**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Nombre de la Dependencia o Entidad**

**Enero-2019**

**Contenido:**

**Capítulos**

1. Introducción
2. Glosario
3. Objetivo del Manual de Procedimientos
4. Marco jurídico
5. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos

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

1. Simbología
2. Procedimientos
3. Directorio
4. Foja de firmas
5. Control de cambios

1. **Introducción.**

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos, de igual manera servirá como un instrumento de apoyo administrativo para esta Entidad. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por las personas responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

1. **Glosario.**

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

1. **Objetivo del Manual de Procedimientos.**

Orientar la gestión de los procesos sustantivos que lleva a cabo el personal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca con una visión global y sistemática, para contribuir a la modernización administrativa de dicha Entidad.

1. **Marco Jurídico**

**Nombre del ordenamiento jurídico**

**Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación o Periódico Oficial del Gobierno del Estado (según corresponda).**

1. **Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.**

|  |
| --- |
|  |
| **Clave** **proceso** | **Proceso** | **Clave procedimiento** | **Procedimiento** |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Simbología.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÍMBOLO** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
|  | Inicio o fin del diagrama de flujo | Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra “Inicio o Fin”. |
|  | Actividad | Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo. |
|  | Documento | Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento. |
|  | Decisión o alternativa | Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas. |
|  | Conector  | Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo. |
|  | Conector de página | Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo. |
|  | Archivo definitivo | Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente. |
|  T | Archivo temporal | Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.  |
|  | Nota | Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento. |
|  | Flujo o línea de unión | Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones. |

1. **Procedimientos:**

|  |
| --- |
| **Nombre del proceso:**  |
|  |
| 1. **Nombre del procedimiento:**
 |
| **Insumo:** Detonante del procedimiento. |
| **Producto/servicio:** Lo que el procedimiento generó |
| **Área responsable del procedimiento:** Depto. xxx/a quien pertenece. |
|  | **Tiempo de ejecución:** 00 horas/00 minutos. |
| 1. **Objetivo:**
 |
| ¿Qué hago?, ¿Para qué lo hago?, ¿a través de que lo hago? |
| 1. **Alcance:**
 |
| Donde inicia y en donde termina procedimiento.  |
| 1. **Marco jurídico:**
 |
| * Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 15 de mayo de 2019.Artículo 46, fracción I. * Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.

Publicado en el Extra Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de Diciembre de 2019.Artículo 36, fracción II, VI y VII.* Manual de Organización de la Secretaría de Administración.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018. |
| 1. **Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**
 |
|  |
| 1. **Políticas de operación:**
 |
|  |
| 1. **Formatos:**
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Descripción del procedimiento.**
 |
| **Ejecutante** | **Descripción de la actividad** | **Documento en trámite** | **Tiempo (h/min)** |
|  | Inicio del procedimiento. |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Fin del procedimiento. |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Diagrama de flujo.**
 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |   |  |
| 1. **Diagrama de flujo.**
 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |   |  |
| 1. **Diagrama de flujo.**
 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |   |  |
|  |
| **Elaboró:** | **Vo. Bo.** | **Aprobó:** |

1. **Directorio.**

**Nombre**

**Cargo**

**Dirección de oficina (municipio, entidad y cp.)**

**Teléfono de oficina y extensión.**

**Correo institucional**

1. **Foja de firmas.**

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Titular del Órgano**

**Desconcentrado**

Emitió

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Titular de la Dependencia u**

**Órgano Auxiliar**

Validó

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Secretario (a) de Administración**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Día** | **Mes** | **Año** |

**Área administrativa responsable de elaboración:**

1. **Control de cambios.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número de revisión | Fecha de actualización | Nombre y clave del procedimiento | Justificación del cambio |
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |