimiento sostenido y sustentable para quienes viven, visitan o trabajan en la demarcación del Centro Histórico. |
| 2) | Promover, gestionar obras de urbanización dentro del centro histórico con la finalidad de mantenerlas es un estado de integridad y funcionalidad respondiendo a las necesidades de la sociedad dinámica y moderna |
| 3) | Dar Seguimiento a todas y cada una de las indicaciones de la Presidencia Municipal. |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| 4) | Trabajo colaborativo para la planeación de los programas presupuestarios con todos los involucrados para la formación del mismo |
| | Solucionar los problemas internos a la Superintendencia, así como el de las áreas a cargo de esta misma |
| 4) | Asistir y Verificar los inicios de proyectos y/o cualquier evento que involucre la demarcación al Centro Histórico |
| 5) | Rendir cuentas al Presidente Municipal de los avances de los trabajos de la Superintendencia y de cada una de las áreas a cargo |
| 6) | Gestionar con compañías externas que tengan participación o actividades en el Centro Histórico, el buen desempeño económico de la Región. |
| 7) | Trabajar conjuntamente con Cámaras de comercio, construcción, TAMSA, APIVER e involucrados, para proyectos colaborativos para el desarrollo y embellecimiento del centro histórico. |
| 8) | Trabajar conjuntamente con Cámaras de comercio, construcción, TAMSA, APIVER e involucrados, para proyectos colaborativos para la resolución de problemáticas concurrentes o su prevención en el centro histórico. |
| 9) | Asistir a eventos y/o reuniones según indique la Presidencia Municipal |
| 10) | Asistir a actividades programadas de otras Direcciones del Ayuntamiento que involucren la demarcación del Centro Histórico. |
| 11) | Asistir a reuniones con referencia al Centro Histórico a petición del Alcalde. |
| 12) | Reuniones con otras Direcciones del Ayuntamiento para buscar apoyos de otros programas |
| 13) | Gestionar, fomentar y en su caso, participar en las creaciones de parques, corredores, así como el desarrollo de servicios conexos de competencia al Centro Histórico |
| 14) | Coordinar internamente las actividades programadas acordes a los lineamientos establecidos en el H. Ayuntamiento en sus líneas transversales y ejes rectores. |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

**RELACIONES**

| | | |
|---|---|---|
| **INTERNAS CON:** | Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Veracruz. | **PARA:**<br>Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas. |
| **EXTERNAS CON:** | Gobierno del Estado. GRUPO MAS, CFE, INHA<br>Empresas Privadas: Megacable, Telmex<br>Cámaras: de comercio, hoteleras, restauranteras.<br>Colegios: UCC y UV<br>Empresas Particulares, TAMSA, APIVER.<br>Inversionistas<br>Proveedores: Estatales y Nacionales<br>Prestadores de servicios | **PARA:**<br>Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas en materia de la superintendencia de Centro Histórico del Municipio de Veracruz. |

**RESPONSABILIDAD**

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**
Analizar el perfil de cada uno de los empleados de la Superintendencia del Centro Histórico y así contar con el personal adecuado para el correcto funcionamiento de las áreas.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**
Autorizar el material y equipo que requiere cada área, para la realización de sus actividades.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**
Responsable de clasificar la información en Reservada y confidencial de acuerdo al art. 144 de la ley 875 de la Ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave" .

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**
Es responsable de comprobar los gastos generados en su unidad administrativa.

**AUTORIDAD**

Vigilar y hacer cumplir las Políticas del área.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

## COMPETENCIAS LABORALES

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**
Planeación Estratégica y Políticas Públicas

**ACTITUDES:**
Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**
Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**
Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

**HABILIDADES GENERALES:**
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

## REQUISITOS

**NIVEL ACADÉMICO:**
Licenciatura.

**EXPERIENCIA:**
2 años en Funciones Directivas

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | **Asistente Particular** |
| OBJETIVO: | Coadyuvar la programación de actividades dirigidas a la Superintendencia del Centro Histórico, coordinando se cumplan en tiempo y forma, así como organizar y atender la correspondencia recibida y emitida por la Superintendencia. |
| UBICACIÓN: | Superintendente del Centro Histórico<br>↓<br>**Asistente Particular** |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Dotar de toda la Información necesaria a la Superintendencia del Centro Histórico para así responder en tiempo y forma los asuntos asignados, dando estricto seguimiento hasta su cierre. |

**FUNCIONES**

| | |
|---|---|
| 1 | Atender a todas y cada una de las instrucciones de la Superintendencia del Centro Histórico |
| 2 | Atender a la Superintendencia del Centro Histórico en la solución de tareas particulares. |
| 3 | Elaborar la Información en fichas ejecutivas previas a reuniones programadas y/o presentaciones según se trate. |
| 4 | Coordina reuniones de trabajo con los participantes en programas y proyectos del centro histórico |
| 5 | Elaborar el reporte de actividades de manera semanal y mensual de la Superintendencia del Centro Histórico |
| 6 | Mantiene informada a Superintendencia del Centro Histórico acerca de los avances en programas y/o actividades encomendadas. |
| 7 | Gestionar en conjunto con el departamento de atención ciudadana, las actividades turnadas por el alcalde y encomendadas a la superintendente hasta obtener una respuesta y poder realizar un informe de su resolución. |
| 8 | Turnar asuntos internamente, según le indique la Superintendencia. |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| 9 | Dar atención inmediata y seguimiento a los asuntos turnados a la Superintendencia del Centro Histórico por Direcciones, Jefatura de Gabinete o el Presidente Municipal. |
| 10 | Dar seguimiento a la correspondencia hasta su conclusión y archivo. |
| 11 | Apoyar a otras jefaturas en actividades encomendadas por la Superintendencia |
| 12 | Elaborar Agenda personal y de trabajo de la Superintendencia Centro Histórico |

**RELACIONES**

| | | |
|---|---|---|
| **INTERNAS CON:** | Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Veracruz. | **PARA:**<br>Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas. |
| **EXTERNAS CON:** | Gobierno del Estado. GRUPO MAS, CFE, INHA<br>Empresas Privadas: Megacable, Telmex<br>Cámaras: de comercio, hoteleras, restauranteras.<br>Colegios: UCC y UV<br>Empresas Particulares, TAMSA, APIVER.<br>Inversionistas<br>Proveedores: Estatales y Nacionales<br>Prestadores de servicios | **PARA:**<br>Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades encomendadas. |

**RESPONSABILIDAD**

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**
No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**
Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**
No aplica

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**
No Aplica

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

## AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver problemáticas administrativas que sean de su competencia

## COMPETENCIAS LABORALES

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**
Conocimiento básico en paquetería de Office, conocimientos secretariales.

**ACTITUDES:**
Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo, Confidencialidad, Discreción.

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**
Disciplina, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**
Paquetería de Office, Elaboración de presentaciones y resúmenes ejecutivos

**HABILIDADES GENERALES:**
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

## REQUISITOS

**NIVEL ACADÉMICO:**
Bachillerato o Carrera técnica afín

**EXPERIENCIA:**
2 años en puestos similares.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda | Lic. Martha Patricia Dapa García | L.C. David de Jesús Ávila Cob |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | **Subdirección de la Superintendencia del Centro Histórico** |
| OBJETIVO: | Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las funciones y actividades que se implementen en las áreas que integran la Superintendencia del Centro Histórico a fin de fortalecer la actividad económica, artística y cultural en el centro Histórico. |
| UBICACIÓN: | Superintendencia del Centro Histórico<br>↓<br>**Subdirección de la Superintendencia del Centro Histórico** |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Planear, dirigir, coordinar y revisar las actividades encomendadas por la Superintendencia del Centro Histórico, atendiendo los requerimientos de capital humano y materiales necesarios para atender las necesidades de la dirección. |

**FUNCIONES**

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar reporte de cumplimiento para el programa presupuestarios. |
| 2 | Planear y dirigir cada una de las actividades que se desarrollen en la Superintendencia del Centro Histórico |
| 3 | Establecer las relaciones con organismos del sector privado en la promoción del Centro Histórico, así como de dependencias del sector público involucradas con el Centro Histórico. |
| 4 | Promover, vincular y generar planes y programas (académicos, comerciales y culturales), que se establezcan e implementen a fin de atraer diferentes segmentos de la población. |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| 5 | Dar seguimiento a los avances y necesidades de la actividad en el Centro Histórico que se presenten para la toma de decisiones y soluciones |
| 6 | Verificar la nómina del personal, solicitud de adquisiciones de materiales y equipos diversos. |
| 7 | Enlace con las distintas direcciones, para atender solicitudes de requerimientos y necesidades de las diferentes áreas de la Superintendencia de Centro Histórico. |
| 8 | Asistir y Verificar los inicios de proyectos y/o cualquier evento que involucre la demarcación al Centro Histórico |
| 9 | Atender los casos especiales de la ciudadanía, vía telefónica, directa o por recomendación de alguna Dirección o de Presidencia. |
| 10 | Solucionar los problemas internos a la Superintendencia, así como el de las áreas a cargo de esta misma |
| 11 | Rendir cuentas a la Superintendencia del Centro Histórico de los avances en actividades alineadas a los programas presupuestarios. |
| 12 | Asistir a eventos y/o reuniones según indique la Presidencia Municipal |
| 13 | Gestionar con compañías externas que tengan participación o actividades en el Centro Histórico, el buen desempeño económico de la Región. |
| 14 | Trabajar coordinadamente con Cámaras de comercio, construcción, TAMSA, APIVER e involucrados, para proyectos colaborativos para el desarrollo y embellecimiento del Centro Histórico. |
| 15 | Trabajar coordinadamente con Cámaras de comercio, construcción, TAMSA, APIVER e involucrados, para proyectos colaborativos para la resolución de problemáticas concurrentes o su prevención en el Centro Histórico. |
| 16 | Reuniones con otras Direcciones del Ayuntamiento para buscar apoyos de otros programas |
| 17 | Asistir a las reuniones con referencia en el Centro Histórico a petición del alcalde. |
| 18 | Coordinar internamente las actividades programadas acordes a los lineamientos establecidos en el H. Ayuntamiento en sus líneas transversales y ejes rectores. |
| 19 | Resolver problemáticas internas y/o externas que afecten a la Superintendencia o áreas que lo conforman. |
| 20 | Alimentación de base de datos de requerimientos de la Coordinación. |
| 21 | Elaboración de formatos diversos para mejora de la administración |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| 22 | Control de la correspondencia emitida y recibida en la Jefatura General, así como el estatus en que se encuentran. |
| 23 | Almacenamiento de fotografías para procesos administrativos. |
| 24 | Elaboración de comunicados a otras dependencias para gestión de necesidades varias. |
| 25 | Recorridos por la demarcación del Centro Histórico para verificar estatus. |
| 26 | Elaboración del archivo de la Superintendencia. |
| 27 | Atención y seguimiento de quejas ciudadanas y reportes SIRC |
| 28 | Elaboración de reportes semanales y mensuales para actualización de los programas presupuestarios. |

## RELACIONES

| | | |
|---|---|---|
| **INTERNAS CON:** | Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Veracruz. | **PARA:**<br>Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas. |
| **EXTERNAS CON:** | Proveedores: Estatales y Nacionales<br>Prestadores de Servicios: Enlaces y subdirecciones.<br>Gobierno del Estado. GRUPO MAS, CFE, INHA<br>Empresas Privadas: Megacable, Telmex<br>Cámaras: de comercio, hoteleras, restauranteras.<br>Colegios: UCC y UV<br>Empresas Particulares, TAMSA, APIVER.<br>Inversionistas | **PARA:**<br>Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas en materia de la superintendencia de Centro Histórico del Municipio de Veracruz. |

## RESPONSABILIDAD

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**
Analizar el perfil de cada uno de los empleados de su área a cargo y así contar con el personal adecuado para el correcto funcionamiento de sus tareas.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**
Solicitar autorización del material y equipo que requiere su área, para la realización de sus actividades.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**
Responsable de clasificar la información en Reservada y confidencial de acuerdo al art. 144 de la ley 875 de la Ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave" .

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**
Es responsable de comprobar los gastos generados en su unidad administrativa Cuando aplique.

## AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.

## COMPETENCIAS LABORALES

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**
Planeación estratégica, administración, manejo de paquetería Office

**ACTITUDES:**
Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**
Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**
Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

**HABILIDADES GENERALES:**
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

## REQUISITOS

**NIVEL ACADÉMICO:**
Licenciatura.

**EXPERIENCIA:**
2 o más años en puestos similares.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda | Lic. Martha Patricia Dapa García | L.C. David de Jesús Ávila Cob |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | **Recepcionista** |
| OBJETIVO: | Recepcionar la documentación y/o visitas que llegan a la Superintendencia del Centro Histórico. |
| UBICACIÓN: | Subdirección de la Superintendencia del Centro Histórico<br>↓<br>**Recepcionista** |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Auxiliar en la atención de la ciudadanía y la recepción de documentación dirigida a la Superintendencia del Centro Histórico |

**FUNCIONES**

| | |
|---|---|
| 1 | Atender de primera mano a la ciudadanía que acude a las oficinas de la Superintendencia del Centro Histórico |
| 2. | Atender todas las llamadas externas y canalizar al área correspondiente. |
| 3 | Orientar a las personas en las dudas que les surjan sobre trámites o Áreas del Ayuntamiento. |
| 4 | Recibir toda la documentación que ingrese a la Superintendencia del Centro Histórico |
| 5 | Revisar toda la documentación que ingrese a la Superintendencia del Centro Histórico |
| 6 | Archivar toda la documentación que ingrese a la Superintendencia del Centro Histórico |
| 7 | Entregar la documentación turnada a las áreas de la que correspondan para atención. |
| 8 | Responder a oficios de la Superintendencia del Centro Histórico, según se le indique. |
| 9 | Llevar el control de la cantidad de fotocopias que se realizan al día. |
| 10 | Realizar el fotocopiado de la documentación solicitada por las áreas de la Superintendencia. |
| 11 | Realizar el escaneo de la documentación oficial para respaldar digitalmente los archivos |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

## RELACIONES

| | | |
|---|---|---|
| **INTERNAS CON:** | Con todo el personal interno de la Superintendencia. | **PARA:**<br>Entrega de documentación y turno de reportes |
| **EXTERNAS CON:** | No aplica. | **PARA:**<br>No aplica |

## RESPONSABILIDAD

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**
No aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**
Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**
No aplica.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**
No aplica

## AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver problemáticas que sean de su competencia

## COMPETENCIAS LABORALES

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**
Manejo básico de paquetería de Office, manejo de Conmutador, manejo de centros de copiado, correcta aplicación de las 3 R: recicla, reutiliza y reusa.

**ACTITUDES:**
Abierto a nuevos conocimientos, creativo, emprendedor, disposición al trabajo, innovador, proactivo, liderazgo, discreción y confidencialidad.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda | Lic. Martha Patricia Dapa García | L.C. David de Jesús Ávila Cob |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**
Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**
Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

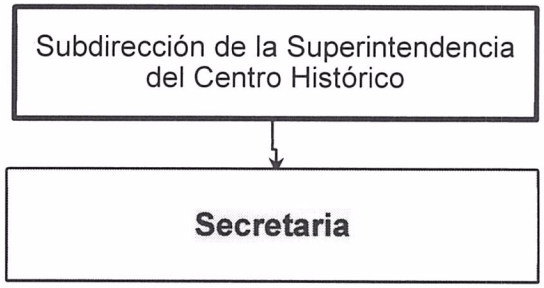
**HABILIDADES GENERALES:**
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**
Bachillerato o Carrera Técnica afín

**EXPERIENCIA:**
2 años en puestos similares

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | **Secretaria** |
| OBJETIVO: | Recibir la documentación dirigida a la Superintendencia de Centro Histórico, turnada a Jefatura general. |
| UBICACIÓN: |  |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Atender a la Jefatura General para coadyuvar al logro de sus objetivos, dando control y seguimiento a la documentación dirigida para a la Superintendencia de Centro Histórico |

**FUNCIONES**

| | |
|---|---|
| 1 | Atender todos los asuntos turnados a la Jefatura General. |
| 2. | Atender todas las llamadas externas turnadas por recepción. |
| 3 | Elaboración, gestión y seguimiento de comunicados oficiales para otras dependencias. |
| 4 | Recibir toda la documentación que ingrese de la Superintendencia del Centro Histórico |
| 5 | Revisar toda la documentación que ingrese de la Superintendencia del Centro Histórico |
| 6 | Ser enlace con diferentes dependencias y/o Direcciones del H. Ayuntamiento para la resolución de los temas internos de la Superintendencia. |
| 7 | Entregar la documentación turnada a las áreas de la que correspondan para atención. |
| 8 | Responder a oficios de la Superintendencia del Centro Histórico, según se le indique. |
| 9 | Responsable de realizar y dar seguimiento a los reembolsos generados en las diferentes áreas de la Superintendencia del Centro Histórico |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| 10 | Responsable de elaborar solicitudes de material diverso que requieran las áreas de la Superintendencia del Centro Histórico para su correcto desempeño de labores cotidianas. |
| | Archivar toda la documentación que ingrese a la Jefatura general. |

**RELACIONES**

| | | |
|---|---|---|
| **INTERNAS CON:** | Con todo el personal interno de la Superintendencia | **PARA:**<br>Entrega de documentación y reporte de avances |
| **EXTERNAS CON:** | No aplica | **PARA:**<br>No aplica |

**RESPONSABILIDAD**

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**
No aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**
Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**
No aplica

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**
No aplica

**AUTORIDAD**

Tiene la autoridad de resolver problemáticas administrativas que sean de su competencia

**COMPETENCIAS LABORALES**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**
Manejo básico de paquetería de Office

**ACTITUDES:**
Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo, Disciplina, Confidencialidad y Discreción.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**
Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**
Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

**HABILIDADES GENERALES:**
habilidades secretariales, análisis, control, seguimiento y solución de problemas.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**
Bachillerato o Carrera Técnica afín

**EXPERIENCIA:**
2 años en puestos similares

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda | Lic. Martha Patricia Dapa García | L.C. David de Jesús Ávila Cob |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | **Coordinación Administrativa** |
| OBJETIVO: | Planear, organizar, coordinar, y controlar las funciones administrativas y actividades anuales que se implementen en las áreas que integran a la Superintendencia del Centro Histórico a fin de fortalecer la actividad económica, artística y cultural en el centro Histórico. |
| UBICACIÓN: | Subdirección de la Superintendencia del Centro Histórico<br>↓<br>**Coordinación Administrativa** |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Coordinar y auxiliar a la Subdirección de la Superintendencia del Centro Histórico en todas las actividades propuestas en los programas presupuestarios, así como atender las necesidades de capital humano, mantenimiento y gestión administrativa. |

**FUNCIONES**

| | |
|---|---|
| 1 | Atender a la Subdirección de la Superintendencia del Centro Histórico en el cumplimiento de las metas propuestas. |
| 2 | Revisar la información que ingresa a la Superintendencia del Centro Histórico y remitir a las áreas correspondientes. |
| 3 | Dar respuesta inmediata a los asuntos directos de la Superintendencia del Centro Histórico. |
| 4 | Responder a comunicaciones oficiales turnadas a la Subdirección de la Superintendencia del Centro Histórico |
| 5 | Coordinar la información requerida por la Jefatura General y Superintendencia del Centro Histórico. |
| 6 | Gestionar reembolsos y requerimientos para el surtimiento de materiales necesarios para la cuadrilla operativa. |
| 7 | Coordinar y verificar la nómina de personal sindicalizado y de confianza. |
| 8 | Emitir comunicados de incidencias del personal adscrito a la Superintendencia del Centro Histórico |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| 9 | Gestionar la adquisición de materiales necesarios para la operación de los proyectos trazados en la Superintendencia del Centro Histórico. |
| 10 | Participar en eventos designados por la Superintendencia del Centro Histórico. |
| 11 | Asistir a las reuniones a petición de la Superintendencia Centro Histórico |

**RELACIONES**

| | | |
|---|---|---|
| **INTERNAS CON:** | Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Veracruz. | **PARA:** Entrega de documentación, nómina y turno de reportes. |
| **EXTERNAS CON:** | Empresas Privadas | **PARA:** Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación por instrucción de la Superintendencia. |

**RESPONSABILIDAD**

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**
Analizar el perfil de cada uno de los empleados de su área a cargo y así contar con el personal adecuado para el correcto funcionamiento de sus tareas.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**
Solicitar autorización del material y equipo que requiere su área, para la realización de sus actividades.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**
Responsable de clasificar la información en Reservada y confidencial de acuerdo al art. 144 de la ley 875 de la Ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave" .

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**
No aplica

**AUTORIDAD**

Tiene la autoridad de resolver las problemáticas administrativas que sean de su competencia.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda | Lic. Martha Patricia Dapa García | L.C. David de Jesús Ávila Cob |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

## COMPETENCIAS LABORALES

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**
Administración y contabilidad en general, manejo de paquetería de Office

**ACTITUDES:**
Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo, Confidencialidad, Disciplinado, Discreción.

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**
Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**
Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

**HABILIDADES GENERALES:**
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

## REQUISITOS

**NIVEL ACADÉMICO:**
Licenciatura con fines Organizacionales o Administrativos o maestría afín.

**EXPERIENCIA:**
2 años en puestos similares.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | **Secretaria** |
| OBJETIVO: | Realizar recepción, gestión y control documental de comunicaciones recibidas y emitidas para la Superintendencia del Centro Histórico. |
| UBICACIÓN: |  |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Atender a la Jefatura Administrativa para coadyuvar al logro de sus objetivos, dando control y seguimiento a la documentación dirigida a la Superintendencia del Centro Histórico. |

**FUNCIONES**

| | |
|---|---|
| 1 | Atender todos los asuntos turnados a la Jefatura Administrativa. |
| 2 | Atender todas las llamadas externas turnadas por recepción. |
| 3 | Elaboración, gestión y seguimiento de comunicados oficiales para otras dependencias. |
| 4 | Recibir y controlar toda la documentación que ingrese de la Superintendencia del Centro Histórico y remitida a la Jefatura Administrativa. |
| 5 | Revisar toda la documentación que ingrese de la Superintendencia del Centro Histórico |
| 6 | Llevar control del archivo de la Superintendencia del Centro Histórico |
| 7 | Entregar la documentación turnada a las áreas de la que correspondan para atención. |
| 8 | Responder a oficios de la Superintendencia del Centro Histórico, según se le indique y verificar su conclusión. |
| 9 | Elaborar expedientes del personal adscrito a la Superintendencia del Centro Histórico |
| 10 | Capturar reportes de personal administrativo para posterior informe semanal y mensual a Jefatura General de la Superintendencia del Centro Histórico |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| 11 | Capturar reportes de personal operativo para posterior informe semanal y mensual a Jefatura General |
| 12 | Apoyar en actividades o eventos programados por la SCH |

**RELACIONES**

| | | |
|---|---|---|
| **INTERNAS CON:** | Con todo el personal interno de la Superintendencia del Centro Histórico | **PARA:**<br>Entrega de documentación y turno de reportes |
| **EXTERNAS CON:** | Proveedores para cotizaciones. | **PARA:**<br>Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la Jefatura. |

**RESPONSABILIDAD**

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**
No aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**
Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**
No aplica

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**
No aplica

**AUTORIDAD**

Tiene la autoridad de resolver las problemáticas administrativas que sean de su competencia

**COMPETENCIAS LABORALES**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**
Manejo básico de paquetería de Office

**ACTITUDES:**
Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**
Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**
Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

**HABILIDADES GENERALES:**
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**
Bachillerato o Carrera Técnica afín

**EXPERIENCIA:**
2 años en puestos similares

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | **Jefatura Atención ciudadana** |
| OBJETIVO: | Apoyar y dar atención a la ciudadanía que acuda a la Superintendencia del Centro Histórico. |
| UBICACIÓN: | **Coordinación Administrativa**<br>↓<br>**Jefatura Atención Ciudadana** |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Dar atención a la ciudadanía que asiste, llama o se dirige a la Superintendencia del Centro Histórico, dando seguimiento hasta su conclusión, rindiendo informes de ello para su registro. |

**FUNCIONES**

| | |
|---|---|
| 1 | Atención a la ciudadanía, vía internet, teléfono o visita a la Superintendencia del Centro Histórico o bien promovido por el H. Ayuntamiento con "Miércoles ciudadano". |
| 2 | Brindar informes del estado de las denuncias ciudadanas a Jefatura Administrativa y/o quien lo requiera. |
| 3 | Llevar estadísticas de las incidencias recibidas |
| 4 | Llevar estricto control y seguimiento de las evidencias fotográficas de hallazgos de daños en el Centro Histórico. |
| 5 | Control de los trabajos operativos con los que se han atendido las denuncias ciudadanas y/o hallazgos físicos a cargo de las cuadrillas operativas. |
| 6 | Capturar en el Sistema Integral de Relación con el Ciudadano (SIRC) todo tipo de denuncia ciudadana o hallazgo registrado por la Cuadrilla Operativa |
| 7 | Rendir informes semanales y mensuales de los reportes de SIRC atendidos, en trámite y no atendidos. |
| 8 | Turnar a dependencias correspondientes los asuntos SIRCs recibidos y que no pertenecen al ámbito de la Superintendencia del Centro Histórico. |
| 9 | Asistir a eventos a petición de la Jefatura General y/o SCH |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| 10 | Apoyar a la SCH en actividades programadas |
| 11 | Proporcionar información veraz y oportuna cuando se requiera el status de algún asunto documentando lo que se le requiera. |

**RELACIONES**

| | | |
|---|---|---|
| **INTERNAS CON:** | Con todo el personal interno | **PARA:**<br>Entrega de documentación, recepción de fotografías y seguimiento de reportes SIRC. |
| **EXTERNAS CON:** | Todas las Áreas del Municipio | **PARA:**<br>Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación |

**RESPONSABILIDAD**

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**
Coordinación de auxiliares administrativos

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**
Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**
No aplica

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**
No aplica

**AUTORIDAD**

Tiene la autoridad de resolver las problemáticas administrativas que sean de su competencia y consultar con la jefatura inmediata superior lo que involucre decisiones o resoluciones mayores.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**
Manejo básico de paquetería de Office, manejo del Sistema Integral de Relación con el Ciudadano (SIRC), manejo de redes sociales

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda | Lic. Martha Patricia Dapa García | L.C. David de Jesús Ávila Cob |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

**ACTITUDES:**
Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo, Discreción y disciplina

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**
Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen, Trato al público y amabilidad

**HABILIDADES TÉCNICAS:**
Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

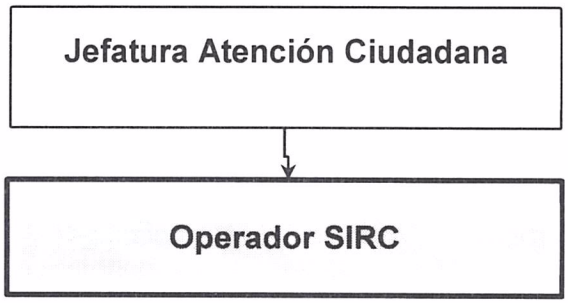
**HABILIDADES GENERALES:**
Trato al público, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**
Licenciatura en humanidades y/o maestría afín

**EXPERIENCIA:**
2 años en puestos similares

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | **Operador del SIRC** |
| OBJETIVO: | Capturar en el Sistema Integral de Relación con el Ciudadano (SIRC) todo tipo de denuncia ciudadanía, dirigida a la Superintendencia del Centro Histórico. |
| UBICACIÓN: |  |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Captura en el Sistema integral de Relación con el Ciudadano (SIRC) todo tipo de denuncia ciudadana o reporte de hallazgo reportado por la cuadrilla operativa adscritos a la Superintendencia del Centro Histórico, o por vía internet, redes o telefónico, dando seguimiento hasta su conclusión, rindiendo informes de ello para su registro. |

**FUNCIONES**

| | |
|---|---|
| 1 | Captura en SIRC de todo tipo de denuncia ciudadana o bien de la cuadrilla operativa adscrita a la Superintendencia del Centro Histórico. |
| 2 | Brindar informes del estado de las denuncias ciudadanas a Jefatura Atención ciudadana, Jefatura administrativa o quien lo requiera. |
| 3 | Llevar estadísticas de las incidencias recibidas |
| 4 | Llevar estricto control y seguimiento de las evidencias fotográficas de hallazgos de daños en el Centro Histórico. |
| 5 | Control de los trabajos operativos con los que se han atendido las denuncias ciudadanas y/o hallazgos físicos a cargo de las cuadrillas operativas. |
| 6 | Apoyo de información especializada a Jefatura General para rendición de cuentas. |
| 7 | Rendir informe semanal y mensuales de los reportes de SIRC atendidos, en trámite y no atendidos. |
| 8 | Verificar los hallazgos encontrados por las cuadrillas y ubicarlos en categorías, |

| | |
|---|---|
| | según el daño y origen. |
| 9 | Apoyar a la SCH en actividades programadas o eventos |
| 10 | Apoyar en la captura de reportes SIRCs en días de "Miércoles ciudadano" |
| 11 | Proporcionar información veraz y oportuna cuando se le requiera. |

**RELACIONES**

| | | |
|---|---|---|
| **INTERNAS CON:** | Con todo el personal interno | **PARA:**<br>Entrega de documentación, recepción de fotografías y seguimiento de reportes SIRC. |
| **EXTERNAS CON:** | Todas las Áreas del Municipio | **PARA:**<br>Atención de oficios y seguimientos de temas que lleve la coordinación |

**RESPONSABILIDAD**

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**
No aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**
Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**
No aplica

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**
No aplica

**AUTORIDAD**

Tiene la autoridad de resolver las problemáticas administrativas que sean de su competencia y consultar con la jefatura inmediata superior lo que involucre decisiones o resoluciones mayores.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**
Manejo básico de paquetería de Office, manejo del Sistema Integral de Relación con el Ciudadano (SIRC)

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

**ACTITUDES:**
Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo, Discreción y disciplina

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**
Disciplina, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen, Trato al público y amabilidad.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**
Manejo de paquetería de Office y software SIRC.

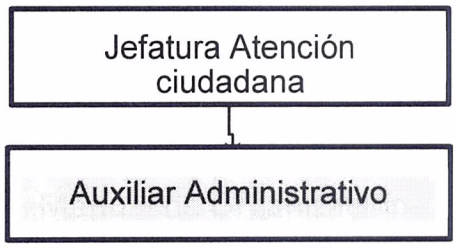
**HABILIDADES GENERALES:**
Trato al público, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**
Bachillerato y/o carrera técnica afín

**EXPERIENCIA:**
2 años en puestos similares

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | **Auxiliar administrativo** |
| OBJETIVO: | Apoyar a la jefatura de Atención Ciudadana para el logro de sus objetivos. |
| UBICACIÓN: |  |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Dar atención a la jefatura de Atención Ciudadana en actividades de captura, emisión de documentación oficial, gestión, orden y control o seguimiento de documentos físicos y digitales hasta su conclusión. |

**FUNCIONES**

| | |
|---|---|
| 1 | Atender, registrar y resguardar asuntos que ingresan a la jefatura de atención ciudadana. |
| 2 | Darle seguimiento a la captura y cierre de registros en el Sistema Integral de Relación con el Ciudadano (SIRC) |
| 3 | Organizar los archivos fotográficos y de trabajo en la computadora personal para rendición de cuentas. |
| 4 | Elaborar reportes semanales y mensuales para la Jefatura General sobre las incidencias en el sistema SIRC |
| 5 | Elaborar comunicados oficiales dando seguimiento a los asuntos capturados en el SIRC |
| 6 | Gestión y seguimiento de documentación emitida por Atención ciudadana y/o Jefatura administrativa. |
| 7 | Realizar recorridos para verificar lugar y evidencia de los hallazgos o SIRCs reportados, según programa. |
| 8 | Asistir a eventos a petición de la Jefatura Administrativa y/o de la Superintendencia del Centro Histórico. |
| 9 | Apoyar a la Superintendencia del Centro Histórico en actividades programadas. |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

**RELACIONES**

| | | |
|---|---|---|
| **INTERNAS CON:** | Con todo el personal interno de la Superintendencia del Centro Histórico | **PARA:**<br>Entrega de documentación, recepción de fotografías y seguimiento de reportes SIRC. |
| **EXTERNAS CON:** | No aplica | **PARA:**<br>No aplica |

**RESPONSABILIDAD**

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**
No aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**
Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**
No aplica

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**
No aplica

**AUTORIDAD**

Tiene la autoridad de resolver problemáticas que sean de su competencia.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**
Manejo avanzado de paquetería Office

**ACTITUDES:**
Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**
Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**
Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

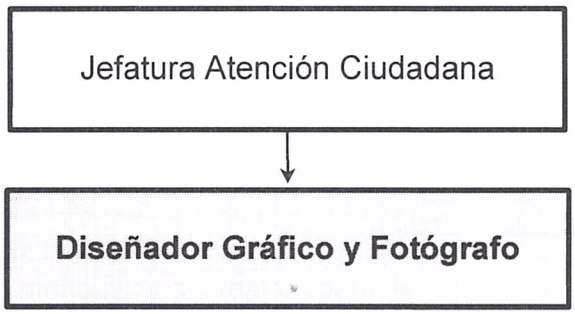
**HABILIDADES GENERALES:**
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**
Bachillerato o carrera técnica afín

**EXPERIENCIA:**
2 años en puestos similares

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | **Diseñador Gráfico y Fotógrafo** |
| OBJETIVO: | Apoyar a la Superintendencia del Centro Histórico en necesidades de diseño y / o presentaciones. |
| UBICACIÓN: |  |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Cumplir con reportes fotográficos del inicio, desarrollo y término, de cada actividad programada. |

**FUNCIONES**

| | |
|---|---|
| 1) | Reporte fotográfico al inicio de la actividad |
| 2) | Reporte fotográfico del desarrollo de la actividad en curso |
| 3) | Reporte fotográfico de terminación de la actividad finiquitada |
| 4) | Reporte fotográfico de las actividades para elaborar la presentación. |
| 5) | Reporte fotográfico de las necesidades de la Superintendencia Centro Histórico |
| 6) | Reporte fotográfico cuando se requiere de Presidencia Municipal. |
| 7) | Reporte fotográfico de Informe del Alcalde cada año en curso |
| 8) | Reporte fotográfico de las actividades cuando se expone a la ciudadanía |
| 9) | Reporte fotográfico mensual y trimestral para la Superintendencia del Centro Histórico |
| 10 | Resguardo y orden de material fotográfico |
| 11 | Asistir a eventos a petición de la Jefatura General y/o Dirección SCH |
| 12 | Apoyar a la SCH en actividades programadas |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

**RELACIONES**

| | | |
|---|---|---|
| **INTERNAS CON:** | Con todo el personal interno de la Superintendencia del Centro Histórico | **PARA:** Entrega para informes e integración de expedientes y presentaciones. |
| **EXTERNAS CON:** | No aplica | **PARA:** No aplica |

**RESPONSABILIDAD**

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**
No aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**
Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**
No aplica

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO**:
No aplica

**AUTORIDAD**

Tiene la autoridad de resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia

**COMPETENCIAS LABORALES**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**
Fotografía, Diseño Gráfico, Paquetería de Adobe, AutoCAD, Paquetería de Office y presentaciones ejecutivas

**ACTITUDES:**
Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**
Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**
Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

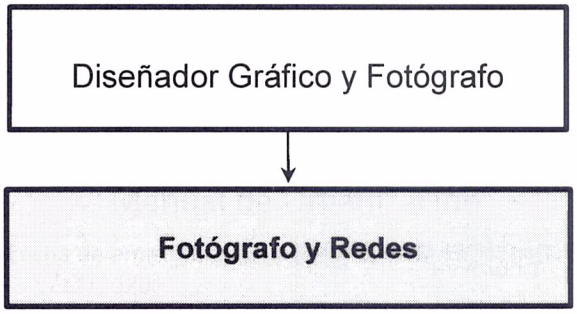
**HABILIDADES GENERALES:**
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**
Carrera Técnica, Fotógrafo o Licenciatura afín

**EXPERIENCIA:**
2 o más años en puestos similares

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda | Lic. Martha Patricia Dapa García | L.C. David de Jesús Ávila Cob |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | **Fotógrafo y Redes** |
| OBJETIVO: | Apoyar a la Superintendencia del Centro Histórico en necesidades de diseño y / o presentaciones. |
| UBICACIÓN: |  |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Cumplir con reportes fotográficos del inicio, desarrollo y término, de cada actividad programada. |

**FUNCIONES**

| | |
|---|---|
| 1) | Reporte de los monitoreos en redes sociales |
| 2) | Reporte de los monitoreos en páginas web |
| 3) | Reporte fotográfico de levantamientos |
| 4) | Reporte fotográfico al inicio de la actividad |
| 5) | Reporte fotográfico del desarrollo de la actividad en curso |
| 6) | Reporte fotográfico de terminación de la actividad finiquitada |
| 7) | Reporte fotográfico de las actividades para elaborar la presentación. |
| 8) | Reporte fotográfico de las necesidades de la Superintendencia Centro Histórico |
| 9) | Reporte fotográfico cuando se requiere de Presidencia Municipal. |
| 10) | Reporte fotográfico de Informe del Alcalde cada año en curso |
| 11) | Reporte fotográfico de las actividades cuando se expone a la ciudadanía |
| 12) | Reporte fotográfico mensual y trimestral para reportar |
| 13) | Realizar reporte semanal y mensual a Jefatura General |
| 14) | Apoyar a la SCH en actividades programadas y/o eventos |
| 15) | Realizar respaldo fotográfico y digital de actividades realizadas. |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

**RELACIONES**

| | | |
|---|---|---|
| **INTERNAS CON:** | Superintendencia del Centro Histórico, Jefatura General, Jefatura General, Atención Ciudadana | **PARA:** Entrega para informes e integración de expedientes y presentaciones. |
| **EXTERNAS CON:** | Todas las áreas del municipio | **PARA:** Seguimiento de temas |

**RESPONSABILIDAD**

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**
No aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**
Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**
No aplica

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO**:
No aplica

**AUTORIDAD**

Tiene la autoridad de resolver problemáticas Administrativas que sean de su competencia

**COMPETENCIAS LABORALES**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**
Fotografía, Paquetería de Office, manejo de redes, buen manejo del idioma para realizar síntesis o reseñas.

**ACTITUDES:**
Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo, Liderazgo

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**
Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**
Técnicas de Comunicación y Sistemas de Organización Administrativa.

**HABILIDADES GENERALES:**
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**
Carrera Técnica, y /o Licenciatura afín
**EXPERIENCIA:**
2 o más años en puestos similares

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | **Jefatura Operativa** |
| OBJETIVO: | Organizar al capital humano para la realización de los levantamientos y mantenimientos correctivos menores en la demarcación del polígono de Centro Histórico. |
| UBICACIÓN: | Subdirección de la Superintendencia del Centro Histórico<br>↓<br>Jefatura Operativa |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Coordinar las actividades diarias de las cuadrillas, verificando los procesos de cada obra, cubriendo todos los sectores de Centro Histórico dando así cumplimiento a lo establecido en los objetivos de embellecimiento, propuestos por el Ayuntamiento. |

**FUNCIONES**

| | |
|---|---|
| 1 | Coordinar inspecciones urbanas con toma de evidencias fotográficas para posterior levantamiento de SIRC o reparación menor. |
| 2 | Coordinar el capital humano en cuadrillas especializadas según se trate el mantenimiento menor. |
| 3 | Logística del trabajo diario asignado a la cuadrilla, cuidando se cumplan los requerimientos elaborados en campo, hasta culminar el proceso administrativo de cada hallazgo. |
| 4 | Realización de informes mensuales para la Jefatura General y SCH. |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| 5 | Investigación sobre monumentos históricos, hitos y callejones para su adecuado mantenimiento o adecuación |
| 6 | Informar en tiempo y forma sobre avances de reparaciones menores y entrega de evidencias que lo respalden. |
| 7 | Revisar la viabilidad en la demarcación del Centro Histórico para prever daños a infraestructuras |

**RELACIONES**

| | | |
|---|---|---|
| **INTERNAS CON:** | Superintendencia del Centro Histórico | **PARA:**<br>Recopilación y seguimiento a trámites. |
| **EXTERNAS CON:** | Público en general | **PARA:**<br>Atención de requerimientos |

**RESPONSABILIDAD**

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**

Jefe de cuadrilla
Fontanero
Eléctrico
Jardinero
Relojero
Obras
Herrero

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

No aplica

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**

No Aplica

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

**AUTORIDAD**

Tiene la autoridad de resolver las problemáticas Administrativas que sean de su competencia

**COMPETENCIAS LABORALES**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

Manejo de Paquetería básica de office, procedimientos administrativos, habilidades de investigación, capturas fotográficas

**ACTITUDES:**

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo en equipo, Innovador, Proactivo, Servicio, Liderazgo

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**

Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y de investigación.

**HABILIDADES GENERALES:**

Disciplinado, Discreto, Control seguimiento Análisis y solución de problemas

**REQUISITOS**

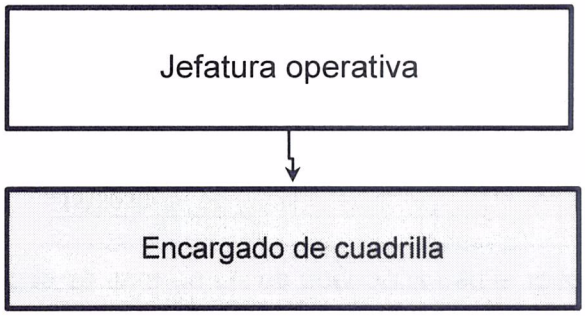
**NIVEL ACADÉMICO:**

Carrera técnica o Licenciatura afín

**EXPERIENCIA:**

2 años en puestos similares

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | **Encargado de cuadrillas** |
| OBJETIVO: | Dirigir y supervisar al capital humano para la realización de los levantamientos y mantenimientos correctivos menores en la demarcación del polígono de Centro Histórico. |
| UBICACIÓN: |  |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Coordinar las actividades diarias de las cuadrillas, verificando los procesos de cada obra, cubriendo todos los sectores de Centro Histórico dando así cumplimiento a lo establecido en los objetivos de embellecimiento, propuestos por el Ayuntamiento. |

**FUNCIONES**

| | |
|---|---|
| 1 | Supervisar las inspecciones urbanas a cargo de la cuadrilla operativa, con toma de evidencias fotográficas para posterior levantamiento de SIRC o reparación menor. |
| 2 | Coordinar el capital humano en cuadrillas especializadas según se trate el mantenimiento menor. |
| 3 | Acordar con la Jefatura General, la logística del trabajo diario asignado a la cuadrilla, cuidando se cumplan los requerimientos elaborados en campo, hasta culminar el proceso administrativo de cada hallazgo. |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| 4 | Realización de informes mensuales para la Jefatura General y SCH. |
| 5 | Mantenimiento y cuidado a monumentos históricos, hitos y callejones en el perímetro del Centro Histórico. |
| 6 | Informar en tiempo y forma sobre avances de reparaciones menores y entrega de evidencias que lo respalden. |
| 7 | Supervisar el uso correcto de las herramientas por el personal de la cuadrilla. |
| 8 | Asistir a actividades de capacitación en beneficio de la cuadrilla operativa. |
| 9 | Apoyar en eventos y actividades programadas por la Superintendencia del Centro Histórico. |
| 10 | Observar y promover el uso adecuado de las normas de seguridad. |

**RELACIONES**

| | | |
|---|---|---|
| **INTERNAS CON:** | Con todas las áreas de la Superintendencia del Centro Histórico | **PARA:**<br>Seguimiento a trámites, reportes SIRCs y logística de actividades. |
| **EXTERNAS CON:** | Otras dependencias externas y/o Direcciones del Ayuntamiento | **PARA:**<br>Atención de requerimientos, coordinación para mantenimientos menores o apoyo con materiales. |

**RESPONSABILIDAD**

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**

Fontanero
Eléctrico
Jardinero
Relojero
Obras
Herrero

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**
Resguardo de su mobiliario, herramienta y equipo asignado para sus funciones.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**
No aplica.

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**
No Aplica

## AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver las problemáticas de manejo de personal operativo, que sean de su competencia

## COMPETENCIAS LABORALES

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**
Normas de seguridad, especialista en oficios varios, manejo de personal operativo.

**ACTITUDES:**
Creativo, emprendedor, disposición al trabajo en equipo, innovador, proactivo, servicio.

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**
Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano e imagen.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**
Manejo de herramientas especializadas.

**HABILIDADES GENERALES:**
Disciplinado, discreto, control y seguimiento, análisis y solución de problemas.

## REQUISITOS

**NIVEL ACADÉMICO:**
Carrera técnica o Licenciatura afín
**EXPERIENCIA:**
2 años en puestos similares

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | **Jardinero** |
| OBJETIVO: | Realización de los levantamientos físicos del status de la urbanización y mantenimientos correctivos menores en la demarcación del polígono de Centro Histórico. |
| UBICACIÓN: | Encargado de cuadrilla<br>↓<br>**Jardinero** |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Ejecutar mantenimientos correctivos menores y jardinería en la demarcación del Centro Histórico dando así cumplimiento a lo establecido en los objetivos de embellecimiento, propuestos por el Ayuntamiento. |

**FUNCIONES**

| | |
|---|---|
| 1 | Realizar inspecciones urbanas con la cuadrilla operativa, con toma de evidencias fotográficas para posterior levantamiento de SIRC a quien corresponda para su reparación menor. |
| 2 | Realizar recorridos en cuadrillas para revisar reparaciones de otras dependencias. |
| 3 | Acordar con la Jefe de cuadrilla, la logística del trabajo diario asignado a la cuadrilla, cuidando se cumplan los requerimientos elaborados en campo, hasta culminar el proceso administrativo de cada hallazgo. |
| 4 | Realización de informes semanales para la Jefatura Operativa |
| 5 | Mantenimiento y cuidado a monumentos históricos, hitos y callejones en el |

| | |
|---|---|
| | perímetro del Centro Histórico. |
| 6 | Informar en tiempo y forma sobre avances de reparaciones menores y entrega de evidencias que lo respalden. |
| 7 | Hacer uso correcto de las herramientas asignadas para las labores de jardinería. |
| 8 | Asistir a actividades de capacitación en beneficio de la cuadrilla operativa. |
| 9 | Apoyar en eventos y actividades programadas por la Superintendencia del Centro Histórico. |
| 10 | Observar el uso adecuado de las normas de seguridad. |

**RELACIONES**

| | | |
|---|---|---|
| **INTERNAS CON:** | Con el encargado de cuadrillas | **PARA:**<br>Atención de reportes programados |
| **EXTERNAS CON:** | No aplica | **PARA:**<br>No aplica |

**RESPONSABILIDAD**

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**
No aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**
Resguardo de herramienta y equipo asignado para sus funciones.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**
No aplica

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**
No Aplica

**AUTORIDAD**

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

No aplica

**COMPETENCIAS LABORALES**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**
Normas de seguridad.

**ACTITUDES:**
Disposición al trabajo en equipo, servicio, creativo, emprendedor.

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**
No aplica.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**
Manejo de herramientas especializadas.

**HABILIDADES GENERALES:**
Disciplinado y servicial.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**
Bachillerato, oficio o carrera técnica afín

**EXPERIENCIA:**
2 años en puestos similares

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda | Lic. Martha Patricia Dapa García | L.C. David de Jesús Ávila Cob |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | **Relojero** |
| OBJETIVO: | Realización de mantenimientos correctivos y reparaciones a los relojes monumentales en la demarcación del polígono de Centro Histórico. |
| UBICACIÓN: |  |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Ejecutar mantenimientos correctivos y preventivos a relojes monumentales en la demarcación del Centro Histórico dando así cumplimiento a lo establecido en los objetivos de embellecimiento, propuestos por el Ayuntamiento. |

**FUNCIONES**

| | |
|---|---|
| 1 | Realizar inspecciones con la cuadrilla operativa, con toma de evidencias fotográficas para posterior cotización de partes a comprar para el respectivo mantenimiento. |
| 2 | Trabajar en coordinación con la cuadrilla operativa para realizar el mantenimiento al cuarto donde se encuentran instalados los relojes monumentales. |
| 3 | Acordar con la Jefe de cuadrilla y administrativa, la logística del trabajo diario asignado a la cuadrilla, cuidando se cumplan los requerimientos elaborados en campo, hasta culminar el proceso administrativo de cada hallazgo. |
| 4 | Realización de informes semanales para la Jefatura Operativa |

| | |
|---|---|
| 5 | Mantenimiento y cuidado a monumentos históricos, hitos y callejones en el perímetro del Centro Histórico. |
| 6 | Informar en tiempo y forma sobre avances de reparaciones menores y entrega de evidencias que lo respalden. |
| 7 | Hacer uso correcto de las herramientas asignadas para las labores de relojería. |
| 8 | Asistir a actividades de capacitación en beneficio de la cuadrilla operativa. |
| 9 | Apoyar en eventos y actividades programadas por la Superintendencia del Centro Histórico. |
| 10 | Observar el uso adecuado de las normas de seguridad. |

**RELACIONES**

| | | |
|---|---|---|
| **INTERNAS CON:** | Encargado de cuadrilla | **PARA:**<br>Atención de reportes programados. |
| **EXTERNAS CON:** | No aplica | **PARA:**<br>No aplica |

**RESPONSABILIDAD**

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**
No aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**
Resguardo de herramienta y equipo asignado para sus funciones.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**
No aplica

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**
No Aplica

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

**AUTORIDAD**

No aplica

**COMPETENCIAS LABORALES**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**
Normas de seguridad y Relojería.

**ACTITUDES:**
Disposición al trabajo en equipo, servicio, creativo, emprendedor.

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**
No aplica.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**
Manejo de herramientas especializadas.

**HABILIDADES GENERALES:**
Disciplinado y servicial.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**
Bachillerato, oficio o carrera técnica afín
**EXPERIENCIA:**
2 años en puestos similares

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | **Fontanero** |
| OBJETIVO: | Realización de los levantamientos físicos del status de la urbanización y mantenimientos correctivos menores en la demarcación del polígono de Centro Histórico. |
| UBICACIÓN: | Encargado de cuadrilla<br>↓<br>**Fontanero** |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Ejecutar mantenimientos correctivos menores y fontanería en la demarcación del Centro Histórico dando así cumplimiento a lo establecido en los objetivos de embellecimiento, propuestos por el Ayuntamiento. |

**FUNCIONES**

| | |
|---|---|
| 1 | Realizar inspecciones urbanas con la cuadrilla operativa, con toma de evidencias fotográficas para posterior levantamiento de SIRC a quien corresponda para su reparación menor. |
| 2 | Realizar recorridos en cuadrillas para revisar reparaciones de otras dependencias. |
| 3 | Acordar con la Jefe de cuadrilla, la logística del trabajo diario asignado a la cuadrilla, cuidando se cumplan los requerimientos elaborados en campo, hasta culminar el proceso administrativo de cada hallazgo. |
| 4 | Realización de informes semanales para la Jefatura Operativa |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| 5 | Mantenimiento y cuidado a monumentos históricos, hitos y callejones en el perímetro del Centro Histórico. |
| 6 | Informar en tiempo y forma sobre avances de reparaciones menores y entrega de evidencias que lo respalden. |
| 7 | Hacer uso correcto de las herramientas asignadas para las labores. |
| 8 | Asistir a actividades de capacitación en beneficio de la cuadrilla operativa. |
| 9 | Apoyar en eventos y actividades programadas por la Superintendencia del Centro Histórico. |
| 10 | Observar el uso adecuado de las normas de seguridad. |

**RELACIONES**

| | | |
|---|---|---|
| **INTERNAS CON:** | Encargado de cuadrilla | **PARA:**<br>Atención de reportes programados |
| **EXTERNAS CON:** | No aplica | **PARA:**<br>No aplica. |

**RESPONSABILIDAD**

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**
No aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**
Resguardo de herramienta y equipo asignado para sus funciones.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**
No aplica

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**
No Aplica

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

**AUTORIDAD**

No aplica

**COMPETENCIAS LABORALES**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**
Normas de seguridad.

**ACTITUDES:**
disposición al trabajo en equipo, servicio y creativo.

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**
No aplica.

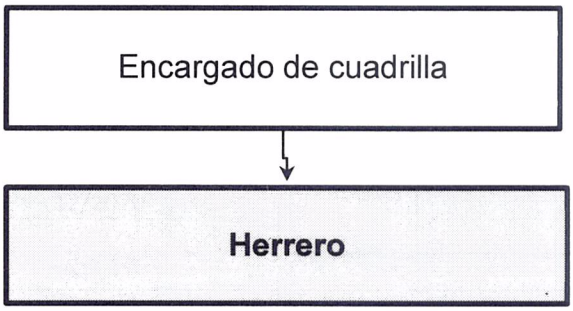
**HABILIDADES TÉCNICAS:**
Manejo de herramientas especializadas, fontanería

**HABILIDADES GENERALES:**
Disciplinado, Discreto, Servicial

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**
Bachillerato, oficio o carrera técnica afín
**EXPERIENCIA:**
2 años en puestos similares

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda | Lic. Martha Patricia Dapa García | L.C. David de Jesús Ávila Cob |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | **Herrero** |
| OBJETIVO: | Realización de los levantamientos físicos del status de la urbanización y mantenimientos correctivos menores en la demarcación del polígono de Centro Histórico. |
| UBICACIÓN: |  |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Ejecutar mantenimientos correctivos menores y jardinería en la demarcación del Centro Histórico dando así cumplimiento a lo establecido en los objetivos de embellecimiento, propuestos por el Ayuntamiento. |

**FUNCIONES**

| | |
|---|---|
| 1 | Realizar inspecciones urbanas con la cuadrilla operativa, con toma de evidencias fotográficas para posterior levantamiento de SIRC a quien corresponda para su reparación menor. |
| 2 | Realizar recorridos en cuadrillas para revisar reparaciones de otras dependencias. |
| 3 | Acordar con la Jefe de cuadrilla, la logística del trabajo diario asignado a la cuadrilla, cuidando se cumplan los requerimientos elaborados en campo, hasta culminar el proceso administrativo de cada hallazgo. |
| 4 | Realización de informes semanales para la Jefatura Operativa |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| 5 | Mantenimiento y cuidado a monumentos históricos, hitos y callejones en el perímetro del Centro Histórico. |
| 6 | Informar en tiempo y forma sobre avances de reparaciones menores y entrega de evidencias que lo respalden. |
| 7 | Hacer uso correcto de las herramientas asignadas para las labores de herrería. |
| 8 | Asistir a actividades de capacitación en beneficio de la cuadrilla operativa. |
| 9 | Apoyar en eventos y actividades programadas por la Superintendencia del Centro Histórico. |
| 10 | Observar el uso adecuado de las normas de seguridad. |

**RELACIONES**

| | | |
|---|---|---|
| **INTERNAS CON:** | Encargado de cuadrilla | **PARA:**<br>Atención de reportes programados |
| **EXTERNAS CON:** | No aplica | **PARA:**<br>No aplica |

**RESPONSABILIDAD**

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**
No aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**
Resguardo de herramienta y equipo asignado para sus funciones.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**
No aplica

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**
No Aplica

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda | Lic. Martha Patricia Dapa García | L.C. David de Jesús Ávila Cob |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

**AUTORIDAD**

No aplica

**COMPETENCIAS LABORALES**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**
Normas de seguridad y herrería.

**ACTITUDES:**
Disposición al trabajo en equipo, servicio, creativo, emprendedor.

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**
No aplica.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**
Manejo de herramientas especializadas.

**HABILIDADES GENERALES:**
Disciplinado, servicial.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**
Bachillerato, oficio o carrera técnica afín
**EXPERIENCIA:**
2 años en puestos similares

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | **Obras** |
| OBJETIVO: | Realización de los levantamientos físicos del status de la urbanización y mantenimientos correctivos menores en la demarcación del polígono de Centro Histórico. |
| UBICACIÓN: | Encargado de cuadrilla<br>↓<br>**Obras** |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Ejecutar mantenimientos correctivos menores en la demarcación del Centro Histórico dando así cumplimiento a lo establecido en los objetivos de embellecimiento, propuestos por el Ayuntamiento. |

**FUNCIONES**

| | |
|---|---|
| 1 | Realizar inspecciones urbanas con la cuadrilla operativa, con toma de evidencias fotográficas para posterior levantamiento de SIRC a quien corresponda para su reparación menor. |
| 2 | Realizar recorridos en cuadrillas para revisar reparaciones de otras dependencias. |
| 3 | Acordar con la Jefe de cuadrilla, la logística del trabajo diario asignado a la cuadrilla, cuidando se cumplan los requerimientos elaborados en campo, hasta culminar el proceso administrativo de cada hallazgo. |
| 4 | Realización de informes semanales para la Jefatura Operativa |
| 5 | Mantenimiento y cuidado a monumentos históricos, hitos y callejones en el |

| | |
|---|---|
| | perímetro del Centro Histórico. |
| 6 | Informar en tiempo y forma sobre avances de reparaciones menores y entrega de evidencias que lo respalden. |
| 7 | Hacer uso correcto de las herramientas asignadas para las labores.. |
| 8 | Asistir a actividades de capacitación en beneficio de la cuadrilla operativa. |
| 9 | Apoyar en eventos y actividades programadas por la Superintendencia del Centro Histórico. |
| 10 | Observar el uso adecuado de las normas de seguridad. |

**RELACIONES**

| | | |
|---|---|---|
| **INTERNAS CON:** | Encargado de cuadrilla | **PARA:**<br>Atención de reportes programados |
| **EXTERNAS CON:** | No aplica | **PARA:**<br>No aplica |

**RESPONSABILIDAD**

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**
No aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**
Resguardo de herramienta y equipo asignado para sus funciones.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**
No aplica

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:**
No Aplica

**AUTORIDAD**

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

No aplica

**COMPETENCIAS LABORALES**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**
Normas de seguridad.

**ACTITUDES:**
disposición al trabajo en equipo, servicio, creativo y emprendedor.

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**
No aplica.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**
Manejo de herramientas especializadas.

**HABILIDADES GENERALES:**
Disciplinado, servicial.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**
Bachillerato, oficio o carrera técnica afín
**EXPERIENCIA:**
2 años en puestos similares

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | **Informático** |
| OBJETIVO: | Realizar actividades de soporte a usuarios de computadoras tanto en software como hardware. Actualizaciones y optimización de equipos a cargo de la Superintendencia del Centro Histórico. |
| UBICACIÓN: | Encargado de cuadrilla<br>↓<br>**Informático** |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Apoyar a los diversos usuarios de las computadoras en el adecuado funcionamiento de las mismas. |

**FUNCIONES**

| | |
|---|---|
| 1) | Apoyo informático en el adecuado funcionamiento de las computadoras de diversos usuarios. |
| 2) | Mantener actualizados los equipos en software. |
| 3) | Descargar y respaldar las fotografías enviadas por la cuadrilla operativa |
| 4) | Organizar digitalmente las fotografías que recibe de la cuadrilla operativa |
| 5) | Realizar concentrados de fotografías por tipo de anomalías |
| 6) | Realizar estadísticas de hallazgos fotográficos para turnar a atención ciudadana |
| 7) | Verificar estabilidad LAN y WLAN |
| 8) | Elaboración de reportes semanales |
| 9) | Brindar apoyo con información cuando la requiera la Jefatura General y/o de la Superintendencia del Centro Histórico. |
| 10) | Realizar recorridos para verificar lugar y evidencia de los hallazgos reportados. |
| 11) | Apoyar en actividades que le requiera la Superintendencia del Centro Histórico. |
| 12) | Apoyo en realización de presentaciones ejecutivas. |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

## RELACIONES

| | | |
|---|---|---|
| **INTERNAS CON:** | Personal de la Superintendencia del Centro Histórico | **PARA:** Entrega para informes e integración de expedientes y presentaciones. |
| **EXTERNAS CON:** | No aplica | **PARA:** No aplica |

## RESPONSABILIDAD

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**
No aplica

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**
Resguardo de su mobiliario y equipo asignado para sus funciones.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**
No aplica

**EN MANEJO DEL PRESUPUESTO**:
No aplica

## AUTORIDAD

No aplica

## COMPETENCIAS LABORALES

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**
Paquetería de Office y presentaciones ejecutivas

**ACTITUDES:**
Abierto a nuevos conocimientos, creativo, emprendedor, disposición al trabajo, innovador y proactivo.

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**
Disciplina, Trabajo en Equipo.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**
Software y hardware.

**HABILIDADES GENERALES:**
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**
Licenciatura en informática y / o afín.

**EXPERIENCIA:**
2 o más años en puestos similares.

| Elaboró | Revisó | Valido |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

## X. Directorio.


**Lic. Martha Patricia Dapa García**
**Superintendencia Centro Histórico**
**centrohistorico@veracruzmunicio.gob.mx**
**Av. Ignacio Zaragoza S/N**
**Col. Centro C.P. 91700**
**Tel. 2 00 22 14**

**Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda.**
**Subdirección de la Superintendencia Centro Histórico**
**centrohistorico@veracruzmunicio.gob.mx**
**Av. Ignacio Zaragoza S/N**
**Col. Centro C.P. 91700**
**Tel. 2 00 22 14**


| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda | Lic. Martha Patricia Dapa García | L.C. David de Jesús Ávila Cob |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |

## XI. Firmas de Autorización

**Lic. Martha Patricia Dapa García**
**Superintendente del Centro Histórico**

**Mtro. José Raúl Mantilla García**
**Director de Administración**

**Mtro. Fernando Yunes Márquez**
**Presidente Municipal de Veracruz**

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|---|
| **Lic. Ma. Guadalupe Hernández Ojeda** | **Lic. Martha Patricia Dapa García** | **L.C. David de Jesús Ávila Cob** |
| Subdirectora del Centro Histórico | Superintendente Centro Histórico | Contralor Municipal |